

# **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**

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	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	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	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.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

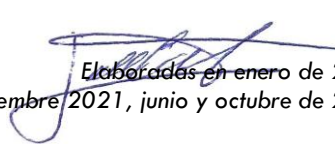
N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
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:

- 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 sombrear.
- 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.



Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



Elaboradas en enero de 2019

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

**CONCURSO PÚBLICO N°34-2023-HDNA-1**



**Hidrandina**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
DE DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ORDENES DE  
MANTENIMIENTO CON LA INFORMACIÓN TÉCNICA Y  
GRÁFICA DE LAS INSTALACIONES DE ALTA, MEDIA Y  
BAJA TENSIÓN EN EL SISTEMA GIS**





## **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 SEACE 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](http://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.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

**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 o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). 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.*

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



- *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, rechazo 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 accesorio, 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)



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HIDRANDINA S.A  
RUC N° : 20132023540  
Domicilio legal : Jr. San Martin Nro. 831. La Libertad - Trujillo  
Teléfono: : 481300 – ANEXO-31229  
Correo electrónico: : mesadepartesHDNA@distriluz.com.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de digitación y actualización de ordenes de mantenimiento con la información técnica y gráfica de las instalaciones de alta, media y baja tensión en el sistema GIS.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante formato de solicitud y aprobación de expediente SAE-0119-2023-HDNA el 25 de octubre de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de, A SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica

### 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 trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, estando previsto que su inicio se realice desde la firma del 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 costo de ocho con 00/100 soles (S/ 8.00) en nuestra cuenta corriente bancaria N°000-1566083 y CCI N° 00940700000156608380 del Banco Scotiabank. Con la copia de la solicitud y del voucher de pago se entregará las Bases en la Unidad de Logística, sito en el primer piso de la Sede Central del Hidrandina S.A en Jr. San Martín N° 831 centro Histórico de Trujillo, en el horario de 08:30 a 12:30 horas y 14:00 a 18:00 horas.

**Importante**

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

**1.10. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020- EF, N° 250-2020- EF y N° 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Nacional de Electricidad Suministro
- Ley de Concesiones Eléctricas 25844 y su Reglamento
- Guía de elaboración del VNR.
- Modificadorias de la Guía del VNR para la presentación de las Altas y Bajas
- Resolución Osinergmin N° 670-2007-OS/CD, se aprueba la norma “Medios, Formatos y Plazos para la Presentación de la Información vinculada a la Fijación de los Factores de Proporción aplicables en el Cálculo de la Tarifa Eléctrica Rural”
- Resolución del Osinergmin N° 232-2017-OS/CD, Aprobación de la Nueva Guía VNR.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Directivas de OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Manual de utilización del sistema GIS SmallWorld y Directiva interna de actualización del sistema GIS.
- Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos DS N–020-97

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 documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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 – PIDE<sup>3</sup> 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.*

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- 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**)

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> 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 de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- f) 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)**
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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:**

- 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.
- 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.

<sup>4</sup> 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.

**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 – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.  
h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).

**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 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.*

**Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- 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 Haya<sup>7</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el*

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



*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 Jr. San Martín N° 831 centro Histórico de Trujillo, en el horario de 08:00 hasta las 16:30 horas - [mesadeparteshdna@distriluz.com.pe](mailto:mesadeparteshdna@distriluz.com.pe).

Se considera el uso de la mesa de partes virtual en la medida de que la validez y el objeto del documento permita su presentación por medios electrónicos.

### **Importante**

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales de acuerdo a los avances reportados de manera mensual.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

Los informes y/o entregables deben contener:

- Copia de contrato
- Copia de la Orden de Servicio
- Informe técnico de la descripción de las actividades efectuadas que comprenden el servicio y cumplimiento del Plan de Trabajo mensual elaborado en coordinación con el Administrador del Contrato, los cuales serán presentados físicamente y en medio magnético (CD o USB).
- Conformidad de Servicio emitido por la jefatura del Unidad de Ingeniería y Análisis de la EMPRESA.
- Comprobante de Pagos. Factura en original ó Recibo por Honorarios, según sea el caso, y copias correspondientes de acuerdo a ley, indicando el número de contrato y el detalle del mes facturado.
- La documentación de las OMs Digitadas durante el periodo o etapa reportado como avance, y otros asociados a las actividades en el sistema GIS.

Al término de las actividades por LA CONTRATISTA se deberá presentar un Informe Final del servicio prestado.

Dicho Informe deberá incluir la documentación que acredite el cumplimiento del servicio contratado, en el marco de las obligaciones contractuales asumidas por LA CONTRATISTA.

- Informe del funcionario responsable de la UNIDAD DE INGENIERIA Y ANALISIS emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la plataforma para ingreso control y seguimiento de comprobantes de pago de HIDRANDINA en el siguiente link.: <http://aplicaciones.distriluz.com.pe/proveedor>.

El pago se realizará de acuerdo al siguiente cronograma:



N°	PRODUCTO	AVANCE DE PAGO (% DE MONTO DE CONTRATO)	NÚMERO DE DÍAS
1	Plan de Trabajo	0%	A los 5 días de suscrito el contrato
2	Informe de avance de actualización y observaciones encontradas (Etapa I)	7.50%	A los 30 días calendario de suscrito el contrato
3	Informe de avance de actualización y observaciones encontradas (Etapa II)	7.50%	A los 60 días calendario de suscrito el contrato
4	Informe de avance de actualización y observaciones encontradas (Etapa III)	7.50%	A los 90 días calendario de suscrito el contrato
5	Informe de avance de actualización y observaciones encontradas (Etapa IV)	7.50%	A los 120 días calendario de suscrito el contrato
6	Informe de avance de actualización y observaciones encontradas (Etapa V)	7.50%	A los 150 días calendario de suscrito el contrato
7	Informe de avance de actualización y observaciones encontradas (Etapa VI)	7.50%	A los 180 días calendario de suscrito el contrato
8	Informe de avance de actualización y observaciones encontradas (Etapa VII)	7.50%	A los 210 días calendario de suscrito el contrato
9	Informe de avance de actualización y observaciones encontradas (Etapa VIII)	7.50%	A los 240 días calendario de suscrito el contrato
10	Informe de avance de actualización y observaciones encontradas (Etapa IX)	7.50%	A los 270 días calendario de suscrito el contrato
11	Informe de avance de actualización y observaciones encontradas (Etapa X)	7.50%	A los 300 días calendario de suscrito el contrato
12	Informe de avance de actualización y observaciones encontradas (Etapa XI)	7.50%	A los 330 días calendario de suscrito el contrato
13	Informe de avance de actualización y observaciones encontradas (Etapa XII)	7.50%	A los 360 días calendario de suscrito el contrato
14	Informe Final del servicio	10%	A los 5 días calendario de suscrito el contrato





### **CAPÍTULO III REQUERIMIENTO**

#### **Importante**

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

### **3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**

#### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

SERVICIO DE DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ORDENES DE MANTENIMIENTO CON LA INFORMACIÓN TÉCNICA Y GRÁFICA DE LAS INSTALACIONES DE ALTA, MEDIA Y BAJA TENSIÓN EN EL SISTEMA GIS.

#### **2. FINALIDAD PÚBLICA**

Brindar una gestión optima de servicio al cliente interno y externo, como en la operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, en base a la información registrada en el sistema GIS para los distintos trabajos que se ejecutan a dentro de la concesión de HIDRANDINA S.A., como son nuevos proyectos de electrificación, remodelaciones y/o ampliaciones de nuevas redes de Alta Tensión (AT), Media Tensión (MT) o Baja Tensión (BT).

Así mismo la confiabilidad de la información a alcanzar, gracias a que es actualizada, validada y saneada conforme a lo que existen instalado en campo, permitirá una calidad la integración del GIS con los sistemas de información que dispone la empresa, para asegurar una mejor y rápida atención a nuestros clientes usuarios del servicio de energía eléctrica.

