

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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 sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

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

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL  
BASES INTEGRADAS**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
AS-SM-71-2023-ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MEJORAMIENTO DEL  
PARQUE DE ALUMBRADO PÚBLICO CON EL CAMBIO DE  
LUMINARIAS DE VAPOR DE SODIO POR LUMINARIAS  
TIPO LED EN EL AMBITO DE LA U.E. PAITA**

## **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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

##### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 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.*
- *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.*

### 1.7. 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.*

<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 la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. 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.

## 1.10. 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.

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.mpp.gob.pe](http://www.mpp.gob.pe)



68 del Reglamento, de ser el caso.

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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### 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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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 el 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.

<b><i>Advertencia</i></b>
---------------------------

<i>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.</i>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **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 : Electronoroeste S.A.  
RUC N° : 20102708394  
Domicilio legal : Callao 875 Piura  
Teléfono: : 969 628 804  
Correo electrónico: : csanchezr@distriluz.com.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MEJORAMIENTO DEL PARQUE DE ALUMBRADO PÚBLICO CON EL CAMBIO DE LUMINARIAS DE VAPOR DE SODIO POR LUMINARIAS TIPO LED EN EL AMBITO DE LA U.E. PAITA

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°2 SAE-0075-2023-ENOSA el 14 de setiembre del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios

#### 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 precios unitarios, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

#### METRADO DE ACTIVIDADES

EM	Código	Descripción	Unidad	Cant.
AP	300523	D-CAM/INST LUMINARIA-C/APOYO TELESCÓPIC	Cjto	3,500

### 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 noventa (90) días calendarios contabilizados a partir de la firma del acta de operaciones, 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 solicitar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (diez y 00/100 soles) mediante depósito en efectivo en las siguientes cuentas de Electronoroeste S.A.

Pagar en :                      Transferencia Bancaria  
Cuenta Scotiabank: 0001389165  
Código CCI : 009 330 00000 1389165 20

La constancia del depósito deberá remitirla al correo [csanchezr@distriluz.com.pe](mailto:csanchezr@distriluz.com.pe)

Las bases en formato digital se alcanzarán mediante correo electrónico y en físico a la siguiente dirección:

Oficina de Electronoroeste S.A. ubicado en Calle Callao 875 Piura Centro, con atención al Área de Logística en el Horario de 08:00 am – 13:00 horas y 14:30 a 16:00 horas

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 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.
- Ley N° 31640 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y sus modificaciones.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida del personal del servicio público y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, vigentes desde el 20 de julio de 2023.
- Ley de Concesiones Eléctricas D.L. N° 25844.
- Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas D.S. N° 009 – 93 – EM.
- Ordenanzas y Normas Municipales vigentes, relacionadas con uso de vías públicas y trabajos que impliquen rotura de solados e interferencias de vías.
- Reglamentos, procedimientos, normas internas de ENOSA, otros aplicables.
- Código Nacional de Electricidad Suministro 2001 R.M. 366 – 2001 – EM/VME
- Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos D.S. N° 020 – 97 – E.M.
- Atención de deficiencias y fiscalización de alumbrado público R.M. N° 192-2003-OS-CD.
- Atención de Deficiencias y Fiscalización en Líneas y Subestaciones Eléctricas de Media tensión – Procedimiento N° 011-2004-OS/CD.

- Ley del Organismo Supervisor de Inversión en Energía - OSINERGMIN Ley N° 26734:
- Reglamento de la Ley del Organismo Supervisor de Inversión en Energía - OSINERG D.S. N° 005 – 97 EM.
- Código de Medio Ambiente y Recursos Naturales DL. N° 613.
- Reglamento de Protección Ambiental para las Actividades Eléctricas D.S. 029 – 94 – EM.
- Ley de Electrificación Rural y de localidades aisladas y de frontera. Ley N° 27744.
- Ley de Electrificación Rural. Ley N° 28749.
- Reglamento de la Ley de Electrificación Rural. Decreto Supremo N° 025-2007-EM.
- Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos Rurales (NTCSER). Resolución Directoral N° 016-2008-EM/DGE.
- Norma DGE “Alumbrado de Vías Públicas en áreas rurales”.
- Código Civil.
- Otros inherentes a la actividad vigente.

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>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</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.*

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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</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>5</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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.

#### **Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### **2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

<sup>5</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.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

N ° de Cuenta : 000-1389165  
Banco : SCOTIABANK PERU S.A.A.  
N° CCI<sup>7</sup> : 009 330 000001389165 20

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

### 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>8</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).*

- Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- Declaración jurada de intereses para proveedores, de acuerdo al artículo 21.4. del Código de Ética de la Entidad. (**Anexo N° 13**)
- Formato de declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades (**Anexo N°14**)<sup>10</sup>

### 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 en 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 y el numeral 151.2 del artículo 151 del*

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</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/>

<sup>9</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>10</sup> Numeral 9.1 del Art. 9 de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida del personal del servicio público

*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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, 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>11</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el local principal de Electronoroeste S.A. ubicado en la Calle Callao 875 – Piura en el horario de **Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas** y de **13:45 a las 16:00 horas** y/o en vía Mesa de Partes Digital del Electronoroeste S.A. [mesadepartesENOSA@distriluz.com.pe](mailto:mesadepartesENOSA@distriluz.com.pe) con atención a la Oficina de Logística y/o de acuerdo a las disposiciones complementarias que Electronoroeste S.A. disponga en su oportunidad.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos según valorizaciones mensuales de acuerdo a lo establecido en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

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

- Informe del funcionario responsable de la Jefatura Técnica de la Unidad Empresarial de Paita emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Liquidación aprobada.

Dicha documentación se debe presentar en <https://www.enosa.com.pe/proveedor>.

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 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 mejoramiento del parque de alumbrado público con el cambio de luminarias de vapor de sodio por luminarias tipo LED en el ámbito de la U.E. Paita.

#### 2. Finalidad Pública

El presente requerimiento tiene la finalidad de contratar a una persona jurídica que ejecute las actividades de:

Servicio de mejoramiento del parque de alumbrado público con el cambio de luminarias de vapor de sodio por luminarias tipo LED en el ámbito de la U.E. Paita.

Estas actividades son de gran importancia para asegurar la calidad del alumbrado público, según: Procedimiento 074-2004 OS/CD, Procedimiento 094-2017 OS/CD, a fin de cumplir con las exigencias de la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos y mejora del grado de satisfacción del cliente

#### 3. Objetivos de la contratación

##### 3.1 Objetivo General

Seleccionar al postor que propongan la oferta técnica-económica más conveniente para la ejecución del requerimiento formulado en el presente expediente, lo cual permitirá mejorar la eficiencia energética, mantener la operatividad del parque de alumbrado público y brindar mayor seguridad a la población en el ámbito de la U.E. Paita.

##### 3.2 Objetivo Específico

- Mantener la operatividad del parque de alumbrado público ejecutando las actividades de mantenimiento preventivo (cambio de luminarias de vapor de sodio por luminarias tipo LED) de los Alimentadores (A1020, A1610, A1613, A1603, A1027, A1028 y A1029).
- Ejecutar los trabajos con calidad, seguridad y eficiencia, eliminando los reclamos de clientes y de las autoridades por trabajos mal ejecutados o ejecutados a destiempo.
- Mejorar la eficiencia energética del parque de alumbrado público en la U.E. Paita.
- Cumplir con lo estipulado en el Código Nacional de Electricidad, La Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento, Norma Técnica de Calidad de Servicios Eléctricos y modificaciones, La Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas contenidas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad, aprobado por Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/DM.

### 3.3 BASE LEGAL ESPECÍFICA.

- Ley de Concesiones Eléctricas D.L. N° 25844.
- Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas D.S. N° 009 – 93 – EM.
- Ordenanzas y Normas Municipales vigentes, relacionadas con uso de vías públicas y trabajos que impliquen rotura de solados e interferencias de vías.
- Reglamentos, procedimientos, normas internas de ENOSA, otros aplicables.
- Código Nacional de Electricidad Suministro 2001 R.M. 366 – 2001 – EM/VME
- Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos D.S. N° 020 – 97 – E.M.
- Atención de deficiencias y fiscalización de alumbrado público R.M. N° 192-2003-OS-CD.
- Atención de Deficiencias y Fiscalización en Líneas y Subestaciones Eléctricas de Media tensión – Procedimiento N° 011-2004-OS/CD.
- Ley del Organismo Supervisor de Inversión en Energía - OSINERGMIN Ley N° 26734
- Reglamento de la Ley del Organismo Supervisor de Inversión en Energía - OSINERG D.S. N° 005 – 97 EM.
- Código de Medio Ambiente y Recursos Naturales DL. N° 613.
- Reglamento de Protección Ambiental para las Actividades Eléctricas D.S. 029 – 94 – EM.
- Ley de Electrificación Rural y de localidades aisladas y de frontera. Ley N° 27744.
- Ley de Electrificación Rural. Ley N° 28749.
- Reglamento de la Ley de Electrificación Rural. Decreto Supremo N° 025-2007-EM.
- Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos Rurales (NTCSER). Resolución Directoral N° 016-2008-EM/DGE.
- Norma DGE “Alumbrado de Vías Públicas en áreas rurales”.
- Ley N° 31085 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 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 y 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 Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida del personal del servicio público y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, vigentes desde el 20 de julio de 2023
- Otros inherentes a la actividad vigente.

### 4. ACTIVIDAD POI

La Ejecución de actividades del presente servicio a contratar se encuentra comprendido dentro de las actividades del Plan Operativo Institucional de ENOSA: Mejorar la calidad de los servicios eléctricos y Mejorar el nivel de satisfacción del cliente.

### 5. Alcances y descripción técnica del servicio

El Servicio de mejoramiento del parque de alumbrado público con el cambio de luminarias de vapor de sodio por luminarias tipo LED se realizará en el ámbito de la Unidad Empresarial Paita

#### Lugar de la prestación del servicio:

La cobertura del servicio comprende la Unidad Empresarial Paita en los siguientes distritos y sus anexos



Provincia	Distrito
Paíta	Paíta, El Arenal, Colan, Vichayal, Amotape, Tamarindo y la Huaca.
Sullana	Ignacio Escudero

## METRADO DE ACTIVIDADES

EM	Código	Descripción	Unidad	Cant.
AP	300523	D-CAM/INST LUMINARIA-C/APOYO TELESCÓPIC	Cjto	3,500

### 5.1 Características del servicio

El presente requerimiento “Servicio de mejoramiento del parque de alumbrado público con el cambio de luminarias de vapor de sodio por luminarias tipo LED en el ámbito de la U.E. Paíta”, considera la ejecución de las siguientes actividades:

#### AP-009: Cambio y/o Instalación de luminaria (Cjto)

##### Comprende:

- Desconexión del empalme en línea de alimentación a la UAP si correspondiera.
- Desconexión de la luminaria a retirar.
- Cambio de cable de alimentación en caso de deterioro.
- Despeje de la zona de influencia de la iluminación, de cualquier interferencia lumínica por follaje.
- Instalación de luminaria nueva y protección de pernos con grasa en zonas de alta corrosión.
- Verificación de operatividad de la luminaria.
- Devolución del material retirado al almacén designado.
- El trabajo se ejecutará con brazo hidráulico.
- En lugares inaccesibles se permitirá el uso de escaleras telescópicas de fibra de vidrio, previa inspección del estado de la estructura o cuando la longitud de la pastoral lo permita (muy corto), caso de zonas rurales.
- Limpieza del área intervenida.

##### Referencia:

- PETS Distribuidora
- Otros consensuados por Distribuidora y contratista, durante la ejecución del servicio, por ejemplo, en Actas de Reunión.

**Nota: Los trabajos se ejecutarán con unidades telescópicas.**

### 5.2 Gestión de los materiales

- Los materiales serán suministrados por ELECTRONOROESTE S.A. y deberán ser retirados por el contratista desde el almacén y/u otros depósitos autorizados por ELECTRONOROESTE S.A., con los respectivos formatos y/o notas de salida de material.
- La devolución de materiales se realizará en el almacén y/u otros depósitos autorizados por ELECTRONOROESTE S.A. con los respectivos formatos y/o notas de devolución de material.
- Los materiales recuperados o de segundo uso se devolverán a ELECTRONOROESTE S.A. con el método que ésta defina. Para efectuar la devolución de todos los equipos y materiales retirados con motivo de los trabajos

asignados, el contratista deberá reportar al supervisor de ELECTRONOROESTE S.A. mediante los formatos establecidos, donde se discriminará la condición de los materiales (segundo uso y chatarra).

- d. El contratista suministrará a su costo los materiales que se detallan en el literal d) del numeral 4.3 del presente documento, siendo el costo de estos materiales parte de la oferta económica del contratista.
- e. Estarán a cargo del contratista, el almacenamiento y custodia de todos los materiales propios y los entregados por ELECTRONOROESTE S.A. para la ejecución de los trabajos, siendo responsable por todos los riesgos y pérdidas que pudieren presentar los mismos.
- f. A fin de optimizar el proceso de despacho de materiales, con la aceptación de ambas partes, se podrá implementar almacenes virtuales a cargo del contratista, sin afectar el costo del servicio.

### 5.3 Requisitos y recursos del proveedor

El proveedor debe ser una persona natural o jurídica legalmente constituida; con registro nacional de proveedores y habilitado que cuente con la disponibilidad de personal herramientas, equipamiento y Condiciones óptimas para la prestación del servicio.

#### a. Aspectos referidos al personal técnico

N°	Personal	Cantidad mínima
01	Supervisor-coordinador de Contratista (personal clave)	01
02	Supervisor de seguridad, prevención de riesgos, seguridad ocupacional y medio ambiente.	01
03	Técnico electricista	02
04	Chofer-Operador de telescópica	01

El perfil del personal clave será acreditado como requisito de calificación y el perfil del personal operativo será acreditado por el CONTRATISTA en la etapa de implementación del servicio, para ello deberá presentar el currículum documentado del personal operativo que asignará al servicio, al momento de presentar el Plan de Trabajo.

Asimismo, deberá presentar la relación o nómina del personal Clave y Operativo que asignará a la prestación de los trabajos, detallando:

- ✓ Apellidos y nombres completos.
- ✓ Fecha de nacimiento.
- ✓ Nacionalidad.
- ✓ Documento Nacional de Identidad.
- ✓ Foto tamaño carnet.
- ✓ Domicilio actual.
- ✓ Teléfono para su referencia de su propiedad o de algún familiar.
- ✓ Fecha de ingreso a la empresa del postor ganador.
- ✓ Record laboral a manera de declaración jurada.

Mensualmente, dentro de los primeros (07) siete días, el contratista está obligado a enviar vía correo electrónico a la distribuidora la relación actualizada de su personal. Toda modificación de la información anterior deberá comunicarse por escrito, en el plazo de tres (03) días hábiles de ocurrido el hecho a ELECTRONOROESTE S.A.

En caso de que el CONTRATISTA requiera incremento o reemplazos de personal, el CONTRATISTA debe comunicar por escrito la relación del personal propuesto, incluyendo el motivo del cambio y adjuntando el currículo documentado que acredite el cumplimiento con el perfil solicitado. El personal por incremento o reemplazo será autorizado por el Jefe de la Unidad Técnica previa evaluación de la documentación presentada. Tratando este servicio de la ejecución de actividades de alto riesgo, ELECTRONOROESTE S.A. se reserva el derecho de rechazar cualquier personal por incremento o reemplazo que no le haya sido comunicado por el CONTRATISTA ni evaluado su perfil previamente.

Durante la vigencia del contrato, cualquier nómina adicional que el contratista requiera presentar, deberá cumplir con lo solicitado en la Bases Integradas.

El CONTRATISTA tendrá un plazo de quince (15) días calendario para coordinar y evaluar al nuevo personal.

El contratista entregará una credencial de su empresa, a cada uno de sus trabajadores que participen en los trabajos, la cual deberán portar durante los trabajos.

Cualquier problema con organismos municipales, policiales o entes fiscalizadores originados por la no posesión de la credencial indicada precedentemente, será de exclusiva responsabilidad del contratista

El CONTRATISTA podrá efectuar los trabajos con el personal aprobado por ELECTRONOROESTE S.A.

En caso de requerirse incremento o reemplazos de personal del contratista, el nuevo personal deberá igualmente satisfacer las condiciones de aprobación antes descritas, en ningún caso se dejará con cantidades mínimas de personal que ocasionen la no atención de trabajos, si ello ocurriera se efectuará la penalización y se dará un plazo de 15 días calendario para regularizar el personal necesario.

El contratista se compromete a capacitar a su personal como mínimo 03 horas por mes. Para la verificación por parte de ELECTRONOROESTE S.A., el contratista deberá informar las fechas, horas y lugar donde se llevará a cabo la capacitación y mantendrán un registro auditable.

#### **b. Infraestructura**

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad mínima</b>
01	Oficina en Paita	01

Nota:

El local debe estar debidamente equipado con PCs, internet, software, mobiliario, material de escritorio, señalización, mapas y matrices de riesgo, equipos de primeros auxilios, servicios básicos y otros que se requieran para la correcta y oportuna prestación del servicio.

**c. Unidades vehiculares, equipos y herramientas**

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad mínima</b>
01	Unidad móvil con brazo hidráulico para AP, equipado con botiquín de primeros auxilios y extintor TIPO PQS de 6 Kg, antigüedad no mayor a diez (10) años para la unidad móvil y diez (10) años para el brazo hidráulico, a la fecha de presentación de ofertas, con las certificaciones correspondientes	01
02	Pinza voltamperimétrica 1000 A, 600 V-con certificado de calibración vigente	01
03	Escalera telescópica de 28 pasos	01
04	Kit de herramientas aisladas para electricista	02
05	Faro pirata	01

Mínimamente el personal deberá contar con los siguientes IPP:

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>
01	Fotocheck
02	Zapatos dieléctricos tipo botín
03	Pantalón
04	Camisa
05	Casco dieléctrico
06	Barbiquejo
07	Lentes blancos
08	Lentes oscuros
09	Arnés con línea de vida (personal técnico)
10	Guantes dieléctricos clase 0, baja tensión (personal técnico)
11	Guantes de cuero Liviano

Nota: La cuadrilla deberá contar con los elementos de señalización (conos, tranqueras, cinta, malla, cachacos) en cantidad suficiente para delimitar correctamente el área de trabajo y dotada de un celular con internet y cámara de alta resolución.

**d. Materiales menudos.**

El contratista deberá suministrar los siguientes materiales menudos, los cuales deberán estar incluidos en la oferta económica.

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>
01	Cinta aislante simple N° 1600
02	Cinta auto vulcanizante N° 23
03	Cinta de aislante de alta performance N° 33
04	Cinta señalizadora
05	Aflojatodo
06	Tocuyo – Trapo
07	Pernos
08	Formularios solicitados por ELECTRONOROESTE S.A.

**e. Comunicaciones:**

EL CONTRATISTA debe contar con telefonía móvil similar al de ELECTRONOROESTE S.A. u otro medio acorde a las comunicaciones que ELECTRONOROESTE S.A. disponga emigrar de ser el caso, para el cual se le comunicará oportunamente. Los equipos de comunicación en dependencias del CONTRATISTA serán de cargo de éste.

**5.4 Reglamentos técnicos:**

EL CONTRATISTA deberá cumplir con lo estipulado en la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos Urbano y Rural, el Código Nacional de Electricidad, La Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento, La Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas contenidas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad, aprobado por Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/DML.

**5.5 Otras obligaciones del contratista:**

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación. Así mismo está obligada a cumplir lo siguiente:

- Antes de iniciar los trabajos deberá pasar inducción de seguridad y medio ambiente.
- El contratista será el único responsable de los trabajadores que ocupe en la ejecución del servicio materia de este contrato, y se obliga a cumplir respecto de ellos con todas las obligaciones y responsabilidades que le impone la ley.
- El contratista empleará en los servicios contratados, sólo personal idóneo y competente y éstos deben ser personal dependiente del contratista. Por lo tanto, todo el personal debe figurar en planilla con todos los beneficios sociales que la ley establezca y los seguros señalados en los presentes Términos de Referencia Específicos.
- ENOSA 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. El contratista deberá dotar a sus trabajadores de todos los elementos de protección personal y equipos de trabajo para el normal desarrollo de las actividades, elementos de seguridad, herramientas, uniforme de trabajo, zapatos, casco, etc.
- Todos los daños a terceros que se produzcan en la realización de los trabajos encomendados (en las Órdenes de Trabajo o eventos no programados) por acciones u omisiones del personal contratista o de éste, serán de cargo del contratista.
- El contratista se obligará a exhibir a la Unidad Empresarial en el momento en que ésta lo solicite, todos aquellos documentos que acrediten fehacientemente su calidad de empleador de todas las personas que participan en la realización de los trabajos y su cumplimiento, respecto de estas, de todas las disposiciones laborales, previsionales y tributarias que contempla la legislación vigente o lo que más adelante entre en vigor y, en especial, de las relativas a protección por riesgos derivados de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
- Entre los documentos que la Unidad Empresarial podrán exigir al contratista estarán, necesaria pero no exclusivamente los que siguen:
- Contrato de trabajo con sus dependientes, recibos de remuneraciones, planillas de pago de los contratos de trabajos con sus dependientes, recibos de remuneraciones, planillas de pago de los aportes impositivos y previsionales que correspondan, seguros contra accidentes del trabajo y contra terceros, etc.
- El contratista no tendrá derecho a indemnización de parte de la Unidad Empresarial por las pérdidas o daños que surjan en sus equipos, materiales, herramientas, instalaciones y otros, sea que aquellos provengan de fuerza mayor,

hechos de terceros o del propio contratista. En el caso de producirse daños en bienes de ENOSA por actos u omisiones del contratista, aquella podrá hacer efectiva la responsabilidad de éste, descontando de cualquiera de los pagos que le adeude, el valor de los daños debidamente justificados.

- El contratista deberá de proveer todo el personal requerido para mantener el ritmo de trabajo y cumplir con los rendimientos para cada actividad el mismo que deberá ser calificado e idóneo.
- No constituirá motivo justificado de incumplimiento de los trabajos indicados en este contrato, el que ENOSA le solicite al contratista el reemplazo de cualquiera de los trabajadores que éste le proponga.
- Es responsabilidad de EL CONTRATISTA adaptarse a los cambios ejecutados por ENOSA debidos al desarrollo tecnológico a sus instalaciones o variantes en los sistemas de gestión (procedimientos, software, aflicciones, etc.).

#### **5.6 Procedimiento de trabajos programados:**

- EL CONTRATISTA recibe las órdenes de mantenimiento y las ejecuta según los plazos establecidos o acordados con ENOSA.
- EL CONTRATISTA alcanzará el metrado al Supervisor de ENOSA para emisión de la orden de mantenimiento. En caso de ajustes, se deben coordinar con el supervisor respectivo.
- En caso de que las actividades a ejecutar necesiten de Licencia Municipal o Policial, o si fuera necesaria la notificación a usuarios o entidades públicas, la gestión de notificación estará a cargo del contratista con la debida autorización de ENOSA. La omisión de estas gestiones se considerará como falta al cumplimiento de las disposiciones legales o reglamentarias de los servicios eléctricos, siendo penalizado según el cuadro de otras penalidades y, además, descontándole de la valorización los costos por daños y perjuicios a ENOSA y/o terceros afectados.
- Culminados los trabajos, EL CONTRATISTA solicitará la supervisión de ENOSA, a fin de que dé la conformidad y apruebe la ejecución de la orden de trabajo.

Los trabajos serán ejecutados, en las condiciones y prioridades que fije ENOSA. El registro y control se llevará a cabo mediante el sistema de ÓRDENES DE MANTENIMIENTO (OMs), para lo cual ENOSA se faculta a utilizar los soportes informáticos necesarios para tal fin.

#### **5.7 Medidas de control durante la ejecución contractual:**

- Periódicamente el supervisor de la Unidad Empresarial hará un muestreo de las actividades encomendadas, para evaluar el desempeño de EL CONTRATISTA.
- Sin perjuicio de lo anterior, los trabajadores del contratista serán supervisados por la Oficina de Seguridad de ENOSA, así como por los supervisores de la Unidad Empresarial.
- La Unidad Empresarial, a través de sus supervisores calificarán en forma periódica cada tres meses el desempeño del contratista, comunicando esta calificación a la Gerencias respectivas.

### **6. Seguros**

Los seguros correspondientes al personal que participará en la prestación del servicio estarán exclusivamente a cargo del contratista, sin costo alguno para ELECTRONOROESTE S.A. (deberá tenerse en cuenta los trabajos de altura), con el Plan de Trabajo para la ejecución del servicio.

En consecuencia, ELECTRONOROESTE S.A. no será responsable de los daños a bienes o persona cualquiera sea la naturaleza de tales causas u ocasiones en que ello o éstos acontezcan.

Las pólizas serán:

- a. Pólizas de Seguro Complementario en Trabajo de Riesgo de Salud (SCTR-Salud).
- b. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo en Pensiones (SCTR-Pensiones).
- c. Seguro de vida Ley.

#### **6.1 Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR (salud y pensión).**

El contratista, en adición a todos los seguros obligatorios de la planilla de remuneraciones, adquirirá para todo el personal involucrado en la ejecución de los trabajos, el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, según lo establecido en la Ley N° 26790 art. 19 y D.S. N° 009-97 artículos 82 al 88, con coberturas de Salud y de Pensiones:

- a. SCTR-SALUD, a ser contratada en ESSALUD o EPS (Aseguradora)
- b. SCTR-PENSION, a ser contratada con la ONP o Aseguradora.

De conformidad con lo establecido por la Ley N° 26790, ELECTRONOROESTE S.A. está obligada a cumplir y exigir su contratación a las Empresas Contratistas, así como a toda institución de intermediación o provisión de mano de obra que destaque trabajadores hacia centros de trabajo que desarrollen actividades de riesgo señaladas en el D.S. N° 003-98-SA, como es el caso de ELECTRONOROESTE S.A.

#### **6.2 Seguros de accidentes de trabajo.**

Para todo el personal involucrado en prestar el servicio, independientemente del seguro de vida de ESSALUD, el contratista deberá contratar una póliza, la misma que cubrirá los gastos por asistencia y derivados que resulten de accidentes de trabajo sufridos por el personal que efectúen los trabajos solicitados, así como los que puedan ocurrir en el traslado hacia o desde la zona de trabajo. Los montos mínimos para dicha póliza serán:

<b>COBERTURA</b>	<b>SUMA ASEGURADA (US\$)</b>
Muerte Accidental	5,000.00
Invalidez Temporal o Permanente	5,000.00
Gastos de Curación	2,000.00
Gastos de Sepelio	1,000.00

Este seguro es adicional al SCTR (salud y pensiones).

### **7. Requisitos y recursos del PROVEEDOR**

El proveedor debe ser una persona natural o jurídica legalmente constituida; con registro nacional de proveedores y habilitado que cuente con la disponibilidad de personal, herramientas, equipamiento y Condiciones óptimas para la prestación del servicio.

#### **7.1 Perfil del contratista:**

- Deberá tener experiencia en trabajos similares como los siguientes:
  - Mantenimiento y operación de redes de distribución, MT, BT, AP y SED.
  - Ejecución de obras MT, BT, AP y SED.
  - Mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de sistemas eléctricos y/o
  - Operación y atención de emergencias en sistemas eléctricos.

#### **7.2 Perfil del personal:**

EL CONTRATISTA deberá implementar como mínimo el siguiente personal:

### **7.2.1 SUPERVISOR-COORDINADOR DE LA CONTRATISTA (01)** **(Personal Clave)**

#### **Funciones principales**

- ✓ Responsable en la supervisión de los trabajos que autoriza ELECTRONOROESTE S.A.
- ✓ Inspecciones previas y en tiempo real de la ejecución del trabajo.
- ✓ Elaboración de reportes, informes, liquidaciones, etc.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los procedimientos técnicos y de seguridad.

#### **Tareas relacionadas**

- ✓ Coordina las actividades programadas en los Servicios Eléctricos.
- ✓ Coordina con el personal técnico de la contratista los trabajos a ejecutar según las
- ✓ órdenes de trabajo recibidas o trabajos de emergencia.
- ✓ Supervisar al grupo de trabajo.
- ✓ Inspección permanente a las redes de ELECTRONOROESTE S.A. a efectos de determinar puntos de riesgos y corregirlos inmediatamente previa coordinación con ELECTRONOROESTE S.A.
- ✓ Efectúa el informe de las actividades realizadas, recopila la información y las adapta a los formatos solicitados por ELECTRONOROESTE S.A.
- ✓ Supervisar permanentemente el cumplimiento de las normas de seguridad.
- ✓ Revisar en periodos no mayores a 06 meses los procedimientos operativos con el
- ✓ estándar para corregir y mejorar.
- ✓ Monitoreo y control permanentemente al personal bajo su cargo.
- ✓ Abre y cancela permisos de trabajo.

#### **Formación Académica:**

Ingeniero Electricista o Mecánico-Electricista titulado (la colegiatura y la habilitación para el inicio del servicio).

#### **Capacitación:**

Cuarenta (40) horas lectivas mínimas de capacitación acumulada: Redes de Distribución Eléctrica en MT y BT o Sistemas de Protección o Mantenimiento y Operación de Sistemas Eléctricos o Seguridad o Liderazgo o Costos y Presupuestos o Equipos electromecánicos.