#### **3. ANTECEDENTES**

A continuación, se detalla los antecedentes principales que sustentan la presente necesidad:

- Cada intervención en campo a cargo del área de mantenimiento origina cambios en la topología de las redes, así como cambios en los datos técnicos, esta actividad conlleva a la empresa a la necesidad de efectuar cambios en el Sistema de Información Geográfica de HIDRANDINA S.A, la actualización de dichos cambios se efectúa a través de las ordenes de mantenimiento de modo diario y periódico, pero a la fecha se ha suscitado un problema de Falta de Reporte Oportuno y Saneamiento para la Digitación de las mismas originando a una acumulación de pendientes de actualizar, por tal motivo se pretende regularizar el trabajo pendiente.
- La actualización corriente de las Ordenes de Mantenimiento de años anteriores requiere verificación y saneamiento de información pues, estas han sido observadas por falta de información de campo, como se ha verificado diferencias entre las redes existentes en campo vs lo existente en GIS, se pretende regularizar el saneamiento y actualización de estas órdenes de mantenimiento.
- Se es requerido actualizar las Ordenes de Mantenimiento cada vez que sea trabajado en campo y evitar embalsamientos, el cual origina que la información no esté consistente frente a los distintos sistemas de gestión internos y externos, llevando el control de generación y registro de OM en SAP, hasta su actualización en GIS y liquidación contable, pues no se cuenta con personal que esté realizando esta actividad en las Unidades de negocio de HIDRANDINA S.A..
- Actualmente se tiene integrada la gestión de los sistemas de HIDRANDINA; como son los sistemas de control SCADA, ERP SAP y comercial Optimus NGC, gracias a la estructura del árbol eléctrico principal para su integración la cual está en base a la información GIS, para ello es necesario el seguimiento y saneamiento de la información de las redes eléctrica en AT, MT y BT, conteniendo la información técnica tabular completa y relación



de elementos eléctricos en geometría, así mismo la información que ingresada a GIS debe ser cotejada con lo existente de campo para mantener la veracidad de los datos de estos sistemas, pues las gestiones diarias se deben realizar en base a la confiabilidad de la información registrada en la sistema GIS.

- El ingreso de obras por mantenimiento, remodelación, ampliación, servicios de supervisión e inventario de la información de las redes eléctricas, ha creado gran impacto pues se amplía el área de cobertura de mantenimiento y venta de energía de la empresa HIDRANDINA, muchas de estas instalaciones actualmente no pueden ser incluidos en las Gestiones Técnicas y Comerciales, por la falta de un registro completo de los ingresos de la información de estas grandes obras, que pueden ser proporcionadas por el Ministerio de energía y minas, FONCODES, MUNICIPALIDADES, Gobiernos Regionales u otras entidades, que año tras año han estado entregando y ejecutando las obras dentro fuera de la concesión de HIDRANDINA, se requiere la regularización completa de las obras ingresadas al sistemas GIS, como también la actualización de las nuevas obras, las cuales se integrarán en los sistemas de gestión de HIDRANDINA tomando como base la información GIS.
- Las supervisiones y trabajos de recopilación de información por actividades de saneamiento, son necesarias ingresarlas al GIS, pues es importante complementar la información de la gestión del control de los activos de la empresa de las redes eléctricas en AT, MT y BT.

#### **4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

##### **4.1 Objetivo General:**

- El objetivo general es contar con personal GIS y Técnico para cada UUEE de HIDRANDINA, para trabajos de tercerización de las actividades del área GIS que son de actualización y/o saneamiento de los datos del Sistema GIS Electric Office – Smallworld, y con documentación propia de las áreas técnicas respectivas, que permitan llevar el control y gestión de la información, garantizando la confiabilidad de la información para los distintos procesos de gestión en las redes eléctricas en AT, MT y BT; el mismo que será monitoreado por el supervisor GIS y personal de HIDRANDINA.

##### **4.2 Objetivos Específicos:**

- Actualización de OM's no reportadas y sin graficar en el GIS en el periodo 2018 a la fecha.
- Actualización y Saneamiento de información de OM's reportadas y no graficadas en el GIS de distintos periodos, por distintos problemas como falta de información de campo, asignación de códigos, diferencia de elementos eléctricos de campo vs lo existente en GIS, de las redes eléctricas en AT, MT y BT.
- Inspección de campo de los objetos eléctricos cuya información técnica no se encuentra registrada en el sistema GIS. Conforme a las actualizaciones que a lo largo de los trabajos de mantenimiento se ha ido ejecutando en campo y estas deberán ser ingresadas en el sistema GIS, sobre las redes eléctricas y equipamientos en AT, MT, BT.
- Actualización de las obras de remodelación, ampliación, nuevas, de transferencia etc, de los distintos inversionistas como Ministerio de energía y minas, FONCODES, ADINELSA, HIDRANDINA, TERCEROS, etc, de las redes eléctricas en AT, MT, BT.
- Actualización de información GIS de diversos trabajos por saneamiento, inventario u otras solicitudes como regularización de información a una inspección realizada en campo, el cual será coordinado con los supervisores de cada UUNN y el jefe GIS de la sede central, de las redes eléctricas en AT, MT, BT.
- Actualización de Ordenes de mantenimiento, que se ejecutan mensualmente en cada Unidad de Negocio, conforme al mantenimiento de las redes eléctricas en AT, MT, BT
- Saneamiento de información GIS de cada objeto eléctrico que esté relacionado, según los scripts de validación de información GIS del GSA de Electric Office u otro medio de reporte de Validaciones que dispone HIDRANDINA S.A.



## **5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

### **5.1 Actividades**

EL CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades con la disposición de un personal GIS en cada UUEE de HIDRANDINA S.A.:

➤ **Para la actualización de Ordenes de Mantenimiento 1, 2, 3, 4, 5; pendientes de actualizar, nuevas por actualizar y observadas.**

- ✓ Recepción de los expedientes de Órdenes de Mantenimiento de las Unidades de Negocio que serán para actualización en formato digital y/o físico.
- ✓ Ordenar y archivar en medios magnéticos o físicos.
- ✓ Revisión de la información existente y de la documentación de la orden de mantenimiento (Anexo 1), verificando y validando la codificación de los componentes en los planos de las liquidaciones de OM's, los expedientes deben estar completos en cuanto a la información técnica y gráfica que será ingresada en el sistema GIS.
- ✓ Completar la información catastral (Manzanas, Vías, nombre de calles, ríos, parques y áreas verdes, zonas intangibles como reservas naturales y arqueológicas, y otros de interés para la empresa) conforme al crecimiento de las redes que por mantenimiento pueden haber ampliaciones y/o cambios de la topología eléctrica, estos mismos deben estar conforme a las polígonos de límites empresariales (zona, sector, localidad, Unidad de Negocio, servicio eléctrico) los cuales deberán ser actualizados si amerita en la actualización de las redes eléctricas en AT, MT y BT, los cuales se muestran en cada plano de la orden de Mantenimiento.
- ✓ Se debe solicitar al área GIS la asignación del código técnico, en cuanto no se cuente
- ✓ con esta información en las órdenes de mantenimiento.
- ✓ Los códigos de identificación para órdenes de mantenimiento deben ser ingresados obligatoriamente en cada objeto que es requerido de este dato y así se pueda insertar en el GIS.
- ✓ La actividad de actualización deberá regirse por las indicaciones otorgadas por el área GIS y los procedimientos que esta área disponga (anexo 2)
- ✓ El área GIS validará la información ingresada por medios informáticos u otros métodos que estime conveniente con el fin de garantizar que la información ingresada en el GIS concuerde con los expedientes alcanzados.
- ✓ Subsanan las observaciones que presente el área GIS en un plazo no mayor a 5 días.
- ✓ Coordinar con el responsable GIS de la UUNN u SEDE central y/o el área dueño del proceso, para el levantamiento de observaciones que se puedan encontrar en ordenes de mantenimiento, hasta su actualización en el GIS.
- ✓ Preparar el informe técnico correspondiente indicando el resumen de los trabajos ejecutados, alcanzando formato del Anexo 2
- ✓ La contratista entregará un informe mensual detallando las actividades ejecutadas, las OMS y obras ingresadas, así como los pendientes que se presentan a la fecha, alcanzando formato del Anexo 2.
- ✓ La contratista deberá presentar un informe final al término de sus labores detallando las actividades y logros alcanzados, asimismo en dicho informe se detallarán las observaciones subsanadas.
- ✓ Toda actualización en el sistema GIS, deberá ser publicada y consolidada con las alternativas superior, para que se refleje el saneamiento a nivel empresa.
- ✓ El periodo de sincronización de alternativas será cada día, considerando la conectividad completa de los objetos eléctricos.