#### **Experiencia:**

Experiencia profesional mínima de tres (03) años como Supervisor y/o coordinador y/o Representante Técnico en servicios de supervisión de mantenimientos y/o operaciones y/o protecciones y/o atención de emergencias y/o ampliaciones en sistemas eléctricos y electromecánicos.

### **7.2.2 SUPERVISOR DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN DE RIESGOS, SEGURIDAD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE (01)**

#### **Funciones principales**

- ✓ Responsable en la supervisión en materia de seguridad y medio ambiente de los trabajos que ejecuta su personal a través de las órdenes de mantenimiento y/o trabajo.
- ✓ Ejecutar inspecciones y observaciones a los ambientes de trabajo y a las actividades ejecutadas por su personal, evidenciando el cumplimiento de los controles para disminuir los riesgos previos y en tiempo real de la ejecución del trabajo. Elaboración de reportes, informes de incidentes y accidentes.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los procedimientos de seguridad y medio



ambiente.

- ✓ Participar en los comités de seguridad de su empleador.
- ✓ Elaborar y velar por el cumplimiento de su Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST).

**Tareas relacionadas**

- ✓ Coordina las actividades programadas y no programadas (por emergencia).
- ✓ Coordina con su personal las medidas preventivas en materia de seguridad y medio ambiente a ejecutar según las órdenes de trabajo recibidas.
- ✓ Supervisar al personal a su cargo en las zonas de trabajo.
- ✓ Dotar de los EPP al personal a su cargo.
- ✓ Capacitar a su personal en materia de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente.
- ✓ Organizar y ejecutar simulacros de rescate en altura, primeros auxilios, de incendio y evacuación.
- ✓ Programar y organizar el entrenamiento en actividades críticas.
- ✓ Supervisar permanentemente el cumplimiento de las normas de seguridad
- ✓ Revisar en periodos no mayores a 06 meses los procedimientos operativos con el estándar para corregir y mejorar.
- ✓ Monitoreo y control permanentemente al personal bajo su cargo.
- ✓ Cumple y hace cumplir con los PETS, IPERC, ESTANDARES DE TRABAJO, PETAR Y 05 REGLAS DE ORO.

**Formación Académica:**

Ingeniero Electricista o Mecánico-Electricista o en Energía o Industrial titulado (la colegiatura y la habilitación para el inicio del servicio).

**Capacitación:**

Sesenta (60) horas lectivas mínimas de capacitación acumulada: Seguridad, Salud, Medio Ambiente y/o Prevención de Riesgos.

**Experiencia:**

Experiencia profesional mínima de tres (03) años en prestaciones o trabajos en servicios de prevención y/o supervisión de Seguridad, Salud, Medio Ambiente y/o Prevención de Riesgos.

**7.2.3 PERSONAL OPERATIVO  
TÉCNICO ELECTRICISTA (02)**

**Funciones principales**

- ✓ Responsable en la ejecución de los trabajos que autoriza ELECTRONOROESTE S.A.
- ✓ Inspecciones y reporte en tiempo real de la ejecución del trabajo.
- ✓ Cumplimiento de los procedimientos técnicos y de seguridad.

**Tareas relacionadas**

- ✓ Ejecución de actividades programadas e imprevistas.
- ✓ Cumplimiento de las normas de seguridad.
- ✓ Cumplimiento de las 05 reglas de oro.

**Perfil:**

- ✓ Con conocimiento en operación y mantenimiento de distribución.
- ✓ Capacitado en Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Experiencia:**

- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en prestaciones o trabajos en servicios de mantenimiento y/o atención de emergencias en sistemas eléctricos y/o electromecánicos en altura.
- ✓ Rango de Edades para Actividades de Mantenimiento y Emergencia: entre 22 a 50 años.

**Esfuerzo**

**Físico:** Indispensable, deberá trasladar herramientas de trabajo y trabajar a diferentes niveles respecto al suelo. Deberá tener resistencia para trabajo en condiciones adversas de temperatura, ruido, vibración, etc. Trabajos en altura de alta frecuencia.

**Mental:** Atención exclusiva y a fondo de sus propias labores. Cualidades para mantenerse firme y tranquilo durante la ejecución de sus labores, sobre todo en casos de emergencia. **Responsabilidad**

Un error puede ocasionar accidentes de trabajo, incumplimientos de procedimientos de seguridad u operativos que conlleven daños a las instalaciones, repercutiendo en pérdidas para la contratista (multas, reconocer los daños).

**Condiciones de trabajo**

**Ambiente:** Netamente en campo.

**Posición:** Realiza su trabajo de pie y en alturas y muchas veces cerca de líneas vivas de hasta 13 800 voltios.

**Riesgos:** Trabaja cerca de instalaciones de hasta 13 800 voltios, la cual en un accidente puede llegar a ocasionar la muerte.

**Chofer-Operador de brazo hidráulico:**

Cantidad	Experiencia	Formación académica	Funciones
1	3 años en operación de brazos hidráulicos o grúas.	Certificado de operador de brazo telescópico, debe tener brevete A2B	Ejecutar las tareas de mantenimiento en campo cumpliendo con los procedimientos de seguridad y ambiente

**8. Plazo de la prestación:**

El plazo del servicio es 90 **días calendario** a partir de la firma del acta de inicio de operaciones.

El periodo de implementación no deberá exceder los 15 días calendario.

**9. Entregables:**

El Coordinador de EL CONTRATISTA por cada orden de mantenimiento que se le encomiende, presentará una liquidación en base a los instructivos y formatos que Enosa alcanzará al inicio del servicio, los cuales se mencionan a continuación:

- Verificación de Actividades de Mantenimiento
- Liquidación de Órdenes de Mantenimiento.

La liquidación de OMs presentadas por EL CONTRATISTA será revisado por el supervisor encargado del trabajo, en un plazo de 7 días hábiles, emitiendo posteriormente la conformidad respectiva para que EL CONTRATISTA presente su factura respectiva.

**10. Disposiciones en materia de prevención de riesgos****10.1 Disposiciones generales**

El contratista debe cumplir las siguientes disposiciones:

**a. Cumplimiento de la normativa vigente en cada país.**

El CONTRATISTA debe cumplir con la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales, sus disposiciones vigentes, las normas legales y convencionales que contengan prescripciones, relativas a la adopción de medidas preventivas en el ámbito laboral.

**b. Elaboración de un Programa de Prevención de Riesgos**

El CONTRATISTA debe presentar a ELECTRONOROESTE S.A. antes de iniciar el servicio, un programa de Prevención de Riesgos laborales, el cual debe ser aprobado por ELECTRONOROESTE S.A.

El Programa de Prevención de Riesgos garantizará la seguridad y protección de sus trabajadores en todos los aspectos relacionados con el servicio. A tal efecto y en el marco de su exclusiva responsabilidad, el CONTRATISTA adoptará las medidas necesarias en materia de evaluación de riesgos, planificación preventiva, formación de información sobre riesgos, actuación en caso de emergencia o de riesgo grave o inminente y de vigilancia de la salud del personal a su servicio. Para estos efectos seguirá las orientaciones que ELECTRONOROESTE S.A. sugiera con el objeto de mantener la homogeneidad de las Políticas de Seguridad o Prevención de Riesgos.

**c. Actividades de especial peligrosidad.**

En caso de que la obra o servicio conlleve la realización de actividades de alto riesgo, ELECTRONOROESTE S.A. solicitará al CONTRATISTA, información sobre la vigilancia de Salud de sus trabajadores que sean legalmente exigibles, para asegurar el cumplimiento de la legislación en materia de Seguridad Laboral. Adicionalmente, el CONTRATISTA, aportará a ELECTRONOROESTE S.A., antes del inicio del servicio, la documentación siguiente:

- Nómina del personal en instalación sometido a alto riesgo.
- La calificación de “apto” para los servicios reseñados.
- Fecha de la última revisión médica e identificación del Servicio Médico que ha realizado dicha revisión.
- Certificación Profesional de un organismo competente y reconocido por la autoridad. Las actividades que están consideradas en éste ítem son: trabajos en altura, trabajos con tensión y manipulación de materiales peligrosos.

**d. Coordinación de actividades.**

ELECTRONOROESTE S.A. establecerá, cuando corresponda, un Plan de coordinación para que el CONTRATISTA que desarrolle actividades en su centro de trabajo cumplan con las instrucciones adecuadas en relación con los riesgos existentes y con las medidas de protección y prevención correspondientes, así como sobre las medidas de emergencia a aplicar, para su traslado a sus respectivos trabajadores.

El Plan de coordinación contemplará así mismo, los supuestos en los que los trabajadores del CONTRATISTA, sin prestar servicios en los centros de ELECTRONOROESTE S.A., operen maquinaria, equipos, productos, materias primas o útiles proporcionados por ELECTRONOROESTE S.A.

En caso de no estar disponible el Plan de Coordinación, será responsabilidad del CONTRATISTA aplicar las instrucciones adecuadas a su personal, con el objeto de preservar la seguridad en el trabajo.

## **10.2 Disposiciones particulares para la ejecución de servicios.**

### **a. Actuaciones de la realización de servicios**

El CONTRATISTA está obligado a informar a su personal, antes del comienzo del servicio, los riesgos presentes en las distintas actividades de acuerdo con lo establecido en el Programa de Prevención de Riesgos. Cada trabajador será informado sobre el procedimiento del trabajo a realizar, las fases de este, los riesgos identificados en cada fase y las medidas de prevención y protección individual y colectiva que deben adoptarse, así como sobre las instrucciones de seguridad complementarias que sean necesarias.

### **b. Actuaciones durante la realización de Servicios**

El CONTRATISTA supervisará y verificará en todo momento, que su personal cumpla con los procedimientos de seguridad y todas las normas y medidas de prevención de riesgos laborales que exijan las disposiciones legales, para evitar que se produzcan accidentes, daños y perjuicios a terceros o se incurra en infracciones penales y administrativas, de todo lo cual será único y directamente responsable el CONTRATISTA.

En cada fase de las actividades, el CONTRATISTA debe analizar y estudiar previamente el trabajo a realizar para detectar sus riesgos y adoptar las medidas adecuadas para eliminarlos o controlarlos, y ordenar e investigar en los accidentes e incidentes que se produzcan, los hechos y las causas, proponiendo las medidas que las eliminen, reduzcan y controlen.

## **10.3 Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional**

### **a. Implementación del Programa de Prevención de Riesgos o Seguridad**

Desde el inicio hasta el término de los trabajos contratados el CONTRATISTA debe poner en práctica el programa de Prevención de Riesgos o de Seguridad.

Dicho Programa deber contener cuando menos, los siguientes elementos:

- Capacitación y Entrenamiento.
- Reuniones de Seguridad.
- Disposiciones de uso de Implementos de Protección Personal.
- Procedimientos de Trabajo Seguro.
- Revisiones médicas.
- Observaciones planeadas.
- Investigación e Informes de accidentes/incidentes.
- Informe mensual de avance y cumplimiento del Programa de Seguridad o Prevención de Riesgos.

### **b. Procedimientos de trabajo seguro**

Corresponde a la aplicación práctica del “cómo se realiza un trabajo seguro”, y consiste en redactar los pasos del trabajo en forma simplificada. Esta actividad debe ser elaborada por el supervisor y los trabajadores que ejecutan la tarea, aplicando los conocimientos, experiencias y otros elementos asociados al trabajo. Este documento debe constituirse en una guía práctica que permite, una vez aprobada por ELECTRONOROESTE S.A., el control de los riesgos y la ejecución correcta del

trabajo. Su elaboración debe apuntar a lo relevante e importante del trabajo a desarrollar. Para el cumplimiento de este procedimiento es necesario:

- Realizar un levantamiento de las tareas de alto riesgo.
- Identificar riesgos potenciales.
- Establecer una secuencia de ejecución del trabajo, para el control de estos riesgos.

**c. Inspecciones y Observaciones Planeadas**

Inspecciones: Actividad preventiva que tiene como finalidad la revisión de todo o las partes críticas de los Equipos, Materiales y Ambientes (instalaciones).

Observaciones: Actividad preventiva que tiene como finalidad la verificación del cumplimiento de las tareas, de acuerdo con los procedimientos, prácticas de trabajo y PETs.

Las Inspecciones y las observaciones son para prevenir las condiciones y actos sub estándares respectivamente, que sean las causas de los accidentes, enfermedades ocupacionales y daños al medio ambiente.

**d. Investigación de Accidentes /Incidentes**

En caso de ocurrencia de accidentes/incidentes, el CONTRATISTA debe cumplir con las siguientes disposiciones:

- Informar a ELECTRONOROESTE S.A., los accidentes que involucren a su personal, personal de subcontratistas o a terceras personas.
- En caso de no informar sobre el accidente producido y, haberse vencido los plazos de comunicación al OSINERGMIN, se considera falta grave y se aplicará la penalidad correspondiente, más lo que imponga el OSINERGMIN.
- Entrega del resultado de la investigación a ELECTRONOROESTE S.A. en el plazo de 48 horas hábiles; no obstante, si la gravedad del accidente y/o sus consecuencias son de significación y adquieren notoriedad pública, se debe informar de inmediato a ELECTRONOROESTE S.A.
- Desarrollo de un informe de la investigación de accidente/incidente de acuerdo con lo indicado por la legislación vigente y Directivas Internas de ELECTRONOROESTE S.A. con indicación de medidas correctivas.

**e. Investigación de Accidentes /Incidentes**

La finalidad de las reuniones de seguridad es dar a conocer de los alcances y marcha del programa de prevención de riesgos en el grupo de trabajo. Debe constituir una fuente de retroalimentación necesaria para corregir y adoptar las prácticas que garanticen la ejecución correcta de los trabajos. Su puesta en práctica considera la realización de lo siguiente:

- Determinar número de reuniones durante el mes considerando las distintas actividades de la empresa.
- Documentar los temas tratados en la reunión, con nómina y firma de los participantes.

**f. Implementos de Protección personal**

La finalidad de los Implementos de Protección Personal es minimizar los riesgos de accidentes, mediante la provisión de los elementos de seguridad requeridos para la ejecución de una tarea específica. Su definición y uso se establece a través de los procedimientos de trabajo seguro, observaciones e inspecciones planeadas e investigación de accidentes. Su puesta en práctica considera lo siguiente:

- Determinación de los elementos requeridos según la tarea a desarrollar.
- Definición explícita y documentada de sus características, uso y conservación.
- Control documentado de la entrega para cada uno de sus trabajadores.

- Control de su uso a través de las observaciones planeadas.
- Los implementos de protección personal y equipos de trabajo que se requieran en atención a la naturaleza de los trabajos propios de la licitación, deben cumplir con las especificaciones técnicas requeridas por ELECTRONOROESTE S.A., y estar certificadas por un organismo competente y revisados periódicamente.
- Los implementos de protección personal son de manera individual y acorde con la ergonomía y antropométricamente a la talla de cada trabajador, por ningún motivo los implementos personales son prestados y rotados en las cuadrillas de trabajo.

#### **10.4 Salud Ocupacional**

El CONTRATISTA debe asegurarse que su personal este en un buen estado de salud, física y mental, y que no se encuentre bajo efectos de bebidas alcohólicas ni otros intoxicantes durante las horas de trabajo, ni en la zona donde éste se efectúe y cumpla con los trabajos encargados por ELECTRONOROESTE S.A.

La empresa contratista adoptará su propia política de control para asegurar la realización de un trabajo libre de alcohol y drogas.

##### **a. Control del Programa de Prevención de Riesgos del CONTRATISTA**

ELECTRONOROESTE S.A. realizará acciones de vigilancia y control del cumplimiento del Programa de Prevención de Riesgos del CONTRATISTA. Esta gestión no los exime de sus obligaciones legales en materia de Prevención de Riesgos laborales.

##### **b. Incumplimiento de las medidas de Prevención de Riesgos**

Cuando ELECTRONOROESTE S.A. observe que el CONTRATISTA no cumpla las medidas de Prevención de Riesgos Laborales legalmente establecidas y ordenadas, fijará un plazo adecuado para su corrección y quedará facultada para cursar sanciones y descuentos de acuerdo a la Directiva Interna de Sanciones vigente y que forma parte de la licitación.

Si el CONTRATISTA no realizara las modificaciones necesarias en el plazo establecido, ELECTRONOROESTE S.A. podrá suplir este incumplimiento, por cuenta y cargo del CONTRATISTA, sin que esta actuación se derive ninguna responsabilidad para ELECTRONOROESTE S.A.

La corrección de situaciones cuyo nivel de riesgo entrañe un peligro inminente a juicio de ELECTRONOROESTE S.A., habrá de efectuarse inmediatamente.

En el caso que los hechos descritos en el apartado anterior produzcan retrasos en la ejecución de los trabajos, el CONTRATISTA tomará las medidas necesarias para recuperar el retraso producido, sin que tenga derecho a una prórroga en los plazos de ejecución convenidos, y sin que ello ponga en riesgo la seguridad de sus empleados.

ELECTRONOROESTE S.A. exigirá al CONTRATISTA que adopte las medidas necesarias para evitar la reincidencia en el incumplimiento de las normas y prescripciones de Prevención de Riesgos por parte de sus trabajadores.

##### **c. Disposiciones en Materia de Capacitación Principios de la Capacitación**

- La capacitación del personal del CONTRATISTA debe brindar los mecanismos que acrecienten las habilidades y competencias necesarias para el buen desempeño del servicio contratado, alineada con los objetivos del negocio y siguiendo las directrices de ELECTRONOROESTE S.A.
- Por lo tanto, el CONTRATISTA debe propiciar el desarrollo personal y profesional de sus trabajadores, potenciando actividades orientadas a mantener y mejorar sus conocimientos y habilidades, mediante la provisión de nuevas competencias

orientadas a mejorar y actualizar su desempeño. De esta forma, se contribuye a mejorar la calidad de servicio ELECTRONOROESTE S.A.

**Actividades de Capacitación en materia de Prevención de Riesgos.**

La cantidad mínima de capacitación a realizar, en materia de Prevención de Riesgos, están definidas según:

Riesgo asociado a las tareas de desempeño de los trabajadores. Experiencia del trabajador en el ámbito de desempeño.

Una vez formalizado el contrato entre las partes, el CONTRATISTA debe presentar su Programa de Prevención de Riesgos a ELECTRONOROESTE S.A. para su aprobación. Para ello se debe considerar los siguientes dominios:

- Mantenimiento en redes y equipos aéreos.
- Trabajos en altura.
- Prevención de Accidentes Eléctricos.
- Rescate en altura y Primeros Auxilios.

**10.5 Prevención de riesgos**

Con el objeto de complementar las obligaciones estipuladas en las Condiciones Generales, en lo relacionado con Prevención de Riesgos Laborales, el Contratista debe cumplir con lo siguiente:

- a. Afiliar a todo su personal contra accidentes de trabajo y cumplir con todo lo estipulado en la Ley de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- b. Presentar a ELECTRONOROESTE S.A. el Reglamento de Higiene y Seguridad, al día y aprobado por el organismo correspondiente y el Programa de Prevención de Riesgos Laborales, el cual debe ser revisado y aprobado por ELECTRONOROESTE S.A.

**11. Conformidad de servicio**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 168 del Reglamento de la ley de contrataciones del estado, la conformidad de servicio será otorgada por el supervisor, jefe técnico y jefe de la U.E. Paíta.

Deberá presentar el expediente de Liquidación de acuerdo con el Instructivo: I12-03-05 Liquidación de Ordenes de Mantenimiento. ANEXO 1.

**12. Forma de pago:**

ENOSA realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA, de acuerdo a lo establecido en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, mediante valorización según las etapas previstas.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos de frecuencia mensual de acuerdo al avance de los trabajos.

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

- Informe del funcionario responsable de la Jefatura Técnica de la Unidad Empresarial Paíta emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Liquidación Aprobada.

Dicha documentación se debe presentar en <https://www.enosa.com.pe/proveedoror>.

### 13. Adelantos

No aplica

### 14. Penalidades aplicables

#### 14.1 Penalidades por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Empresa aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde "F" tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25.

#### 14.2 Otras penalidades

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de 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 el cual se muestra en el Cuadro de otras penalidades

Otras penalidades

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	FORMA DE CALCULO
<b>a</b>	<b>SEGURIDAD</b>	
a.1	No informar dentro de las 24 horas a ELECTRONOROESTE S.A. de los accidentes de trabajo ocurridos.	1 UIT por caso
a.2	Maniobrar equipos sin autorización de ELECTRONOROESTE S.A.	0,5 UIT por caso
a.3	No hacer uso de equipos y/o dispositivos de protección personal y colectivo, o hacer uso de herramientas en mal estado o que no cumplan con las especificaciones técnicas aprobadas por ELECTRONOROESTE S.A.	0,10 UIT por ocasión
a.4	Desarrollar actividades sin contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.	1 UIT por ocasión
a.5	No utilizar las señales de peligro al transportar materiales y/o equipos en las unidades móviles.	0,15 UIT por ocasión
a.6	Retraso en la entrega del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o retraso en la entrega del seguimiento de ejecución mensual.	0,1 UIT por caso y/o reiteración de retraso
a.7	Hacer caso omiso al requerimiento de ELECTRONOROESTE S.A. de paralizar y/o suspender en forma inmediata aquello que implique un riesgo grave e inminente.	1 UIT por caso
a.8	Incumplimiento de las 05 Reglas de Oro en Seguridad.: DESCONECTAR. ENCLAVAMIENTO, BLOQUEO Y SEÑALIZACIÓN. COMPROBACIÓN AUSENCIA DE TENSIÓN. PUESTA A TIERRA Y EN CORTOCIRCUITO.	0,2 UIT por regla incumplida



	<b>SEÑALIZACIÓN DE LA ZONA DE TRABAJO</b>	
a.9	No cumplir con los procedimientos escritos de trabajo seguro y controles de las matrices de identificación de peligros y evaluación de riesgos (PETs e IPERC) en las labores realizadas.	0,1 UIT por paso omitido
a.10	Utilizar unidades móviles que no están de acuerdo a las condiciones mínimas establecidas en el requerimiento.	0,1 UIT por ocasión
a.11	Conducir un vehículo sin contar con la licencia respectiva.	0,05 UIT por caso
<b>b</b>	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
b.1	Por incumplimiento de la ejecución del plan de contingencia ambiental, plan de manejo de materiales peligrosos y disposición de residuos como protección de la salud de los trabajadores y la prevención de los impactos adversos al ambiente.	0,5 UIT más multas que interponga la autoridad
b.2	Dejar expuestos en vía pública sin señalizar los residuos de cualquier orden como consecuencia de los trabajos realizados en el servicio contratado, o dejar los residuos por más de 24 horas de culminado el trabajo.	0,1 UIT por ocasión y/o reiteración de retiro de residuos
<b>c</b>	<b>EFFECTIVIDAD</b>	
c.1	Incumplimiento y/o retraso en la ejecución de trabajos asignados.	0,1 UIT por trabajo asignado y reiteración de incumplimiento y/o retraso
c.2	Ausencia de personal clave asignado a áreas y/o Servicio Eléctrico por más de 15 días.	0,25 UIT por ocasión y reiteración de ausencia desupervisión
c.3	Trabajo mal ejecutado.	0,15 UIT por ocasión
<b>D</b>	<b>SERIEDAD Y PRESENTACIÓN</b>	
d.1	No utilización del fotocheck del contratista por parte de su personal.	0,035 UIT por persona
d.2	No contar con la disponibilidad del personal clave, operativo, Infraestructura, equipamiento y unidades vehiculares consignado en el requerimiento del numeral 4.4a, 4.4b, 4.4c, 4.4d	0.5 UIT por presentación, 1.0 UIT por cada reiteración
<b>e.</b>	<b>ASPECTOS TÉCNICOS</b>	
e.1	Inadecuado transporte de materiales y equipos de protección o instrumentos.	0,05 UIT por ocasión
e.2	Equipos e instrumentos con fecha de certificación de calibración vencida o sin certificación.	0,1 UIT por equipo
<b>G</b>	<b>INFORMACIÓN</b>	
g.1	Entrega a ELECTRONOROESTE S.A. de información deficiente o inexacta.	0,1 UIT por información entregada
g.2	Retraso en la entrega de información específica solicitada por ELECTRONOROESTE S.A. y/o informes de gestión técnica semanales, mensuales o con la frecuencia solicitada por ELECTRONOROESTE S.A.	0,15 UIT por ocasión y/o reiteración de incumplimiento y/o retraso
<b>H</b>	<b>OTROS</b>	
h.1	Material de propiedad de ELECTRONOROESTE S.A. en riesgo de deterioro debido a mal almacenamiento por parte del contratista.	0,1 UIT por ocasión
h.2	No comunicar oportunamente a la Municipalidad sobre trabajos a ejecutar en vías públicas.	0,1 UIT por caso, más multas interpuestas por la Municipalidad

**NOTA:**

1. En todos los casos, su abono no libera al contratista de su responsabilidad frente a terceros o frente a LA EMPRESA, por las consecuencias de un eventual incumplimiento de sus obligaciones, así como por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar a terceros y/o a LA EMPRESA.
2. EL Procedimiento de Aplicación de Penalidades I-12-03-06 – Gestión de Penalidades ANEXO 2

## **15. Confidencialidad**

- a) El CONTRATISTA, se compromete a mantener reserva y no develar a terceros, alguna información a la que tenga acceso durante el cumplimiento, etapa de garantía e incluso finalizado el contrato.
- b) El CONTRATISTA debe comprender la naturaleza del servicio que realizará para ENOSA y asume las responsabilidades que se generen por mantener y asegurar la confidencialidad de lo tratado en el mismo.
- c) Asimismo, El CONTRATISTA entiende que la información gestionada en el servicio a prestarse encuentra comprendida como información personal y confidencial de acuerdo con lo establecido por la Constitución Política del Perú de 1993 Art. 20 inciso 5 y 6.
- d) Igualmente, debe conocer lo indicado en la Ley N°27309, la cual modifica el Título V del Libro segundo del Código Penal — Capítulo X, incorporando los delitos informáticos.
- e) Por ningún motivo El CONTRATISTA podrá hacer uso de material de ENOSA para actividades distintas a las especificaciones indicadas en el presente documento o contrato.
- f) El CONTRATISTA deberá eliminar toda información gestionada de manera digital en sus sistemas y registros al finalizar la relación contractual o cuando lo determine ENOSA durante la ejecución del servicio.
- g) EL CONTRATISTA y su personal, deberá guardar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.
- h) En tal sentido, EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por las Entidades en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. La información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos e información compilados o recibidos por EL CONTRATISTA.

## **16. Clausula antisoborno**

Se incluirá una cláusula antisoborno o anticorrupción en el contrato, donde EL CONTRATISTA declara bajo juramento que, de manera directa o a través de personas vinculadas a él, no ha pagado, recibido, ofrecido, ni intentado pagar o recibir u ofrecer, ni intenta pagar o recibir u ofrecer en el futuro ningún pago o comisión ilegal en relación con el Contrato o el procedimiento de selección que ha generado el mismo.

## **17. Cláusula De Cumplimiento Establecida En El Art. 8 De La Ley N°31564**

Con fecha 17 de agosto de 2022, se publicó en el Diario Oficial El Peruano, la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, que tiene por objeto establecer obligaciones e impedimentos aplicables a determinadas personas en el sector público y privado durante su actividad laboral o contractual y al término de esta, con la finalidad de fortalecer la lucha contra la corrupción a través de la prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, la misma que entró en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de su reglamento, con excepción de la Segunda Disposición Complementaria Final, la cual entró en vigor a partir del día siguiente de la publicación de la citada ley.

Con fecha 19 de julio de 2023, se publicó en el Diario Oficial El Peruano, el Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, en cuyos artículos 17 y 18 se indica la obligatoriedad del cumplimiento de las normas desde su entrada en vigencia.

En cumplimiento a lo anterior se incluirá el siguiente artículo en el contrato u orden de servicio: “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”

Por otro lado, en el numeral 9.1 del artículo 9 de la Ley N° 31564 se hace mención a la declaración jurada de sobre prohibiciones e incompatibilidades, conforme a lo siguiente:

**Artículo 9. Declaración jurada**

9.1. Para contratar con las entidades públicas se requiere presentar, previamente, una declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades ante la Oficina de Recursos Humanos o la Oficina de Logística, o las que hagan sus veces, según corresponda.

(...)”

Concordante con ello, en numeral 4.8 del artículo 4 del citado Reglamento, se define a la “Declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades”, conforme a lo siguiente: “Artículo 4.- Definiciones Para efectos de la Ley y el presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

(...)

4.8. Declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades: Es el documento de carácter público cuya presentación constituye requisito indispensable para la contratación de personal o servicios a cargo de la Oficina de Recursos Humanos o la Oficina de Logística o las que hagan sus veces, respectivamente.”

**18. Responsabilidad por vicios ocultos:**

De un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.

**19. Sistema de contratación:**

La presente contratación, se realizará bajo el sistema de precios unitarios, de acuerdo a las condiciones indicadas en los presentes términos de referencia.

Los postores presentarán su propuesta de precios unitarios considerando los costos laborales que deberán contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general según legislación vigente; gastos administrativos considerando todos los recursos necesarios que le permitan asegurar la prestación del servicio de que se contrata, cuyo monto se reflejará en un porcentaje uniforme del costo directo de las actividades a desarrollar, utilidades con un porcentaje equilibrado y razonable de ganancias que le permita brindar el servicio en forma eficaz y eficiente a satisfacción de ELECTRONOROESTE S.A.