➤ **Para la actualización de las obras pendientes, nuevas y/o observadas**

- ✓ Recepción de los expedientes de las obras nuevas, obras por remodelación, obras del Ministerio de Energía y Minas, Adinelsa, Foncodes, Contribuciones reembolsables, sistemas de utilización, etc, de las Unidades de Negocio que serán para actualización en formato digital y/o físico.
- ✓ Ordenar y almacenar para uso compartido obras.
- ✓ Revisión de la información existente en GIS vs la documentación del expediente de la obra, que dependerá del tipo de obra a sanear y/o completar la información o está pendiente por actualizar en el GIS, verificando y validando la codificación de los componentes en los planos de la obra, los expedientes deben estar completos en cuanto a la información técnica y gráfica (planos antes y después), que será ingresada en el sistema GIS.





- ✓ Completar la información catastral (Manzanas, Vías, nombre de calles, ríos, parques y áreas verdes, zonas intangibles como reservas naturales y arqueológicas, y otros de interés para la empresa) conforme a lo presentad en la obra y en lo que muestra los planos, como también sobre el crecimiento de las redes que por la naturaleza de la obra pueden haber ampliaciones y/o cambios de la topología eléctrica, estos mismos deben de estar conforme a las polígonos de límites empresariales (zona, sector, localidad, Unidad de Negocio, servicio eléctrico) los cuales deberán ser actualizados si amerita en la actualización de las redes eléctricas en AT, MT y BT.
- ✓ Se debe solicitar y/o coordinar como corresponda al área encargada la asignación del código técnico, en cuanto no se cuente con esta información en el expediente de la obra ni en los planos.
- ✓ Los códigos de identificación para los objetos eléctricos deben ser ingresados obligatoriamente el cual es requerido y así se pueda insertar en el GIS.
- ✓ La actividad de actualización deberá regirse por las indicaciones otorgadas por el área GIS y los procedimientos que esta área disponga (anexo 2)
- ✓ El área GIS validará la información ingresada por medios informáticos u otros métodos que estime conveniente con el fin de garantizar que la información ingresada en el GIS concuerde con los expedientes de obras alcanzados.
- ✓ Documentar y hacer seguimiento de la documentación de la información complementaria de la obra existente o pendiente por ingresar en el sistema GIS, como es resolución SER de la obra, resolución de transferencia, actas de inicio, actas de conformidad etc..
- ✓ Subsanan las observaciones que presente el área GIS en un plazo no mayor a 5 días.
- ✓ Preparar el informe técnico correspondiente indicando el resumen de los trabajos ejecutados, alcanzando formato del Anexo 2.
- ✓ La contratista entregará un informe mensual detallando las actividades ejecutadas de las obras ingresadas, así como los pendientes que se presentan a la fecha, alcanzando formato del Anexo 2
- ✓ La contratista deberá presentar un informe final al término de sus labores detallando las actividades y logros alcanzados, asimismo en dicho informe se detallarán las observaciones subsanadas.
- ✓ Toda actualización en el sistema GIS, deberá ser publicada y consolidada con las alternativas superior, para que se refleje el saneamiento a nivel empresa.
- ✓ El periodo de sincronización de alternativas será mínimo semanalmente y en coordinación con el supervisor GIS y los analistas encargados de cada Unidad de Negocio.

➤ **Para la actualización GIS de las inspecciones, inventario u otros similares que se relacionen con entradas de información al sistema GIS**

- ✓ Recepción de los informes de trabajos de inspección, inventario o similares que tengan relación al sistema GIS y que serán para actualización, los cuales están en formato digital, físico o tabular.
- ✓ Revisión de la información existente y de la documentación o archivo digital entregados, verificando y validando la codificación de los componentes en los planos o archivo digital del trabajo de campo, los cuales deben estar completos en cuanto a la información técnica y/o gráfica que será ingresada en el sistema GIS.
- ✓ Actualización y saneamiento de suministros en el sistema GIS, en coordinaciones a los reportes del área comercial.
- ✓ Completar la información catastral (Manzanas, Vías, nombre de calles, ríos, parques y áreas verdes, zonas intangibles como reservas naturales y arqueológicas, y otros de interés para la empresa) conforme a lo presentado en la documentación y/o en lo que muestra los planos, como también sobre el crecimiento de las redes, estos mismos deben de estar conforme a las polígonos de límites empresariales (zona, sector, localidad, Unidad de Negocio, servicio eléctrico) los cuales deberán ser actualizados si amerita en la actualización de las redes eléctricas en AT, MT y BT, así como también sus diagramas unifilares correspondientes.
- ✓ Se debe solicitar al área GIS la asignación del código técnicos, en cuanto no se cuente con esta información en los objetos eléctricos inspeccionados ya sea tabular y/o en los planos entregados.
- ✓ Los códigos de identificación para los objetos eléctricos deben ser ingresados obligatoriamente el cual es requerido y así se pueda insertar en el GIS.
- ✓ La actividad de actualización deberá regirse por las indicaciones otorgadas por el área GIS y los procedimientos que esta área disponga (anexo 2)
- ✓ El área GIS validará la información ingresada por medios informáticos u otros métodos que



estime conveniente con el fin de garantizar que la información ingresada en el GIS concuerde con los expedientes de obras alcanzados.

- ✓ Subsanar las observaciones que presente el área GIS en un plazo no mayor a 5 días.
- ✓ Preparar el informe técnico correspondiente indicando el resumen de los trabajos ejecutados, alcanzando formato del Anexo 2
- ✓ La contratista entregará un informe mensual detallando las actividades ejecutadas de actualización frente a la documentación que se le suministrará según sea la naturaleza de la actividad realizada en campo, alcanzando formato del Anexo 2
- ✓ La contratista deberá presentar un informe final al término de sus labores detallando las actividades y logros alcanzados, asimismo en dicho informe se detallarán las observaciones subsanadas.
- ✓ Toda actualización en el sistema GIS, deberá ser publicada y consolidada con las alternativas superior, para que se refleje el saneamiento a nivel empresa.
- ✓ El periodo de sincronización de alternativas será máximo semanalmente y en coordinación con el supervisor GIS y los analistas encargados de cada Unidad de Negocio.

➤ **Para el saneamiento de la información GIS existente en el sistema.**

- ✓ Procesar los reportes que se alcanzaran en el programa GSA, para obtener las observaciones existentes en el GIS, los cuales son originados en la actualización en el sistema Smallworld EO, el reporte será tabular mostrando los campos a sanear.
- ✓ Se tomará como reportes de saneamiento los reportes generados al ejecutar las integraciones con los sistemas de gestión como el árbol eléctrico, Scada o SAP
- ✓ Generar informes mensuales con los detalles de avance de saneamiento.
- ✓ Si amerita se tendrá que realizar inspecciones de campo para el levantamiento de observaciones encontradas para el saneamiento de la información en los objetos eléctricos de AT, MT y BT.
- ✓ El periodo de generación de proceso de saneamiento será mínimo semanalmente.
- ✓ Se deberá de Informar y coordinar con el área GIS, las observaciones que generan incertidumbre y de qué manera directa puedan ser solucionados, dar seguimiento según disponga el GIS
- ✓ La contratista deberá llevar el control de métodos y técnicas de actualización (corrección de inconsistencias) así como el monitoreo continuo del personal que disponga para el logro de los objetivos
- ✓ Toda actualización en el sistema GIS, deberá ser publicada y consolidada con las alternativas superior, para que se refleje el saneamiento a nivel empresa.
- ✓ El periodo de sincronización de alternativas será mínimo semanalmente y en coordinación con el supervisor GIS y los analistas encargados de cada Unidad de Negocio.