**20. Anexo**

Anexo N° 01: Procedimiento de Liquidaciones

Anexo N° 02: Procedimiento de Gestión de Penalidades



## ANEXO 01

	<b>INSTRUCCIÓN</b>	Código:	I12-03-05
	<b>LIQUIDACIÓN DE ORDENES DE MANTENIMIENTO</b>	Versión:	03/15-03-19
		Página:	1 de 8

**1. OBJETIVO**

Establecer las actividades a seguir para el proceso de liquidación de órdenes de mantenimiento, que comprenden las actividades asignadas a los Proveedores en los contratos de tercerización y/o órdenes de servicio.

**2. ALCANCE**

Mantenimiento del Sistema Eléctrico en Distribución Sede y Unidades de Negocio de Electronoroeste S.A.

**3. DEFINICIONES**

- Conformidad**  
Cumplimiento de los requisitos especificados.
- Evidencia Objetiva**  
Información que respalda la existencia o veracidad de algo. Puede obtenerse a través de la observación, medición u otros medios.
- No Conformidad**  
Incumplimiento de los requisitos especificados.
- Inspección**  
Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen.
- Liberación**  
Autorización para proseguir con la siguiente etapa de un proceso.
- Muestra**  
Parte de un conjunto o de una cantidad total.
- Orden de Mantenimiento (OM)**  
Registro informático (Sistema SAP) o físico, mediante el cual se autoriza el uso de los recursos para la atención de las actividades de mantenimiento.
- Proveedor (Contratista)**  
Organización o persona que proporciona un servicio.
- Registro**  
Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- Verificación**  
Confirmación mediante provisión de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.

**4. ABREVIATURAS**

- FLC: Formato de Liquidación de Campo
- FLS: Formato de Liquidación de Servicios
- FLM: Formato de Liquidación de Materiales
- UMD: Unidad de Mantenimiento en Distribución
- OS: Orden de Servicio

**5. RESPONSABILIDADES**

Jefe UMD, Jefes Técnicos de las Unidades de Negocio, Supervisores UMD.

<b>Elaborado por:</b> Manuel de la Cruz Quiroz Jefe Unidad Mantenimiento Distribución 13 de marzo 2019 	<b>Revisado por:</b> Gerardo Rueda Avalo Gerente Técnico 14 de marzo 2019 	<b>Revisado por:</b> Nilton Clezabel Yaguez Coordinador Regional SIG 15 de marzo 2019 	<b>Aprobado por:</b> Justo Estrada León Gerente General (e) 15 de marzo 2019 
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<b>INSTRUCCIÓN</b>		Código: I12-03-05
	<b>LIQUIDACIÓN DE ORDENES DE MANTENIMIENTO</b>		Versión: 03/15-03-19
			Página: 2 de 8

**6. REFERENCIAS**

- a. Manual de Mantenimiento de Distribución.

**7. DESARROLLO**

Liquidación de OM con Personal Propio o Tercero

Act.	Responsable	Descripción
01	Proveedor	<b>Presenta factura</b> Presenta factura con los registros de liquidación aprobados FLC, FLS, IM, OS, contrato, carta fianza, PDT, planilla electrónica, boletas de pago, planilla de declaración.
02	Supervisor Tercero / Supervisor UMD/Liquidador OM	<b>Confirma servicio y elabora hoja de entrada</b> - Confirma factura del servicio y elabora hoja de entrada del sistema SAP - Gestiona las firmas para la conformidad correspondiente.
03	Supervisor UMD / Jefe UMD / Gerente Técnico / Jefe Técnico / Jefe Unidad de Negocios	<b>Firman hoja de entrada</b> Firman la hoja de entrada, a fin de dar la conformidad del servicio prestado por el Proveedor y remite a RR FF para pago. - Sede: Supervisor UMD, Jefe Distribución y Gerente Técnico. - UU.NN: Supervisor UMD, Jefe Técnico y Jefe de Unidad de Negocios
04	Supervisor Tercero / Supervisor UMD/Liquidador OM	<b>Actualiza formato de seguimiento de OM</b> Registra y actualiza información de la OM en el formato de seguimiento de OM F12-03-02.
05	Supervisor Tercero / Supervisor UMD/Liquidador OM	<b>Recepciona y revisa expediente de liquidación</b> Recepciona y revisa el expediente de liquidación alcanzado por el Proveedor siguiendo lo establecido en el Anexo "A". - OM01, OM02, OM03, OM05: solo expediente de liquidación - OM04 (Inversión): expediente de liquidación más informe técnico de OMI. Nota 1: Si el Proveedor no alcanzara el expediente de liquidación, se notificará para penalidad.
06	Supervisor Tercero / Supervisor UMD/Liquidador OM	<b>¿Es conforme?</b> - Sí: Firma y sella todos los registros en señal de conformidad y deriva al Supervisor o Jefatura inmediata. Va a la actividad 11. - No: se observa los registros y se deriva al Supervisor o Jefatura inmediata. Va a la actividad 07. La observación puede presentarse por errores en el FLM, incumplimiento a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas del Contrato/OS.
07	Jefe UMD / Supervisor UMD / Jefe Técnico	<b>Devuelve expediente de liquidación</b> - Devuelve expediente de liquidación al Proveedor especificando en el cuaderno de cargos o con documento, la(s) observación(es) detectada(s). - Notifica al Proveedor e inicia el proceso de penalidad, en caso haya incumplido con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas del Contrato/OS.

<b>Elaborado por:</b> Manuel de la Cruz Quirós Jefe Unidad Distribución 13 de marzo 2024 	<b>Revisado por:</b> Gerardo Rueda Avalo Gerente Técnico 14 de marzo 2024 	<b>Revisado por:</b> Nilton Olazábal Yunque Coordinador Regional SIG 15 de marzo 2024 	<b>Aprobado por:</b> Justo Estrella León Gerente Regional (e) 16 de marzo 2024 
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<b>INSTRUCCIÓN</b>	Código:	I12-03-05
	<b>LIQUIDACIÓN DE ORDENES DE MANTENIMIENTO</b>	Versión:	03/15-03-19
		Página:	3 de 8

08	Proveedor	<b>Corrige observación e informa</b> - Corrige la(s) observación(es) detectada(s) en la liquidación e informa la subsanación, a fin de que se levante la observación.
09	Supervisor Tercero / Supervisor UMD/ Liquidador OM	<b>¿Es conforme?</b> - Sí: Firma y sella todos los registros en señal de conformidad y deriva al Supervisor o Jefatura inmediata. Va a la actividad 11. - No: Deriva al Supervisor o Jefatura inmediata. Va a la actividad 10. La observación puede presentarse por errores en el FLS y/o FLM, incumplimiento a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas del Contrato/OS.
10	Jefe UMD / Supervisor UMD / Jefe Técnico	<b>Devuelve expediente?</b> Si: Devuelve expediente de liquidación al Proveedor especificando en el cuaderno de cargos o con documento, la(s) observación(es) detectada(s). Va a la actividad 08. No: Complementa expediente adjuntando registros. Firma y sella todos los registros en señal de conformidad. Va a la actividad 11. Notifica al Proveedor e inicia el proceso de penalidad, siguiendo lo establecido en la Instrucción I12-03-05 Gestión de Penalidades. Va a la actividad
11	Supervisor Tercero / Supervisor UMD/ Liquidador OM	<b>Actualiza formato de seguimiento de OM</b> Registra y actualiza información de la OM en el formato de seguimiento de OM F12-03-02.
12	Supervisor UMD / Supervisor Tercero / Liquidador OM	<b>Archiva / Remite informe de liquidación</b> - OM01, OM02, OM03, OM04 y OM05: Se archiva expediente original. - OM04 (Inversión): se remite informe OMI a la Unidad de Contabilidad. - OM05 (Proyectos): Se envía copia del expediente al Área de Administración de Proyectos.




Nota: La firma del supervisor tercero deberá estar respaldado por el supervisor de UMD o Jefe del área técnica.

## 8. CONTROLES

Los tiempos de atención para la liquidación de órdenes de mantenimiento, están establecidos en el Anexo C de la presente instrucción.

## 9. REGISTROS

- Orden de Mantenimiento (OM) impresa.
- F12-03-03 Informe de Mantenimiento
- Liquidación de Campo (FLC).
- Liquidación de Servicios (FLS).
- Liquidación de Materiales (FLM).
- Notas de salida (material nuevo o segundo uso)
- Nota de ingreso (material nuevo o segundo uso)
- Informe de devolución de materiales recuperados de campo y anexos.
- Plano de ubicación de los trabajos ejecutados
- Ficha de actualización de redes
- Vistas Fotográficas (De ser necesario).
- Charla de 5 minutos

<b>Elaborado por:</b> Manuel de la Cruz Quiroz Jefe Unidad Mantenimiento Distribución 13 de marzo 2019 	<b>Revisado por:</b> Gerardo Rueda Avalo Gerente Técnico 14 de marzo 2019 	<b>Revisado por:</b> Nilton Olazabal Yanque Coordinador General del SIG 15 de marzo 2019 	<b>Aprobado por:</b> Juan Carlos León Gerente General (e) 15 de marzo 2019 
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<b>INSTRUCCIÓN</b>	Código:	I12-03-05
	<b>LIQUIDACIÓN DE ORDENES DE MANTENIMIENTO</b>	Versión:	03/15-03-19
		Página:	4 de 8

- m. Cuaderno de cargo.
- n. Carta (devolución de expediente)
- o. Hoja de entrada de servicios
- p. Informe de liquidación (OM04)
- q. Memorando (De ser necesario)
- r. Nota de crédito
- s. Nota de débito
- t. Factura

#### 10. ANEXOS

- a. Anexo A: Lineamientos para la Revisión del Expediente de Liquidación de OM.
- b. Anexo B: Diagrama de Flujo de Liquidación de OM con Personal *Propio* o Tercero.
- c. Anexo C: Tiempos de Atención para la Liquidación de OM.

<b>Elaborado por:</b> Manuel de la Cruz Quiroz Jefe Unidad Mantenimiento Distribución 13 de marzo 2019 	<b>Revisado por:</b> Gerardo Ruéda-Avalo Gerente Técnico 14 de marzo 2019 	<b>Revisado por:</b> Nilton Olazábal Yunque Coordinador Regional SIG 15 de marzo 2019 	<b>Aprobado por:</b> Justo Estrada León Gerente Regional (e) 15 de marzo 2019 
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<b>INSTRUCCIÓN</b>		Código: I12-03-05
	<b>LIQUIDACIÓN DE ORDENES DE MANTENIMIENTO</b>		Versión: 03/15-03-19
			Página: 5 de 8

## ANEXO A

LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN DEL  
EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE OM

## 1. RECOPIAR INFORMACIÓN SOBRE EL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN

- Recopilar información y data del SAP, respecto a las OM's generadas durante el periodo a revisar.
- Identificar las OM's que se encuentran en la condición de ejecutadas con movimiento de material y se gestiona aquellas que no se encuentren liquidadas.

## 2. REVISAR EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN

- Revisar que cada expediente de liquidación contenga (OM principal y/o Sub OM's), todos los registros y documentos necesarios para realizar la liquidación final, principalmente debe contar con FLC aprobado por Electronoroeste para proceder con su revisión; si el FLC no estuviese aprobado por el Supervisor der Electronoroeste, se procederá a derivar el expediente al Supervisor para que programe su verificación y posterior aprobación.

Cada expediente debe contener lo siguiente, según corresponda:

- Orden de Mantenimiento (OM) impresa.
- F12-03-03 Informe de Mantenimiento
- Liquidación de Campo (FLC).
- Liquidación de Servicios (FLS).
- Liquidación de Materiales (FLM).
- Notas de salida (material nuevo o segundo uso)
- Nota de ingreso (material nuevo o segundo uso)
- Notas Manuales (de ser el Caso).
- Informe de devolución de materiales recuperados de campo y anexos.
- Plano de ubicación de los trabajos ejecutados (Sistema GIS)
- Ficha de actualización de redes
- Vistas Fotográficas (De ser necesario).
- Charla de 5 minutos
- Otros registros específicos, según la actividad.

*Nota: El expediente debe estar foliado. La foliación se efectuará en números arábigos, debe ser consecutiva sin omitir o repetir números, en el ángulo superior derecho de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.*

*Se utilizará un sello, que consta de dos casilleros. El casillero izquierdo, consigna el nombre de la institución o entidad administrativa, así como la denominación de la oficina que efectúa la foliación. El casillero derecho, consigna el número de folios en cifras arábigas.*

*Otra alternativa es el uso de lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B y por otro lado podría utilizarse el bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble.*

- Verificar registros de movimiento de material; en caso de material nuevo. Para el mismo, es necesario contar con el archivo KOB1, extraído del SAP.
- Verificar devolución de material retirado de campo, el mismo que se debe evidenciar con informes de devolución de material chatarra y/o de segundo uso, así como copia de la guía de remisión del Proveedor. Dichos informes deben presentar los sellos del Supervisor UMD, Supervisor/Asistente/Encargado del almacén.
- Coordinar con el Supervisor UMD responsable de las OM's, en caso se requiera efectuar alguna consulta sobre el trabajo ejecutado y liquidado.

Elaborado por: Manuel de la Cruz Quiroz Jefe Unidad Mantenimiento Distribución 13 de marzo 2023	Revisado por: Gerardo Rueda Avalo Gerente Técnico 14 de marzo 2023	Revisado por: Nilton Olazábal Yengue Coordinador General SIG 15 de marzo 2023	Aprobado por: Justo Estrada León Gerente Regional (R) 15 de marzo 2023
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

	<b>INSTRUCCIÓN</b>		Código: I12-03-05
	<b>LIQUIDACIÓN DE ORDENES DE MANTENIMIENTO</b>		Versión: 03/15-03-19
			Página: 6 de 8

- e. Elaborar un cuadro donde se detalle las observaciones (de ser el caso) detectadas en la revisión de cada expediente de OM.

### 3. CONTROLAR EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN

- Elaborar reporte del SAP a partir de la sentencia IW39, donde se detalle los datos específicos de las OM's liberadas y ejecutadas.
- Elaborar cuadro detallado de valorización del material nuevo no devuelto, material retirado de campo no devuelto, exceso de facturación en el metrado de los servicios confirmados, para solicitud al área contable de la facturación correspondiente al Proveedor.
- En caso de que exista una penalidad por material no devuelto y este se haya regularizado; elaborar solicitud de Nota de Crédito a favor del Proveedor.

Nota: Este último punto aplica solo cuando la liquidación del expediente no esté completamente finalizada.