➤ **Para la inspección de campo**

- ✓ La contratista deberá de proveedor una (01) cuadrilla, conformada por dos (02) técnicos, permanente por 30 días de cada mes y para que se constituyan a todas la UUNN, conforme se requiera la inspección y/o saneamiento, que el personal de tercerización necesite y/u organice conforme va avanzando con los trabajos y planes de trabajo.
- ✓ La cuadrilla estará dotada de sus IPP y EPP y un GPS, correspondientes en todo momento con fotocheck, así mismo contar con las medidas de seguridad de salud.
- ✓ Coordinar con el área GIS de sede y/o Unidad de negocio, para la inspección en campo para el saneamiento de inconsistencias, información incompleta, encontradas en las OM'S, en las obras, en el saneamiento o en aquellos trabajos que amerite la actualización en el GIS.
- ✓ La contratista realizará el saneamiento de inconsistencias que halle en las zonas relacionadas a los trabajos de actualización respecto a las redes existentes en el GIS y que ameriten inspección en campo, tales como: códigos mal asignados, tramos faltantes, vanos sin conectividad, datos faltantes de alumbrado público entre otros, esta actividad deberá ser coordinado con el área técnica de la Unidad de negocio y el jefe GIS de sede.
- ✓ En toda inspección realizada, se deberá de ingresar al sistema GIS en base la información recabada de campo y esta deberá ser consolidada y publicada con la información de la alternativa superior, como mínimo semanalmente.
- ✓ Toda inspección en campo será informada antes y después de su realización cumpliendo la seguridad que establezca los procedimientos de LA EMPRESA.



- ✓ Por inspección realizada según sea el tipo de requerimiento se elaborará un informe técnico de la contratista indicando los trabajos, objetivos y resultados de lo realizado.
- ✓ La contratista deberá presentar un informe mensual al término de sus labores detallando las actividades y logros alcanzados, asimismo en dicho informe se detallarán las observaciones subsanadas.

**Otras consideraciones:**

- ✓ Al concluir toda actualización en el sistema GIS (por día y/o semanal y/o quincenal y/o mensual), el analista encargado de la UUNN generara, verificara, y supervisara el árbol eléctrico GIS u otros sistemas de integración de HIDRANDINA que se basan en la información GIS, que, al encontrar errores, solicitara al personal de la contratista realice las correcciones y/o actualizaciones en la plataforma GIS, como corresponda.
- ✓ Los trabajos ejecutados mensualmente de acuerdo al plan de trabajo programado, serán revisados por el Supervisor GIS en coordinación con los supervisores de las Unidades operativas de HIDRANDINA S.A, y si hubiese observaciones, deberán ser subsanas progresivamente hasta el final del periodo del servicio.
- ✓ Finalmente, la contratista presentará un informe Final del servicio considerando entregar toda la información del trabajo ejecutado concerniente al servicio brindado.

**5.2 Procedimiento**

El procedimiento a ejecutar es el siguiente:

**➤ Validación de códigos**

- Los códigos deben ser validos conforme al lineamiento de asignación de códigos y su estructura, revisar y validar el rango asignado para cada Unidad de Negocio, revisar y validar los códigos existentes generados los cuales deben de estar ingresados en el sistema GIS, realizar el seguimiento, control y actualización de los códigos en el sistema GIS, el cual será presentado e informado en el anexo 2

**➤ Actualización de datos alfanuméricos y geográficos**

- ✓ Los Campos mandatorios (\*) y datos técnicos: Se refiere a datos alfanuméricos de las características técnicas de los elementos e información clasificada según relevancia para ser actualizadas, por lo mismo, estas serán rellenas obligatoriamente.
- ✓ Los Campos gráficos: Campo de relación entre información técnica y geográfica (location, route, región, connector, etc.) que define la ubicación de los objetos en el sistema, de la misma forma son de carácter obligatorio.
- ✓ Los Campos Calculados: Información no editable que se genera después de ejecutar el constructor de circuito (circuit builder) y la creación de activos eléctricos (elementos que participan en conectividad eléctrica).
  - ✓ Se adjunta como referencia los campos mínimos exigibles a considerar en la actualización (anexo 2), los mismos que pueden variar según crea conveniente el área GIS.

**➤ Procedimiento de actualización de Desmontaje y Remodelación de redes eléctricas**

- ✓ Localizar los objetos a dar de baja en el GIS-Electric Office a partir de los planos de desmontaje y/o planos “Antes, desmontaje, retirados, etc”.
- ✓ Proceder a romper las relaciones con los elementos eléctricos asociados, para ello el operador deberá ingresar al “editor de objetos”, hacer click en la pestaña objetos relacionados y en el combobox ir recorriendo los elementos eléctricos asociados y de existir registros aplicar las opciones que brinda el sistema para romper las relaciones
- ✓ Actualización del campo de estado (Status/Lifecycle Status) hacia Removed del objeto identificado.
- ✓ De ser necesario se procederá a desplazar los objetos eléctricos removidos a una distancia promedio de 10 metros.
- ✓ En el caso de reemplazo de objetos eléctricos y luego de haber concluido con los tres pasos anteriores se procederá a dibujar los objetos manteniendo coherencia de la información ingresada a cada uno de los campos ya señalados.
- ✓ Proceder a reconectar los elementos activos, que estaban relacionados al objeto



removido, a la nueva configuración de red o al nuevo elemento creado.

- ✓ Ejecutar el Circuit Builder para reconstruir la conectividad del circuito que estaba asociado a los objetos dados de baja.

➤ **Procedimiento de actualización de nuevas instalaciones**

- ✓ Localizar el punto de alimentación existente en el GIS-Electric Office a partir de los planos de montaje y/o planos “Después”.
- ✓ Dibujar los objetos manteniendo coherencia de la información ingresada a cada uno de los campos ya señalados.
- ✓ Ejecutar el Circuit Builder para reconstruir la conectividad del circuito.
- ✓ Sincronizar los trabajos realizados con la alternativa superior como mínimo semanalmente.

➤ **Procedimiento de actualización de componentes geográfico**

- ✓ Cargar las plantillas de catastros (formatos .dwg, versión de AutoCAD 2010, proyección en metros) a través del módulo SOM de Electric Office.
- ✓ Habilitar en modo de escritura la alternativa correspondiente dentro de la Dataset Geografía
- ✓ Crear la geometría de polígono y de corresponder calcar la forma de la plantilla previamente cargada e insertarlos en las tablas correspondientes (ejemplo: manzana, vía, localidad, etc.) d) Guardar, consolidar y propagar los cambios efectuados (Merge y Post) hacia la alternativa TOP. Todos los objetos de media y/o baja tensión que hayan sido creados deben permanecer con el estado de propuestos a instalar (Status/Lifecycle -Status: Propossed Installer) hasta antes de ejecutar el Circuit Builde, en ese punto los objetos deberán asumir el estado “Existing” para garantizar su conectividad.
- ✓ Los objetos que serán ingresados en el sistema siempre deberán contar con el identificador de la orden de mantenimiento o el número de API mismo que serán almacenados dentro de los datos técnicos del elemento eléctrico, este proceso puede cambiar según sea el caso del sistema en su módulo de gestión de proyectos.
- ✓ El área GIS procederá a efectuar la verificación de la información actualizada en función al código de la orden de mantenimiento, el número de obra, o el número de proyecto de inspección en el sistema GIS.

Para describir un poco más estos procedimientos, y mayor especificación del mismo, estamos adjuntando a los presentes TDR el Anexo 3: Procedimiento para la actualización GIS de las Instalaciones Eléctricas en Smallworld.