### 4. COORDINAR CON EL PROVEEDOR EL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES





- Coordinar con el representante del Proveedor el levantamiento de las observaciones encontradas en los expedientes de liquidación de OM, previa coordinación conjunta con el encargado de liquidaciones de Enosa, Supervisor Tercero y Supervisor de Enosa.
- Elaborar los documentos para la devolución de expediente(s) y/o factura(s) al Proveedor, en caso de que se presente alguna observación en dichos documentos.
- Alcanzar al ingeniero encargado de liquidaciones de Enosa, el detalle de situación de cada expediente de OM revisado, explicando cada punto observado en los expedientes.
- El Proveedor debe gestionar todo lo relacionado a la liquidación final de los expedientes de OM, de manera que estos queden completamente conformes.
- Asimismo, se debe tener especial cuidado de que el Proveedor liquide sus expedientes dentro de los plazos fijados.

### 5. CONTROLAR EXPEDIENTE CON SOPORTE EN SAP (ADICIONAL)

- Elaborar documentos mediante los cuales se solicite al área de contabilidad de Electronoroeste (de ser el caso), la emisión de los correspondientes documentos (facturas, notas de crédito, etc.)
- Control de OM que no cuente con Orden de Servicio, para su gestión correspondiente; para lo cual es necesario la extracción de la solicitud de pedido de cada OM a través del módulo SAP.
- Control de Órdenes de Servicio en SAP, para conocer el historial de imputación de la misma.
- Control de imputación de servicios a OM, por el área de Recursos Financieros.
- Control de Hoja de Entrada de Servicios para cada OM.
- Control de facturas de servicios a OM ligado al cuadro de control de OM.
- Confirmar servicios en SAP, de requerirse. Nota: El Supervisor UMD, puede solicitar el apoyo al liquidador para esta actividad.
- Si el expediente de liquidación de OM está conforme y con los servicios facturados, se procederá al cierre técnico de la OM.

#### Requerimientos para el control:

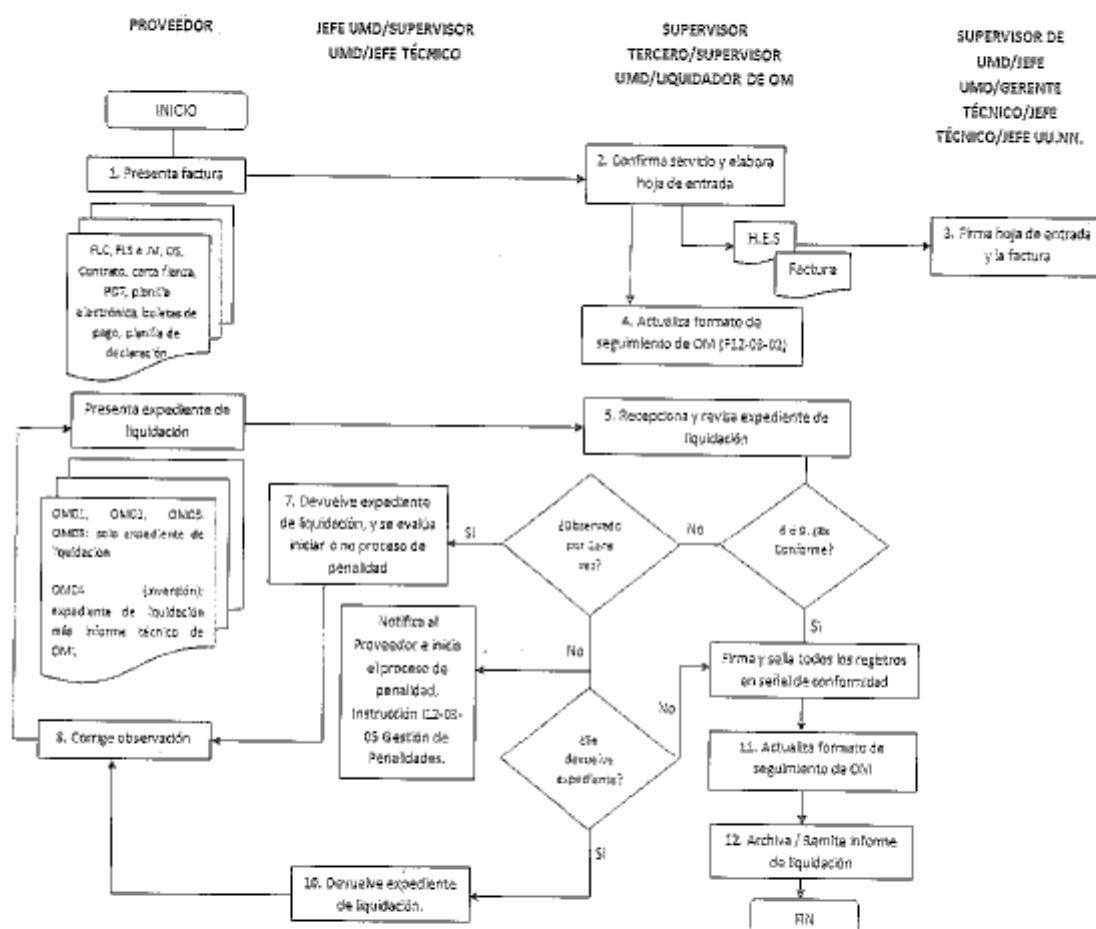
- Reportes a partir del Módulo SAP Mantenimiento - sentencia ME53N (Visualizar solicitud de pedido)
- Módulo SAP Mantenimiento - sentencia ML81N (Entrada de Servicios)
- Módulo SAP Mantenimiento - sentencia IW32 (Modificar Orden)





<b>Elaborado por:</b> Manuel de la Cruz Quiroz Jefe Unidad Mantenimiento Distribución 13 de marzo 2023 	<b>Revisado por:</b> Gerardo Rueda Avalo Gerente Técnico 14 de marzo 2023 	<b>Revisado por:</b> Nilton Olazabal Yanque Coordinador de Mantenimiento SIG 15 de marzo 2023 	<b>Aprobado por:</b> Justo Escobar Escobar Gerente Regional (S) 15 de marzo 2023 
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<b>INSTRUCCIÓN</b>		Código: I12-03-05
	<b>LIQUIDACIÓN DE ORDENES DE MANTENIMIENTO</b>		Versión: 03/15-03-19
			Página: 7 de 8

- d. Reportes a partir del Módulo SAP Mantenimiento - sentencia ML84 (Lista hoja entrada de servicios)

**ANEXO B**  
**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**LIQUIDACIÓN DE OM CON PERSONAL PROPIO O TERCERO**



<b>Elaborado por:</b> Manuel de la Cruz Quiroga Jefe Unidad Distribución 13 de marzo 2019 	<b>Revisado por:</b> Gerardo Rueda Avila Gerente Técnico 14 de marzo 2019 	<b>Revisado por:</b> Nilton Olazabal Yunque Coordinador de Mantenimiento SIG 15 de marzo 2019 	<b>Aprobado por:</b> Justo Estrada León Gerente Regional 15 de marzo 2019 
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


 <b>Enosa</b>	<b>INSTRUCCIÓN</b>		Código:	112-03-05
	<b>LIQUIDACIÓN DE ORDENES DE MANTENIMIENTO</b>		Versión:	03/15-03-19
			Página:	8 de 8

**ANEXO C**  
**TIEMPOS DE ATENCIÓN PARA LA LIQUIDACIÓN**  
**DE ORDENES DE MANTENIMIENTO**

ACTIVIDAD	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	(h+i+j+k+l+m+n+o+p+q)			
	DÍAS											Elaboración de expediente de OMCA	MIN	MAX
	Presentación de expediente de liquidación	Revisión de expediente de liquidación	Comunicación al Proveedor del resultado de la revisión	Levantamiento de la(s) observación(es) detectada(s)	Presentación de expediente de liquidación para 2da revisión	Revisión del levantamiento de la(s) observación(es)	Comunicación al Proveedor del resultado de la 2da revisión	Presentación de factura	Confirmación de servicios					
	PROVEEDOR	ENOSA	ENOSA	PROVEEDOR	PROVEEDOR	ENOSA	ENOSA	PROVEEDOR	ENOSA					
Cuadrillas de atención de emergencias	7	4	2	4	2	2	2	4	4	0	21	31		
Atención de emergencias mayores	5	4	2	4	2	2	2	4	4	5	24	34		
Actividades de poda de árboles	7	4	2	4	2	2	2	4	4	0	21	31		
Actividades en Baja Tensión, SED	5	4	2	4	2	2	2	4	4	5	24	34		
Actividades en Media Tensión	5	4	2	4	2	2	2	4	4	5	24	34		
Mantenimiento de Alumbrado Público	7	4	2	4	2	2	2	4	4	5	26	36		
Atención de deficiencias de Alumbrado Público	7	4	2	4	2	2	2	4	4	5	26	36		

Elaborado por: Manuel de la Cruz Quiroz Jefe Unidad Distribución 13 de marzo 2019	Revisado por: Gerardo Rueda Avalo Gerente Técnico 14 de marzo 2019	Revisado por: Nilton Olazabal Yanque Coordinador 15 de marzo 2019	Aprobado por: Justo Edgardo Quiroz Gerente General 15 de marzo 2019
-----------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

## ANEXO 02

	<b>INSTRUCCION</b>	Código:	I12-03-06
	<b>GESTIÓN DE PENALIDADES</b>	Versión:	02/22-12-16
		Página:	1 de 11

**1. OBJETIVO**

Describir el proceso para la aplicación de penalidades a los Proveedores de Servicios de Mantenimiento en Distribución, ante una deficiencia y/o falta cometida dentro de los contratos de tercerización o por órdenes de servicio.

**2. ALCANCE**

Proveedores de servicios de Mantenimiento en Distribución en Sede y Unidades de Negocio de Electronoroeste S.A.

**3. DEFINICIONES**

- a. **Aviso de penalidad**  
Notificación escrita e impresa donde se le comunica al Proveedor, mediante evidencia objetiva, la deficiencia o falta cometida y la penalidad asociada, a fin de que realice el descargo correspondiente.
- b. **Descargo**  
Excusa o razón por parte del Proveedor para sustentar la deficiencia o falta cometida el cual le fuera comunicado. El descargo es escrito e impreso.
- c. **Evidencia Objetiva**  
Información que respalda la existencia o veracidad de algo.
- d. **No Conformidad**  
Incumplimiento de los requisitos especificados.
- e. **Nota de débito**  
Documento contable que permite retener un saldo a favor de la empresa sobre el monto facturado.
- f. **Penalidad**  
Sanción económica de acuerdo a la escala de multas establecidas en el contrato.
- g. **Proveedor (Contratista)**  
Organización o persona que proporciona un servicio.
- h. **Registro**  
Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- i. **Verificación**  
Confirmación mediante provisión de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.

**4. ABREVIATURAS**


- a. UMD: Unidad de Mantenimiento en Distribución
- b. TT.RR: Términos de Referencias
- c. RR.FF: Recursos Financieros

**5. RESPONSABILIDADES**

Jefe UMD, Jefes Técnicos de las Unidades de Negocio, Supervisores UMD.

Elaborado por: Manuel de la Cruz Quiróz Jefe Unidad Mantenimiento Distribución 19 de diciembre 2016	Revisado por : Claudio Ramos Ruiz Gerente Técnico (e) 20 de diciembre 2016	Aprobado por: Enrique Gardía Guerra Gerente Regional (e) 22 de diciembre 2016
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------



	<b>INSTRUCCION</b>	Código:	112-03-06
	<b>GESTIÓN DE PENALIDADES</b>	Versión:	02/22-12-16
		Página:	2 de 11

**6. REFERENCIAS**

- Procedimiento GR-003 Penalidad-Observaciones.
- Contratos y TT.RR de la Unidad de Mantenimiento en Distribución.

**7. DESARROLLO**


Act.	Responsable	Descripción
01	Supervisor UMD	<b>Evalúa penalidad</b> Evalúa la penalidad al Proveedor según la escala de multas y sanciones establecidas en el Anexo "B".
02	Supervisor UMD / Analista Técnico UMD	<b>Prepara y emite aviso de penalidad</b> Prepara y emite carta de aviso de penalidad al Proveedor, el cual deberá realizar sus descargo en tres (3) días hábiles
03	Jefe UMD / Jefe Técnico	<b>Revisa y firma aviso de penalidad</b> Revisa y firma carta de aviso de penalidad en señal de conformidad.
04	Gerente Técnico / Jefe UU.NN	<b>Firma y remite aviso de penalidad</b> Firma y remite carta de aviso de penalidad al Proveedor.
05	Proveedor	<b>Recibe aviso y presenta descargos</b> Recibe carta de aviso de penalidad y presenta carta con los descargos correspondientes.
06	Jefe UMD / Jefe Técnico / Supervisor UMD / Analista Técnico UMD	<b>Analiza descargos</b> Verifica los descargos del Proveedor y analiza objetivamente los argumentos y/o justificaciones presentadas.
07	Jefe UMD / Jefe Técnico / Supervisor UMD / Analista Técnico UMD	<b>¿Procede penalidad?</b> Sí; va a la actividad 08 No; elabora informe y emite carta al contratista. FIN
08	Supervisor UMD / Analista Técnico UMD	<b>Elabora informe y carta de respuesta</b> - Elabora informe de análisis de penalidad detallando el monto de la penalidad aplicable, así como las conclusiones finales. - Elabora carta de respuesta al Proveedor, a fin de informarle el monto de penalidad impuesta y las recomendaciones del caso.
09	Jefe UMD / Jefe Técnico	<b>Revisa y firma informe de penalidad</b> En señal de conformidad: - Revisa y firma informe de penalidad - Revisa y firma carta de respuesta al Proveedor. Deriva documentos a la Gerencia Técnica / Jefe Técnico, según corresponda.
10	Gerente Técnico / Jefe UU.NN	<b>Firma y remite carta al Proveedor</b> En señal de conformidad: - Firma informe de penalidad - Firma carta de respuesta al Proveedor. Deriva carta de respuesta al Proveedor.
11	Jefe UMD / Jefe Técnico / Supervisor UMD / Analista Técnico UMD	<b>Emite memorando a Contabilidad</b> Emite memorando al área de Contabilidad solicitando se genere una nota de débito original por el monto de la penalidad.
12	Asistente Contable (Contabilidad)	<b>Remite Nota de Débito a la UMD</b> Remite nota de débito a la Jefatura UMD / Jefe Técnico, según corresponda.

Elaborado por:  
Manuel de la Cruz Quiróz  
Jefe Unidad Mantenimiento Distribución  
19 de diciembre 2016

Revisado por :  
Claudio Ramos Ruiz  
Gerente Técnico (e)  
20 de diciembre 2016

Aprobado por:  
Enrique García Guerra  
Gerente Regional (e)  
22 de diciembre 2016



	<b>INSTRUCCIÓN</b>	Código:	I12-03-06
	<b>GESTIÓN DE PENALIDADES</b>	Versión:	02/22-12-16
		Página:	3 de 11

Act.	Responsable	Descripción
13	Jefe UMD / Jefe Técnico	<b>Remite Nota de Débito al Proveedor</b> Remite nota de débito original al Proveedor.
14	Jefe UMD / Jefe Técnico	<b>Remite memorando a RR.FF</b> Remite memorando a Recursos Financieros para el descuento de la factura pendiente.
15	Jefe UMD / Jefe Técnico / Supervisor UMD / Analista Técnico UMD	<b>Archiva registros</b> Archiva nota de débito y registros generados al expediente de penalidad.