✓

### 5.3 Plan de trabajo

EL contratista debe presentar su plan de trabajo al Supervisor de datos técnicos de la Unidad de Ingeniería y Análisis de HIDRANDINA, de acuerdo al cumplimiento a la referencia del metrado indicado en el **Anexo 1** que varía según la cantidad de mantenimientos, obras o inspecciones decampo, y en función a los trabajos a ejecutar mensualmente, considerando las actividades según los objetivos específicos indicados en relación a las actividades también señaladas, en un plazo no mayor de (5) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato; dicho plan será aprobado por la Jefatura de la Unidad de Ingeniería y Análisis de HIDRANDINA

### 5.4 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias nacionales

Cumplir con la normatividad vigente a la fecha de convocatoria:

- ✓ Código Nacional de Electricidad Suministro
- ✓ Ley de Concesiones Eléctricas 25844 y su Reglamento
- ✓ Guía de elaboración del VNR.
- ✓ Modificatorias de la Guía del VNR para la presentación de las Altas y Bajas
- ✓ Resolución Osinergmin N° 670-2007-OS/CD, se aprueba la norma “Medios, Formatos y Plazos para la Presentación de la Información vinculada a la Fijación de los Factores de Proporción aplicables en el Cálculo de la Tarifa Eléctrica Rural”
- ✓ Resolución del Osinergmin N° 232-2017-OS/CD, Aprobación de la Nueva Guía VNR.





- ✓ Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- ✓ Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020- EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Directivas de OSCE.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Código Civil.
- ✓ Manual de utilización del sistema GIS SmallWorld y Directiva interna de actualización del sistema GIS.

### 5.5 Normas técnicas

- ✓ Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos DS N-020-97

### 5.6 Impacto Ambiental

El presente servicio no genera un impacto ambiental.

### 5.7 Seguros

Al inicio del Servicio, la CONTRATISTA, presentará las siguientes pólizas de seguros:

#### a) Póliza de Seguro Complementario Alto Riesgo:

Para todo el personal involucrado en prestar el servicio, en adición a los seguros fijos de la planilla de remuneraciones, adquirirá el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Ley 26790 art. 19 y D.S. N°009-97 artículo 82 al 88, con coberturas de salud y pensiones.

- SCTR Pensiones a ser obtenido con la ONP o aseguradora privada.
- SCTR Salud a ser adquirida en ESALUD o EPS

#### b) Póliza de seguro de Accidentes de Trabajo:

Los seguros correspondientes al personal que prestará servicio estarán exclusivamente a cargo de La Contratista.

Todo el personal involucrado de La Contratista, en prestar el servicio deberá de contar con un seguro de riesgo, sea en ESSALUD o en alguna compañía de seguros, además el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) y seguro Vida Ley, deberá de ser presentado a HDNA S.A. mensualmente, y cada vez que lo requiera los supervisores de transmisión de HDNA S.A., detallando la cobertura y el personal

#### c) Póliza de seguro Vida Ley para todo el personal asignado a la inspección de campo del servicio:

Obligación del seguro de vida Ley desde el inicio de la Relación Laboral, basado en el D.S. N° 009-2020-TR, reglamento del D.U. N° 044-2019, publicado en el diario oficial El Peruano en fecha 10.02.2020.

### 5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal

Se define que no existirán prestaciones accesorias a la prestación principal

#### 5.8.1

#### Mantenimiento preventivo

No aplica

**5.8.2 Soporte técnico**

No aplica

**5.8.3 Capacitación y/o entrenamiento**

No aplica

**5.9 Lugar y plazo de ejecución de la prestación****5.9.1 Lugar**

Los trabajos de actualización deberán realizarse en las oficinas de LA CONTRATISTA, para lo cual HIDRANDINA facilitará los accesos del sistema GIS Smallworld, debiendo efectuarse los trabajos de actualización por conexión en línea vía VPN Internet, ejecutando los cambios en tiempo real. Por lo tanto, LA CONTRATISTA, a través de su personal y por conexión remota a la base de datos, procederá a realizar la actualización en el sistema GIS SmallWorld.

Solo para casos de levantamiento de observaciones que requieran coordinación en línea, de manera temporal podrá realizarse trabajos en las oficinas de HIDRANDINA S.A.

La inspección de los objetos eléctricos se dará en cada unidad de negocio, según sea el caso, a lo que corresponda, siguiendo siempre con la comunicación con los encargados de la Unidades de Negocio.

**5.9.2****Plazo**

La vigencia del contrato es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, estando previsto que su inicio se realice desde la suscripción del acta de inicio del servicio.

N°	Producto	Descripción
1	Plan de Trabajo	Organización diagrama de Gantt., presentado después de 5 días suscrito el contrato
2	Informe de avance de actualización y observaciones encontradas (Etapa I)	Al siguiente día de culminado el mes de la etapa I: Detallar el estado y avance de las actividades descritas en el numeral 5.1 e inspecciones cada fin de mes
3	Informe de avance de actualización y observaciones encontradas (Etapa II)	
4	Informe de avance de actualización y observaciones encontradas (Etapa III)	
5	Informe de avance de actualización y observaciones encontradas (Etapa IV)	
6	Informe de avance de actualización y observaciones encontradas (Etapa V), de la misma manera por cada fin de mes hasta el N° 12	Al siguiente día de culminado los 365 días, y de la ejecución de las 12 etapas:
9	Informe final anual de los trabajos efectuados	Al siguiente día de culminado los 365 días, y de la ejecución de las 12 etapas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen de los trabajos Efectuados en el término del año.</li> <li>• Detalle de los Objetos Eléctricos en AT, MT, BT actualizados</li> <li>• Detalle de las zonas de catastro ingresados actualizados en el GIS por el crecimiento de las redes de los elementos eléctricos georreferenciados.</li> <li>• Detalles de las inspecciones realizadas en campo, adjuntando el informe técnico realizado por la contratista.</li> <li>• Detalles del levantamiento de observaciones efectuadas.</li> <li>• Otros que se considere necesario.</li> </ul>

**5.9 Resultados Esperados**

- Mantener la actualización de las Ordenes de mantenimiento completas y de las pendientes por actualizar por motivos de inconsistencia de datos o por falta de información, en el sistema GIS de HIDRANDINA.
- Tener información consistente y confiable para los diversos trabajos de gestión de las redes eléctricas en AT, BT y MT
- Tener actualizada la información catastral reemplazando o actualizando (Manzanas, Vías, nombre de calles, ríos, parques y áreas verdes, zonas intangibles como reservas naturales y arqueológicas, y otros de interés para la empresa.)
- Mantener la actualización e identificados las obras de electrificación de distinto tipo y de distinto financista.
- Mantener actualizada la información GIS con los datos técnicos importantes y de los trabajos que concierne todo tipo de actualización en el sistema GIS.
- Obtener evaluación de VNR más preciso y confiable a los activos de la empresa.
- Suministrar a la integración con información confiable del GIS, a los sistemas de gestión de HIDRANDINA, como son Scada, Comercial y SAP.

**6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR****6.1 Requisitos de proveedor**

El postor deberá acreditar OBLIGATORIAMENTE los siguientes requisitos mínimos:

Debe contar con RNP vigente para SERVICIOS, y acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 300,000.00 (TRESIENTOS MIL Y 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria.

Se consideran servicios similares:

- Inventarios de activos fijos y/o Procesamiento y cálculo de altas y bajas y VNR, y/o Servicios relacionados con la georreferenciación de redes eléctricas en sistemas GIS Smallworld y/o Maximus y/o Mapinfo y/o ArcGIS u otros y/o Supervisión de procesos para empresas en el ámbito GIS y/o saneamiento de información, en concesionarias del rubro eléctrico y/o Servicios de Actualización de información técnica y gráfica en sistemas GIS de Obras y/o Ministerio de Energía y Minas y/U OTROS en empresas de distribución eléctrica y/u otros de similar contexto relacionados a la edición y/o actualización de gráficos en sistemas GIS.

**6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor****6.2.1 Equipamiento**

LA CONTRATISTA deberá contar como mínimo con lo siguiente

Nº	INFRAESTRUCTURA	CANTIDAD
1	Computadoras personales (mínimo con procesador i5) adecuadas para el funcionamiento del software EO Smallworld licenciado por HIDRANDINA S.A. y softwares AutoCAD y Mapinfo propios por la contratista	7
2	Acceso Internet vía VPN con velocidad mayor o igual a 64 Mbps	Para 7 computadoras
3	Medios de comunicación adecuados: correo electrónico, RPC	Por lo menos asignado para el supervisor
4	Escaleras, Herramientas, EPPS, GPS	Lo que asigne la contratista.
5	Camioneta 4 x4 dotados con todo implemento de seguridad, herramientas y EPPS	1

**6.2.1 Infraestructura**

LA CONTRATISTA deberá contar como mínimo con lo siguiente:

Nº	INFRAESTRUCTURA	CANTIDAD
1	Oficina o local, en la ciudad de Trujillo, y puede ser de su propiedad o en alquiler, donde se realizarán las actividades de supervisión	Capacidad para 10 personas

**6.2.2 Personal****A. Personal clave**

El Proveedor/Contratista deberá proveer como mínimo el siguiente personal:

Cargo	Cantidad
SUPERVISOR ESPECIALISTA EN GIS ( <i>Personal clave</i> )	1

✓ **SUPERVISOR ESPECIALISTA EN GIS (1 Profesional)**

Formación Académica:

- Profesional titulado en ingeniería eléctrica, ingeniería mecánica eléctrica y/o ingeniero de sistema.

Experiencia:

- Con experiencia profesional mínima de dos (02) años en empresas del rubro eléctrico, en puestos de supervisión y/o actualización y/o manejo en sistemas de información geográfico con Electric Office
- Experiencia mínima de 3 meses en la generación de reportes con GSA (GeoSpatialAnalysis).

**B. Otro personal**

✓ **ESPECIALISTA DIGITADOR EN GIS (6 Profesionales)**

Formación Académica:

- Profesional bachiller de ingeniería eléctrica, mecánica eléctrica, informática y sistemas.

Experiencia:

- Experiencia profesional, mínima de un año (01) año en trabajos o prestaciones de digitación o actualización de información en empresas de distribución eléctricas.

✓ **TÉCNICO INSPECTOR - (2 Profesionales)**

Cargo	Cantidad
Técnico para inspección de campo	2

Formación Académica:

- Profesional con estudios técnicos de las carreras de Electricidad.

Experiencia:

- Experiencia profesional, mínima de un (01) años en trabajos o prestaciones de inspección o trabajos de redes de alta y/o media y/o baja y/o digitación y/o actualización de información de redes eléctricas o similares en empresas de distribución eléctricas.





## **7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION**

### **7.1 Otras obligaciones del contratista** LA CONTRATISTA deberá contar con personal profesional y técnico idóneo de experiencia que garantice una correcta actualización del sistema GIS - SMALLWORLD.

Las actualizaciones en el sistema GIS - SMALLWORLD, que por tipo de actividad se especifican en el presente, se efectuarán en base a un cronograma propuesto por el postor (plan de trabajo), cuyo seguimiento y control de avance serán supervisados de manera permanente por el Supervisor del área GIS y los Analistas GIS que disponga la UUEE.

LA CONTRATISTA deberá informar de manera inmediata a los supervisores de HIDRANDINA S.A., las observaciones o errores que puedan presentarse en el sistema informático y que restrinjan el proceso de actualización como también en las inspecciones de campo, con la finalidad de ser absueltos en el menor tiempo posible.

LA CONTRATISTA será el único empleador de los trabajadores que ocupe en la ejecución de los trabajos, materia de este servicio, y se obliga a cumplir respecto de ellos con todas las obligaciones y responsabilidades que le impone la ley. HIDRANDINA no será, en consecuencia, responsable de las obligaciones asumidas por el contratista con sus dependientes.

LA CONTRATISTA empleará en este servicio contratado, solo personal competente y estos deben ser personal dependiente directo del contratista prohibiéndose el contrato de personal por servicios no personales.

HIDRANDINA, se reserva el derecho de controlar y constatar en cualquier momento la capacidad técnica del personal del contratista, respecto a los conocimientos teóricos y/o prácticos inherentes a la ejecución de los trabajos contratados.

HIDRANDINA, podrá solicitar sin expresión de causa, el reemplazo de aquellos trabajadores de LA CONTRATISTA que a su juicio no se encuentren capacitados para la ejecución de los trabajos.

No constituirá motivo justificado de incumplimiento de los trabajos indicados en este contrato, el que HIDRANDINA le solicite al contratista el reemplazo de cualquiera de los trabajadores que esta le proponga.

LA CONTRATISTA deberá de dotar a sus trabajadores de todos los elementos de necesarios para la naturaleza de los trabajos a efectuar. HIDRANDINA no será, en consecuencia, responsable de los accidentes que puedan sufrir el contratista y/o su personal, en el curso de los trabajos o con ocasión de ellos.

Será de responsabilidad de LA CONTRATISTA la movilización de su personal, así como entregarle las herramientas necesarias, cualquiera sea su necesidad.

LA CONTRATISTA se registrará y aplicará el servicio de acuerdo a las normativas vigentes. Es de responsabilidad de LA CONTRATISTA asumir íntegramente cualquier multa y/o sanción como consecuencia del desconocimiento, negligencia u omisión de estas normas.

Es condición esencial para el inicio de estos trabajos, la presentación de la relación o nómina del personal del contratista asignado a los servicios. No podrá iniciar cualquier trabajo mientras no envíe las relaciones mencionadas.

### **7.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad**

A fin de cumplir con los servicios especificados, HIDRANDINA S.A. deberá entregar a LA CONTRATISTA la información siguiente:

- Para los trabajos de actualización de las Órdenes de Mantenimiento, se entregara los expedientes de liquidación de las OMs que deben contar con el visto bueno de los respectivos Jefes Técnicos y como información necesaria deben contener el plan de trabajo, los planos antes y después con sus respectivas leyendas y especificaciones de modificación de los componentes de distribución, órdenes de salida de materiales y formato de devolución de materiales con su respectivo informe técnico para baja de activo fijo, estos documentos pueden ser en físico o en magnético.
- Para los trabajos de actualización de las Obras, se entrega de los expedientes de liquidación conforme a obra, planos digitalizados georreferenciados conforme a obra, datos técnicos de transformadores, tableros y de equipos de protección. Dependiendo del tipo de obra, también se deberá entregar Planos de desmontaje.
- Para los trabajos de Saneamiento de Inconsistencias, HIDRANDINA proporcionara el script de consultas para generar el reporte de las inconsistencias extraídas de la base de datos Electric Office, correspondiente a observaciones en la codificación, tramos faltantes, conectividad, información de alumbrado público, y otros.
- Para los trabajos de actualización de inspecciones, inventarios u otros relacionados,



- , HIDRANDINA proporcionara los planos, datos tabulares e información relacionada para la actualización en el sistema GIS, debidamente revisados y sellados por el supervisor GIS, así mismo las actualizaciones en el GIS de las inspecciones que ejecutara la contratista serán aprobadas por el jefe GIS y/o los encargados de las Unidades de Negocio.
- Asimismo, HIDRANDINA S.A. pondrá a disposición de la contratista, el sistema GIS SmallWorld, para la ejecución de actividades programadas en el plan de trabajo elaborado, el mismo que deberá ser empleado única y exclusivamente para los servicios especificados en los Términos de Referencia.
- Se otorgará un Backup de la BD GIS en el formato que EL contratista Crea conveniente: Mapinfo o Shape, para los fines de organizar sus actividades y plasmar en el Plan de Trabajo a reportar.
- Soporte Funcional y Técnico de preferencia para la ubicación e identificación de elementos eléctricos de acuerdo al árbol eléctrico que disponemos, con la finalidad de asegurar la conectividad de los componentes luego de los ajustes geográficos.

### **7.3 Otras obligaciones del contratista**

Ninguna.

### **7.4 Adelantos**

No se entregarán ningún tipo de adelantos.

### **7.5 Subcontratación**

En el presente servicio no puede haber subcontratación de actividades a otras empresas o personas jurídicas.

### **7.6Confidencialidad**

El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia de la contratación y la ejecución de la prestación, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución de la prestación, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido la prestación.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de HIDRANDINA S.A.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de HIDRANDINA S.A.