**8. REGISTROS**

- a. Carta de aviso de penalidad.
- b. Carta de descargo
- c. Informe de penalidad.
- d. Carta de respuesta al Proveedor
- e. Memorando
- f. Nota de débito.

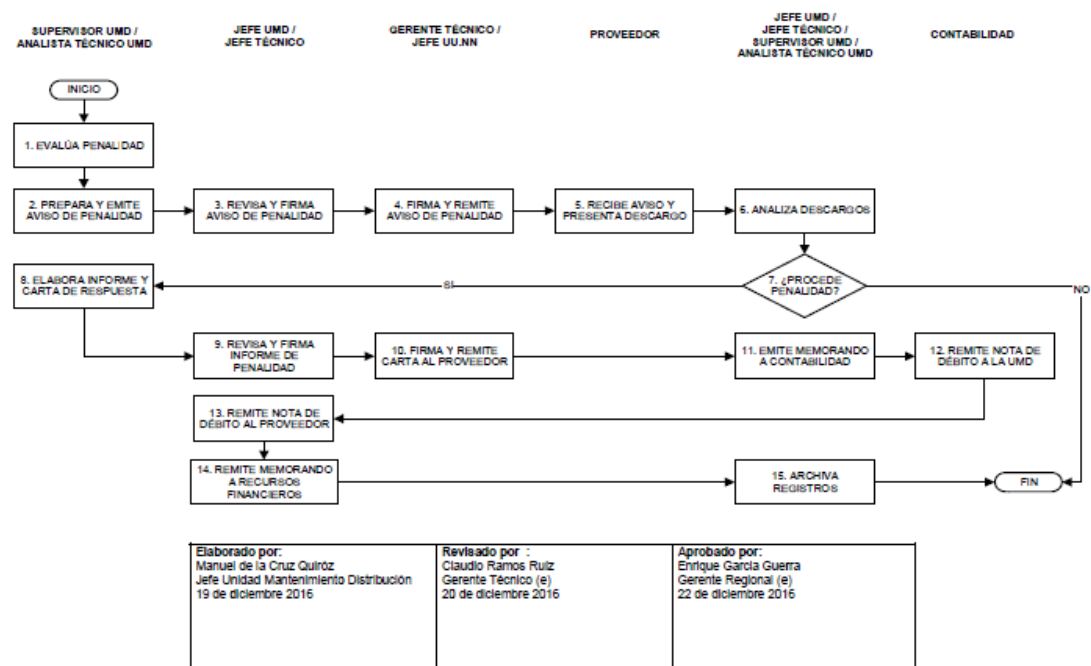
**9. ANEXOS**


- a. Anexo A: Diagrama de Flujo de Gestión de Penalidades
- b. Anexo B: Escala de Multas y Sanciones.

Elaborado por: Manuel de la Cruz Quiróz Jefe Unidad Mantenimiento Distribución 19 de diciembre 2016	Revisado por : Claudio Ramos Ruiz Gerente Técnico (e) 20 de diciembre 2016	Aprobado por: Enrique García Guerra Gerente Regional (e) 22 de diciembre 2016
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

	INSTRUCCIÓN	Código:	112-03-06
	GESTIÓN DE PENALIDADES	Versión:	02/22-12-16
		Página:	4 de 11

**ANEXO A  
DIAGRAMA DE FLUJO  
GESTIÓN DE PENALIDADES**




	INSTRUCCION		Código:	112-03-06
	GESTIÓN DE PENALIDADES		Versión:	02/22-12-16
			Página:	5 de 11

**ANEXO B**  
**ESCALA DE MULTAS Y SANCIONES**

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	GRAVEDAD	PENALIDAD			OBSERVACION
				1ª VEZ	2ª VEZ	3ª VEZ	
<b>a</b>	<b>SEGURIDAD</b>						
a.1	No dar cuenta a LA EMPRESA de los accidentes de trabajo ocurridos y las enfermedades ocupacionales declaradas	Por cada caso	B	5%UIT	10%UIT	20%UIT	Mas las multas aplicadas por la autoridad
a.2	Realizar acciones temerarias que atenten contra la seguridad del propio trabajador, la de sus compañeros, público en general y del proceso.	Por cada caso	B	5%UIT	10%UIT	20%UIT	Mas las multas aplicadas por la autoridad
a.3	Quitar señales de peligro o tarjetas de no energizar, durante trabajos de mantenimiento.	Por cada caso	B	5%UIT	10%UIT	20%UIT	Mas las multas aplicadas por la autoridad
a.4	No hacer uso de los implementos de protección personal (IPP) adecuados, para los trabajos que se están realizando (casco, guantes, calzado, etc.)	Por cada caso	B	5%UIT	10%UIT	20%UIT	Mas las multas aplicadas por la autoridad
a.5	Trabajar o permitir que se labore bajo el efecto de alcohol o drogas.	Por cada caso	B	5%UIT	10%UIT	20%UIT	Será suficiente la constatación de LA EMPRESA, LA CONTRATISTA, o testigo
a.6	Conducir un vehículo, sin contar con la Licencia respectiva y correspondiente a la categoría adecuada, o permitir que los trabajadores conduzcan un vehículo en estas condiciones.	Por cada caso	A	15%UIT	30%UIT	60%UIT	Mas las multas aplicadas por la autoridad
a.7	No usar señalización en trabajos en la vía pública ni delimitar la zona de trabajo.	Por cada caso	B	5%UIT	10%UIT	20%UIT	Mas las multas aplicadas por la autoridad
a.8	Ingresar o permitir el ingreso a áreas energizadas, sin implementos y/o equipos de protección personal y sin autorización.	Por cada caso	B	15%UIT	30%UIT	60%UIT	Mas las multas aplicadas por la autoridad
a.9	Fumar o hacer fuego en lugares donde exista material inflamable con peligros de explosión y/o donde exista prohibición de hacerlo.	Por cada caso	B	5%UIT	10%UIT	20%UIT	Mas las multas aplicadas por la autoridad
a.10	Realizar maniobras u operación de los equipos y/o en el sistema, sin permiso o autorización.	Por cada caso	B	5%UIT	10%UIT	20%UIT	Mas las multas aplicadas por la autoridad
a.11	Obligar o no hacer uso de los elementos y/o dispositivos de protección para trabajos en el sistema eléctrico (uso de equipos de tierras franca y temporarias, uso de las boletas de Seguridad, uso de los permisos de trabajo, etc.)	Por cada caso	B	15%UIT	30%UIT	60%UIT	Mas las multas aplicadas por la autoridad
a.12	Permitir que los trabajadores realicen sus tareas con implementos de protección en mal estado (IPP Y EPP), bajo condiciones inseguras, y aquellos factores que pongan en riesgo la integridad de las personas en general, los equipos y la continuidad de las operaciones	Por cada caso	B	5%UIT	10%UIT	20%UIT	Mas las multas aplicadas por la autoridad
a.13	Permitir que los trabajadores desarrollen sus actividades, sin contar con el seguro Complementario de Riesgos y demás requisitos indispensables.	Por cada caso	B	5%UIT	10%UIT	20%UIT	Mas las multas aplicadas por la autoridad
a.14	Sub Contratación de actividades	Por cada caso	A	1 UIT	Resolución del contrato		
a.15	Uso de herramientas y equipos manuales y/o eléctricos en mal estado.	Por cada caso	C	5%UIT	10%UIT	20%UIT	Según evaluación de la empresa. Mas las multas aplicadas por la autoridad

Elaborado por: Manuel de la Cruz Quiróz Jefe Unidad Mantenimiento Distribución 19 de diciembre 2016	Revisado por : Claudio Ramos Ruiz Gerente Técnico (e) 20 de diciembre 2016	Aprobado por: Enrique García Guerra Gerente Regional (e) 22 de diciembre 2016
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------


	<b>INSTRUCCIÓN</b>		Código:	112-03-06
	<b>GESTIÓN DE PENALIDADES</b>		Versión:	02/22-12-16
			Página:	6 de 11

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	GRAVEDAD	PENALIDAD			OBSERVACION
				1ª VEZ	2ª VEZ	3ª VEZ	
a.16	No utilizar las señales de peligro al transportar materiales y/o equipos en las unidades móviles, además de no utilizar las mismas cuando se realice trabajos en campo.	Por cada caso	C	5%UIT	10%UIT	20%UIT	Según evaluación de LA EMPRESA.
a.17	Otros actos, que pueden tener consecuencias consideradas como muy graves (depende la magnitud de los hechos o las probables situaciones que se pueden originar a raíz de estos actos).	Por cada caso	B	15%UIT	30%UIT	60%UIT	Más las multas aplicadas por la autoridad
a.18	No cumplir con la entrega del plan o programa de seguridad y salud.	Por cada caso	B	5%UIT	10%UIT	20%UIT	Más las multas aplicadas por la autoridad
a.19	A requerimiento de LA EMPRESA, No paralizar ni suspender en forma inmediata aquel que implique un riesgo grave e inminente.	Por cada caso	A	15%UIT	30%UIT	resolución del contrato	Más las multas aplicadas por la autoridad
a.20	Incumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad (R.M. Nº 111-2013-MEM/DM) en la parte pertinente; el D.S. Nº005-2012-TR, o Normas, Procedimientos y Directivas de LA EMPRESA.	Por cada caso	A	15%UIT	30%UIT	resolución del contrato	Según la evaluación de LA EMPRESA. Más las multas aplicadas por la autoridad
a.21	Permitir o autorizar la dotación de Herramientas, equipos, materiales e implementos que no cuenten con especificaciones técnicas debidamente aprobadas por la EMPRESA.	Por cada caso	A o B				Según evaluación de la empresa. Más las multas aplicadas por la autoridad
a.22	No dar cuenta a LA EMPRESA de los incidentes de trabajo ocurridos.	Por cada caso	B	5%UIT	10%UIT	20%UIT	Más las multas aplicadas por la autoridad
a.23	Contestar la radio, atender llamada por celular cuando se encuentre manejando alguna unidad Móvil.	Por cada caso	B	5%UIT	10%UIT	20%UIT	
a.24	Manejar vehículos a velocidades superiores a las indicadas en el reglamento de tránsito o permitir que se conduzca un vehículo en estas condiciones.	Por cada caso	B	5%UIT	10%UIT	20%UIT	
a.25	No brindar una explicación previa en materia técnica y de seguridad a cerca de la realización de los trabajos (Charla de los cinco minutos)	Por cada caso	B	5%UIT	10%UIT	20%UIT	
a.26	Otros actos, que pueden tener consecuencias consideradas como graves (depende de la magnitud de las mismas o de las implicancias que pueda ocasionar la materialización de estos eventos).	Por cada caso	B	5%UIT	10%UIT	20%UIT	
a.27	No cumplir con los procedimientos escritos de trabajo seguro (PETS) y/o análisis de Seguridad de las tareas (AST) en las labores realizadas.	Por cada caso	B	5%UIT	10%UIT	20%UIT	Más las multas aplicadas por la autoridad
a.28	No hacer uso del cinturón de Seguridad al conducir un vehículo.	Por cada caso	B	5%UIT	10%UIT	20%UIT	Más las multas aplicadas por la autoridad
a.29	Utilizar vehículos en mal estado y/o no reportar las fallas que éstos presenten.	Por cada caso	B	5%UIT	10%UIT	20%UIT	Según evaluación de la empresa.
a.30	Operar o utilizar equipos de LA EMPRESA sin autorización.	Por cada caso	A	15%UIT	30%UIT	resolución del contrato	Más las multas aplicadas por la autoridad
a.31	No mantener el orden y limpieza del lugar de trabajo.	Por cada caso	C	5%UIT	10%UIT	20%UIT	
a.32	Utilizar los equipos de comunicación para otros fines que no sean laborales (bromas, insultos, etc.)	Por cada caso	C	5%UIT	10%UIT	20%UIT	
a.33	Hacer bromas y/o provocar distracción durante la realización de los trabajos.	Por cada caso	C	5%UIT	10%UIT	20%UIT	

Elaborado por:  
Manuel de la Cruz Quiróz  
Jefe Unidad Mantenimiento Distribución  
19 de diciembre 2016

Revisado por :  
Claudio Ramos Ruiz  
Gerente Técnico (e)  
20 de diciembre 2016

Aprobado por:  
Enrique García Guerra  
Gerente Regional (e)  
22 de diciembre 2016

	<b>INSTRUCCIÓN</b>		Código:	112-03-06
	<b>GESTIÓN DE PENALIDADES</b>		Versión:	02/22-12-16
			Página:	7 de 11


ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	GRAVEDAD	PENALIDAD			OBSERVACION
				1ª VEZ	2ª VEZ	3ª VEZ	
a.34	No participar mayoritariamente en las Charlas de Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente, habiendo sido convocado por LA EMPRESA	Por cada caso	B	5%UIT	10%UIT	20%UIT	
a.35	Uso de vehículos con antigüedad mayor a seis (06) años	Por cada caso	B	5%UIT	10%UIT	20%UIT	
a.36	Incumplir en negligencia durante el desarrollo de los trabajos por parte de los trabajadores y/o supervisores ocasionando accidentes	Por cada caso	B	15%UIT	30%UIT	60%UIT	
<b>b MEDIO AMBIENTE</b>							
b.1	Por infracción a la conservación del medio ambiente y al patrimonio cultural de la nación	Por cada caso	A	30%UIT	60%UIT	resolución del contrato	Más las multas aplicadas por la autoridad
b.2	Ejecutar trabajos sin seguir las recomendaciones del Estudio de Impacto Ambiental.	Por cada caso	A	15%UIT	30%UIT	resolución del contrato	
b.3	Afectar a bienes patrimoniales y culturales de las comunidades nativas y campesinas.	Por cada caso	A	30%UIT	60%UIT	resolución del contrato	Más las multas aplicadas por la autoridad
b.4	Construir y operar generando ruido por encima de las tolerancias establecidas afectando áreas sensitivas (Hospitales, Centros educativos y otros) en horas no apropiadas.	Por cada caso	B	10%UIT	20%UIT	30%UIT	
b.5	En caso de manejo de materiales peligrosos. No disponer de un plan de manejo de los materiales peligrosos, como protección de la salud de los trabajadores y la prevención de los impactos adversos al ambiente	Por cada caso	A	15%UIT	30%UIT	resolución del contrato	
b.6	En caso de utilizar combustibles, materiales tóxicos y otros materiales peligrosos. No desarrollar planes de contingencia para el depósito y limpieza de derrames.	Por cada caso	A	15%UIT	30%UIT	resolución del contrato	
b.7	Dejar tirado los residuos de los trabajos realizados	Por cada caso	B	5%UIT	10%UIT	20%UIT	
b.8	Por incumplir normas vigentes, Directivas o disposición directa de LA EMPRESA, referida al Medio Ambiente.	Por cada caso	A	15%UIT	30%UIT	resolución del contrato	
<b>c ASPECTO LEGALES</b>							
c.1	Incumplimiento a Normatividad eléctrica vigente (CNE, CNE utilización, NTCSE)	Por cada caso	A	15%UIT	20%UIT	resolución del contrato	Más las multas aplicadas por la autoridad
c.2	No cumple con los procedimientos técnicos y/o administrativos establecidos por LA EMPRESA, así como los términos de referencia del contrato o aquellos otros procedimientos señalados en los reglamentos de seguridad especialmente los referidos a seguridad para maniobras, mantenimiento y obras en el Sistema de Distribución – obligaciones contractuales	Por cada caso	A	1 UIT	3 UIT	resolución del contrato	Más las multas aplicadas por la autoridad
<b>d ASPECTO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL</b>							
d.1	No acreditación de pago de obligaciones laborales, tributarias, previsionales, etc., incumplimiento de presentación de pólizas de seguros, dentro de los plazos señalados. No presentación de contratos de trabajo de su personal dentro de los plazos señalados	Por cada caso	A	15%UIT	20%UIT	resolución del contrato	Más las multas aplicadas por la autoridad
d.2	Ocultar vínculo laboral con el trabajador, no colocándolo en planilla	Por trabajador	A	15%UIT	20%UIT	resolución del contrato	Más las multas aplicadas por la autoridad