En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución de los presentes términos de referencia.

### **7.7 Propiedad Intelectual**

LA CONTRATISTA se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles de los sistemas de gestión; las políticas específicas de seguridad de información, metodologías, estándares y otros establecidos por HIDRANDINA.

Con la previa evaluación de conformidad respectiva, HIDRANDINA autorizará todos los accesos a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por LA CONTRATISTA para la prestación del presente servicio. Una vez finalizado el contrato, todos los accesos serán retirados. LA CONTRATISTA debe tomar medidas de protección de la información de HIDRANDINA que se encuentre almacenada en los equipos y/o dispositivos que requieran mantenimiento fuera de las instalaciones de HIDRANDINA. LA CONTRATISTA debe reportar incidentes, eventos u otro riesgo potencial de seguridad de la información para HIDRANDINA a fin de realizar la investigación correspondiente.

LA CONTRATISTA se compromete, a brindar todas las facilidades necesarias para que HIDRANDINA audite y/o monitoree sobre los aspectos de seguridad de la información de los servicios e información materia del contrato y sobre los aspectos de almacenamiento de datos.

LA CONTRATISTA exime de toda responsabilidad y a HIDRANDINA, sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación o demanda que pudiera



derivarse de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derecho de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de laguna otra forma existente a la fecha del contrato debido a la instalación del bien por parte de LA CONTRATISTA o el uso de los mismos por parte de HIDRANDINA. LA CONTRATISTA garantiza a HIDRANDINA que durante el servicio que brindará, respetará todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el Decreto Legislativo N° 822 - Ley sobre el Derecho de Autor, normas modificatorias y complementarias; por lo que se compromete a garantizar que todo el software y las herramientas utilizadas no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de terceros referidos en el decreto en mención.

#### **7.8 Medidas de control durante la ejecución contractual**

- Áreas que coordinarán con el proveedor:  
El área de coordinación, es Unidad de Ingeniería y Análisis y con el apoyo de los analistas de calidad y jefes técnicos de las Unidades operativas de HIDRANDINA S.A.
- Áreas responsables de las medidas de control:  
El área responsable de las medidas de control, es Unidad de Ingeniería y Análisis y con el apoyo de los analistas de calidad de las Unidades y jefes técnicos de las unidades operativas de HIDRANDINA S.A.

#### **7.9 Conformidad de la prestación**

El área que brindará la conformidad de servicio, es Unidad de Ingeniería y Análisis de HIDRANDINA S.A,

La emisión de la conformidad se otorgará dentro de un plazo máximo que no excederá de los siete (7) días a partir de la entrega de cada producto.

#### **7.10 Forma de pago**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales de acuerdo a los avances reportados de manera mensual.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

Los informes y/o entregables deben contener:

- Copia de contrato
- Copia de la Orden de Servicio
- Informe técnico de la descripción de las actividades efectuadas que comprenden el servicio y cumplimiento del Plan de Trabajo mensual elaborado en coordinación con el Administrador del Contrato, los cuales serán presentados físicamente y en medio magnético (CD o USB).
- Conformidad de Servicio emitido por la jefatura del Unidad de Ingeniería y Análisis de la EMPRESA.
- Comprobante de Pagos. Factura en original ó Recibo por Honorarios, según sea el caso, y copias correspondientes de acuerdo a ley, indicando el número de contrato y el detalle del mes facturado.
- La documentación de las OMs Digitadas durante el periodo o etapa reportado como avance, y otros asociados a las actividades en el sistema GIS.

Al término de las actividades por LA CONTRATISTA se deberá presentar un Informe Final del servicio prestado.

Dicho Informe deberá incluir la documentación que acredite el cumplimiento del servicio contratado, en el marco de las obligaciones contractuales asumidas por LA CONTRATISTA.

- Informe del funcionario responsable de la UNIDAD DE INGENIERIA Y ANALISIS emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.  
Comprobante de pago.



Dicha documentación se debe presentar en la plataforma para ingreso control y seguimiento de comprobantes de pago de HIDRANDINA en el siguiente link.: <http://aplicaciones.distriluz.com.pe/proveedor>.

El pago se realizará de acuerdo al siguiente cronograma:

N°	PRODUCTO	AVANCE DE PAGO (% DE MONTO DE CONTRATO)	NÚMERO DE DÍAS
1	Plan de Trabajo	0%	A los 5 días de suscrito el contrato
2	Informe de avance de actualización y observaciones encontradas (Etapa I)	7.50%	A los 30 días calendario de suscrito el contrato
3	Informe de avance de actualización y observaciones encontradas (Etapa II)	7.50%	A los 60 días calendario de suscrito el contrato
4	Informe de avance de actualización y observaciones encontradas (Etapa III)	7.50%	A los 90 días calendario de suscrito el contrato
5	Informe de avance de actualización y observaciones encontradas (Etapa IV)	7.50%	A los 120 días calendario de suscrito el contrato
6	Informe de avance de actualización y observaciones encontradas (Etapa V)	7.50%	A los 150 días calendario de suscrito el contrato
7	Informe de avance de actualización y observaciones encontradas (Etapa VI)	7.50%	A los 180 días calendario de suscrito el contrato
8	Informe de avance de actualización y observaciones encontradas (Etapa VII)	7.50%	A los 210 días calendario de suscrito el contrato
9	Informe de avance de actualización y observaciones encontradas (Etapa VIII)	7.50%	A los 240 días calendario de suscrito el contrato
10	Informe de avance de actualización y observaciones encontradas (Etapa IX)	7.50%	A los 270 días calendario de suscrito el contrato
11	Informe de avance de actualización y observaciones encontradas (Etapa X)	7.50%	A los 300 días calendario de suscrito el contrato
12	Informe de avance de actualización y observaciones encontradas (Etapa XI)	7.50%	A los 330 días calendario de suscrito el contrato
13	Informe de avance de actualización y observaciones encontradas (Etapa XII)	7.50%	A los 360 días calendario de suscrito el contrato
14	Informe Final del servicio	10%	A los 5 días calendario de suscrito el contrato

**7.11 Fórmula de reajuste**

No habrá reajuste de precios.

**7.12 Otras penalidades aplicables**

Además de las penalidades dispuestas en la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán otras penalidades como lo establece Artículos 163 del Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° DS 344-2018

Por incumplimiento del periodo del plazo fijado, en la entrega de informes parciales y otros, HIDRANDINA S.A., aplicará al postor una penalidad por cada día de atraso hasta por el monto máximo equivalente al diez por ciento del monto del contrato vigente en concordancia con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Asimismo, se aplicará al postor una penalidad según sea el caso y de acuerdo al cuadro de penalidades adjunto.

CUADRO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES				
Nº	PENALIDAD	MONTO UIT	UNIDAD	ADICIONAL (A COSTO DEL CONTRATISTA)
1	Toda vez que se demuestre que LA CONTRATISTA, ingrese datos al GIS falsos o inconsistentes considerados dentro del servicio objeto de la convocatoria y origine perjuicio a HIDRANDINA.	15%	Por cada caso	Entregar la información verídica, Carta de Incumplimiento.
2	Toda vez que se demuestre que LA CONTRATISTA, ingrese información al GIS que no sea objeto del contrato del servicio y sin contar con algún contrato adicional.	300%	Por cada caso	Carta de Incumplimiento.
3	Toda vez que la empresa contratista asigne al servicio a personal que no cumpla con los perfiles de acuerdo a la tarea a ejecutar.	20%	Por trabajador	Suspensión de la tarea y del servicio, sea orden de servicio o contrato.

**7.12.1 PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA APLICACIÓN DE LAS PENALIDADES:**

- Se procederá a verificar el cumplimiento del servicio. De detectar algunas de las situaciones previstas como penalidad, inmediatamente se dejará constancia por escrito en el Acta de Hallazgos de Conformidad del Servicio.
- Seguidamente, se informará por escrito y en forma detallada al Supervisor del contrato de HIDRANDINA S.A., indicando la falta cometida, los datos relacionados al hecho y la fecha en la que se prestó el servicio.
- El Supervisor del contrato de HIDRANDINA S.A. mediante carta procederá a solicitar al Contratista los descargos correspondientes.
- De comprobarse la responsabilidad por los daños establecidos, se procederá a la aplicación de la penalidad correspondiente.
- Las penalidades, en forma individual o en conjunto, no podrán exceder al diez por ciento (10%) del monto total del contrato por cada ítem.

**7.13 Responsabilidad por vicios ocultos**

La recepción conforme de la prestación por parte de HIDRANDINA S.A. 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 de LA CONTRATISTA es de 01 año contado a partir de la conformidad otorgada por HIDRANDINA S.A.

**8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Para el sistema de contratación del presente servicio, se aplicará a SUMA ALZADA





## ANEXOS

ANEXO 1.1: Cuadro Resumen De Indicadores Gis -Hidrandina

ANEXO 1.2: Consolidado de Indicadores de Empresas

ANEXO 1.3: Metrado De Instalaciones De Hidrandina S.A

ANEXO 2: Biblioteca de datos a actualizar HDNA

ANEXO 3: Formatos de control de Actualización

**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional titulado en ingeniería eléctrica, ingeniería mecánica eléctrica y/o ingeniero de sistema del personal clave requerido como <b>SUPERVISOR ESPECIALISTA EN GIS (1 Profesional)</b></li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título requerido 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el título requerido 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>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con experiencia profesional mínima de dos (02) años en empresas del rubro eléctrico, en puestos de supervisión y/o actualización y/o manejo en sistemas de información geográfico con Electric Office</li> <li>Experiencia mínima de 3 meses en la generación de reportes con GSA (GeoSpatial Analysis) del personal clave requerido como <b>SUPERVISOR ESPECIALISTA EN GIS (1 Profesional)</b></li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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>
	<b>Importante</b>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>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.</li> </ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/300,000.00 (Trecientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventarios de activos fijos y/o Procesamiento y cálculo de altas y bajas y VNR, y/o Servicios relacionados con la georreferenciación de redes eléctricas en sistemas GIS Smallworld y/o Maximus y/o Mapinfo y/o ArcGIS u otros y/o Supervisión de procesos para empresas en el ámbito GIS y/o saneamiento de información, en concesionarias del rubro eléctrico y/o Servicios de Actualización de información técnica y gráfica en sistemas GIS de Obras y/o MEN y/U OTROS en empresas de distribución eléctrica y/u otros de similar contexto relacionados a la edición y/o actualización de gráficos en sistemas GIS.</li> </ul> <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 pago<sup>8</sup>, 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 <b>Anexo N° 8</b> 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>

<sup>8</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

"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".



En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Importante**

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

**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 de 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
<b>A.</b>	<b>PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		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:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i> <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio  <p style="text-align: right;"><b>98 puntos</b></p>
<b>E.</b>	<b>INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno  <u>Acreditación:</u>  Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).  El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. <sup>9</sup>  El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación <sup>10</sup> , y estar vigente <sup>11</sup> a la fecha de presentación de ofertas.  En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.		<p style="text-align: center;"><b>(Máximo 2 puntos)</b></p> Presenta Certificado ISO 37001 <p style="text-align: right;"><b>2 puntos</b></p> No presenta Certificado ISO 37001 <p style="text-align: right;"><b>0 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>12</sup></b>

<sup>9</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>10</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>11</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>12</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*



## **CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO**

### **Importante**

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de Servicio de digitación y actualización de ordenes de mantenimiento con la información técnica y gráfica de las instalaciones de alta, media y baja tensión en el sistema GIS., que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], 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°34-2023-HDNA-1** para la contratación de Servicio de digitación y actualización de ordenes de mantenimiento con la información técnica y gráfica de las instalaciones de alta, media y baja tensión en el sistema GIS, 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 digitación y actualización de ordenes de mantenimiento con la información técnica y gráfica de las instalaciones de alta, media y baja tensión en el sistema GIS..

### **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 PAGO<sup>13</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O 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.

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.

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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 [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

**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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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.

**Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

**OTRAS PENALIDADES**

CUADRO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES				
Nº	PENALIDAD	MONTO UIT	UNIDAD	ADICIONAL (A COSTO DEL CONTRATISTA)
1	Toda vez que se demuestre que LA CONTRATISTA, ingrese datos al GIS falsos o inconsistentes considerados dentro del servicio objeto de la convocatoria y origine perjuicio a HIDRANDINA.	15%	Por cada caso	Entregar la información verídica, Carta de Incumplimiento.
2	Toda vez que se demuestre que LA CONTRATISTA, ingrese información al GIS que no sea objeto del contrato del servicio y sin contar con algún contrato adicional.	300%	Por cada caso	Carta de Incumplimiento.
3	Toda vez que la empresa contratista asigne al servicio a personal que no cumpla con los perfiles de acuerdo a la tarea a ejecutar.	20%	Por trabajador	Suspensión de la tarea y del servicio, sea orden deservicio o contrato.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA APLICACIÓN DE LAS PENALIDADES:**

- Se procederá a verificar el cumplimiento del servicio. De detectar algunas de las situaciones previstas como penalidad, inmediatamente se dejará constancia por escrito en el Acta de Hallazgos de Conformidad del Servicio.
- Seguidamente, se informará por escrito y en forma detallada al Supervisor del contrato de HIDRANDINA S.A., indicando la falta cometida, los datos relacionados al hecho y la fecha en la que se prestó el servicio.
- El Supervisor del contrato de HIDRANDINA S.A. mediante carta procederá a solicitar al Contratista los descargos correspondientes.
- De comprobarse la responsabilidad por los daños establecidos, se procederá a la aplicación de la penalidad correspondiente.
- Las penalidades, en forma individual o en conjunto, no podrán exceder al diez por ciento (10%) **del monto total del contrato por cada ítem.**

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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven. 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.

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 OCTAVA: AUDITORÍA Y/O SUPERVISIÓN PARA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES**

LA CONTRATISTA brindará las facilidades a LA EMPRESA a fin que esta última pueda efectuar auditorías y/o supervisiones específicas para la verificación del cumplimiento de obligaciones contraídas en el presente contrato, estando obligada LA CONTRATISTA a alcanzar la documentación e información que resulte necesaria para dicho propósito, conforme al requerimiento formulado por LA EMPRESA.

<sup>14</sup> 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).



Si como resultado de la auditoría y/o supervisión de la prestación de servicio, se detectase algún incumplimiento, LA EMPRESA aplicará la penalidad o actuará con arreglo a la normativa de contratación estatal que corresponda, conforme a las obligaciones asumidas.

Es de precisar, que las actividades relacionadas al servicio, cumplimiento de obligaciones con su personal, medidas de control, ejecución contractual y; validación y consistencia de información brindada producto de la actividad contratada y demás, son detalladas en los Términos de Referencia que forman parte integrante del presente contrato".

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA : CUMPLIMIENTO**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad"

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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 PRIMERA: 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"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

<sup>15</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS

**ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N°34-2023-HDNA-1**

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 <sup>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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 reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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.*

<sup>16</sup> 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.

<sup>17</sup> 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°34-2023-HDNA-1**

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 <sup>18</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

<sup>18</sup> 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.

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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.*





**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°34-2023-HDNA-1**

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°34-2023-HDNA-1**

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 [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], 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°34-2023-HDNA-1**

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°34-2023-HDNA-1

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 al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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] [%]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**

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

.....  
**Consortiado 2**

Nombres, apellidos y firma del Consortiado 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.*



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°34-2023-HDNA-1

Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] 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 debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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].*



**ANEXO N° 8****EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N°34-2023-HDNA-1**

Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>25</sup> 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.

<sup>26</sup> 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.

<sup>27</sup> 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 transfiere 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”.

<sup>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</sup> 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.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
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° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°34-2023-HDNA-1

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/mp/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.*



ANEXO N° 12

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°34-2023-HDNA-1**

Presente. -

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado 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], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*