Elaborado por:  
Manuel de la Cruz Quiróz  
Jefe Unidad Mantenimiento Distribución  
19 de diciembre 2016

Revisado por :  
Claudio Ramos Ruiz  
Gerente Técnico (e)  
20 de diciembre 2016

Aprobado por:  
Enrique García Guerra  
Gerente Regional (e)  
22 de diciembre 2016




 <b>Enosa</b>	<b>INSTRUCCIÓN</b>		Código:	I12-03-06
	<b>GESTIÓN DE PENALIDADES</b>		Versión:	02/22-12-16
			Página:	8 de 11

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	GRAVEDAD	PENALIDAD			OBSERVACION
				1ª VEZ	2ª VEZ	3ª VEZ	
d.3	Pago de remuneraciones no acorde con el libro de planillas	Por cada caso o trabajador	A	15%UIT	20%UIT	resolución del contrato	Más las multas aplicadas por la autoridad
d.4	No cumplimiento de obligaciones que estén destinadas a cubrir accidentes de trabajo y/o enfermedad del personal.	Por trabajador	A	15%UIT	20%UIT	resolución del contrato	Más las multas aplicadas por la autoridad
d.5	Incumplimiento de las obligaciones laborales, tributarias, legales, etc. Falta de pago puntual de remuneraciones a sus trabajadores	Por trabajador	A	15%UIT	20%UIT	resolución del contrato	Más las multas aplicadas por la autoridad
d.6	Por incumplimiento con la cantidad de personal comprometido que afecte el normal avance de los trabajos. Si esto se detectara y repercutiera en el normal avance y término de los trabajos encomendados.	Por trabajador	A	15%UIT	20%UIT	resolución del contrato	
<b>e PUNTUALIDAD</b>							
e.1	Incumplimiento del cronograma de trabajo fijado por la EMPRESA, o no concurrir a un trabajo previamente coordinado	Por cada caso	A	10%UIT	20%UIT	resolución del contrato	
e.2	No comunicación oportuna de retiros y reemplazos de personal	Por persona	C	5%UIT	10%UIT	30%UIT	
e.3	Atraso en los cortes de energía programados. Cuando el Contratista llega con demora en el inicio o sobrepasa la hora de maniobra programada de trabajo.	Por cada caso	B	Lucro cesante	Lucro cesante	Lucro cesante	Más el costo de compensación de energía a los clientes afectados según Ley y Norma Técnica de Calidad de Servicios Eléctricos
e.4	Impuntualidad en entregar información de los trabajos ejecutados y los no ejecutados según términos de referencias, asimismo impuntualidad en recepcionar la información de LA EMPRESA para el inicio de los trabajos. Referido al inicio previo a los trabajos, por no recabar la información u orden de trabajo que se le asigne	Por cada orden de trabajo.	C	S/.50.00 por cada día de retraso y por cada trabajo asignado.	S/.100.00 por cada día de retraso y por cada trabajo asignado.	S/.200.00 por cada día de retraso y por cada trabajo asignado.	
e.5	Incumplimiento del horario de trabajo diario	por persona	C	5%UIT	10%UIT	30%UIT	
e.6	No reemplazo inmediato del personal observado por LA EMPRESA	por persona	B o C	5%UIT	10%UIT	30%UIT	
e.7	Impuntualidad en entregar información de los trabajos ejecutados y los no ejecutados según términos de referencias.	Por cada orden de trabajo.	C	S/.50.00 por cada día de retraso y por cada trabajo asignado.	S/.100.00 por cada día de retraso y por cada trabajo asignado.	S/.200.00 por cada día de retraso y por cada trabajo asignado.	
e.8	Impuntualidad en recepcionar la información de LA EMPRESA para el inicio de los trabajos. Referido al inicio previo a los trabajos, por no recabar la información u orden de trabajo que se le asigne.	En cada caso en el cual no se ubica al coordinador para la asignación del trabajo	C	S/.50.00 por cada día de retraso y por cada trabajo asignado.	S/.100.00 por cada día de retraso y por cada trabajo asignado.	S/.200.00 por cada día de retraso y por cada trabajo asignado.	
<b>f EFECTIVIDAD</b>							
f.1	Sub contratación de actividades no autorizadas por la EMPRESA	Por cada caso	A	1 UIT	Resolución del contrato		
f.2	Trabajo defectuoso detectado a tiempo o deficiencia de supervisión de EL CONTRATISTA	Por cada caso	A	5%UIT	10%UIT	resolución del contrato	
f.3	Actividades de Mto. en Distribución no ejecutadas y ejecutadas fuera de plazo, que pongan en riesgo la continuidad del servicio y/o aumente el tiempo del corte programado	Por cada caso	A	60%UIT	1 UIT	resolución del contrato	Más el costo de compensación de energía a los clientes afectados según Ley y Norma Técnica de Calidad de Servicios Eléctricos

Elaborado por:  
Manuel de la Cruz Quiróz  
Jefe Unidad Mantenimiento Distribución  
19 de diciembre 2016

Revisado por :  
Claudio Ramos Ruiz  
Gerente Técnico (e)  
20 de diciembre 2016

Aprobado por:  
Enrique García Guerra  
Gerente Regional (e)  
22 de diciembre 2016


	<b>INSTRUCCIÓN</b>		Código:	I12-03-06
	<b>GESTIÓN DE PENALIDADES</b>		Versión:	02/22-12-16
			Página:	9 de 11

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	GRAVEDAD	PENALIDAD			OBSERVACION
				1º VEZ	2º VEZ	3º VEZ	
f.4	Actividades de Distribución mal ejecutadas, daños a terceros	Por cada caso	A	25%UIT	50%UIT	resolución del contrato	Independiente del daño causado, la contratista asumirá el costo de reparación
f.5	Cuando EL CONTRATISTA no cumpla con los plazos de atención de las actividades de emergencia. No responder dentro del plazo de 30 minutos a un llamado del personal de la EMPRESA	Por cada caso	A	15%UIT	40%UIT	resolución del contrato	
f.6	Uso de material inadecuado, cambio de material o uso de material reciclado sin autorización de la EMPRESA		B	1 UIT	resolución del contrato		
f.7	Exceder el tiempo máximo de ejecución de trabajos, cuando el Contratista se retrasa o no efectúa la ejecución del trabajo por falta de recursos (personal técnico, movilidad u otros, atribuible al contratista). Posteriormente y en casos repetitivos LA EMPRESA podrá dar término anticipado al contrato.	Por cada caso	B	Se aplicará la siguiente fórmula: $M=VTxt$ ; $f=R/Pi$ ; Donde: $M$ =Multa a aplicar; $VT$ =Valor del trabajo (M.Obra); $f$ =factor de multa; $R$ =Retraso (días, horas, minutos); $Pi$ =Tiempo máximo de atención.	Se aplicará la siguiente fórmula: $M=1.5VTxt$ ; $f=R/Pi$ ; Donde: $M$ =Multa a aplicar; $VT$ =Valor del trabajo (M.Obra); $f$ =factor de multa; $R$ =Retraso (días, horas, minutos); $Pi$ =Tiempo máximo de atención.	Se aplicará la siguiente fórmula: $M=3VTxt$ ; $f=R/Pi$ ; Donde: $M$ =Multa a aplicar; $VT$ =Valor del trabajo (M.Obra); $f$ =factor de multa; $R$ =Retraso (días, horas, minutos); $Pi$ =Tiempo máximo de atención.	
f.8	Inejecución de actividades (todas son de obligatoria ejecución)	por cada actividad	B	30%UIT	resolución del contrato		
f.9	Ejecución parcial de actividades programadas	Por cada actividad	A	5%UIT	15%UIT	resolución del contrato	
f.10	Ejecución de Actividades sin aprobación previa de LA EMPRESA	por cada caso	A	20%UIT	35%UIT	resolución del contrato	
f.11	Avances del trabajo en estado desigual o defectuoso a lo señalado en el contrato.	por cada caso	A	20%UIT	35%UIT	resolución del contrato	
f.13	Falta de apoyo en trabajos de emergencia	por cada caso	A	30%UIT	60%UIT	resolución del contrato	
f.14	Trabajos mal ejecutados	por cada caso	A	10%UIT	15%UIT	resolución del contrato	
f.21	Exceder las tolerancias en la Fiscalización de la Operatividad del Alumbrado Público (Procedimiento Osinergmin 078-2007-OS/CD)	Semestralmente/por Unidad de Negocio	A	Se trasladará a la contratista el importe de la multa por el exeso a la tolerancia de la Operatividad de AP.			Se trasladará la multa a la contratista por incumplimiento del programa de mantenimiento de AP (a pesar de haberse proporcionado todo el material necesario), causal de exceso en la tolerancia establecida en el Procedimiento Osinergmin 078-2007-OS/CD.
g	SERIEDAD Y PRESENTACION						
g.1	No utilización del fotocheck por parte del personal	Por persona	C	1%UIT	2%UIT más suspensión del trabajador por 01 día	3%UIT más suspensión del trabajador por 02 días	
g.2	Uso del fotocheck alterado, deteriorado, etc.	Por persona	C	1%UIT	2%UIT más suspensión del trabajador por 01 día	3%UIT más suspensión del trabajador por 02 días	
g.3	Labores de supervisión a cargo de personal no acreditado y sin formación profesional o técnica	Por cada caso	B				

Elaborado por:  
Manuel de la Cruz Quiróz  
Jefe Unidad Mantenimiento Distribución  
19 de diciembre 2016

Revisado por :  
Claudio Ramos Ruiz  
Gerente Técnico (e)  
20 de diciembre 2016


Aprobado por:  
Enrique García Guerra  
Gerente Regional (e)  
22 de diciembre 2016

	<b>INSTRUCCIÓN</b>		Código:	I12-03-06
	<b>GESTIÓN DE PENALIDADES</b>		Versión:	02/22-12-16
			Página:	10 de 11

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	GRAVEDAD	PENALIDAD			OBSERVACION
				1ª VEZ	2ª VEZ	3ª VEZ	
g.4	Falta de impresión del nombre de la CONTRATISTA en las puertas delanteras de los vehículos.	Por cada caso	C	1%UIT	2%UIT	3%UIT	
g.5	Uso indebido de la credencial por parte del personal de la Contratista	Por persona	A	10%UIT, además de la expulsión de trabajador	20%UIT, además de la expulsión de trabajador	30%UIT, además de la expulsión de trabajador	
g.6	Falta de probidad u honestidad, agresión, maltrato físico o moral del personal contratista a LA EMPRESA o a sus clientes.	Por persona	A	30%UIT, además de la suspensión del trabajador por 03 días	50%UIT, además de la expulsión del trabajador	resolución del contrato	
g.7	Reemplazo de personal Técnico sin comunicación al Administrador del Contrato y SEHOMA	Por cada caso	A	15%UIT	30%UIT	resolución del contrato	
g.8	No apertura del cuaderno de trabajo	por cada actividad	B o C	10%UIT	20%UIT	35%UIT	
g.9	Personal técnico sin uniforme y Uso de uniformes por parte del personal técnico sin el nombre y logo de la empresa contratista	por persona	B o C	5%UIT	10%UIT	15%UIT	
g.10	Contratación de personal que no cumple con los requisitos mínimos exigidos por LA EMPRESA	por persona	B o C	5%UIT	10%UIT	20%UIT	
g.11	No devolución de la credencial por parte del personal cesado de la Contratista	por persona	B o C	10%UIT	20%UIT	35%UIT	
g.12	Falta de uniformidad en el color de los vehículos.	por cada caso	B o C	5%UIT	10%UIT	20%UIT	
g.13	No cumplimiento del equipamiento ofertado en su propuesta técnica.	por cada caso	B o C	20%UIT	resolución del contrato		
g.14	Mal presentación, falta de aseo personal o en la vestimenta, en horario de trabajo.	por persona	C	1.5%UIT	3%UIT	6%UIT además de la expulsión del trabajador	
<b>h</b>	<b>ASPECTOS TÉCNICOS</b>						
h.1	Dotación de equipos y herramientas de trabajo al personal técnico en mal estado y/o inservible.	Por cada caso	B	5%UIT	10%UIT	20%UIT	
h.2	Inadecuado transporte, almacenamiento de materiales, equipos, herramientas o instrumentos.		B	10%UIT	20%UIT	30%UIT	
h.3	Equipos e instrumentos con fecha de certificación vencida o sin certificación.		C	5%UIT	10%UIT	20%UIT	
h.4	Uso indebido de la infraestructura, equipos y herramientas de LA EMPRESA, para beneficio propio o de terceros durante ejecución del Servicio o contrato	Por cada caso	A	10%UIT	20%UIT	30%UIT	Además de la expulsión del trabajador.
h.5	No cumplimiento del equipamiento ofertado en su propuesta técnica.	por cada caso	A	35%UIT	resolución del contrato		
h.6	Suministro de materiales que no cumplan las especificaciones técnicas.	por cada caso	B	10%UIT	20%UIT	35%UIT	
h.7	No dotación de equipos e implementos de trabajo al personal técnico acorde con las faenas a cumplir.	por cada trabajador	C	5%UIT	10%UIT	20%UIT	
<b>i</b>	<b>IMAGEN INSTITUCIONAL</b>						
i.1	Redaño de cualquier institución o usuario ante la EMPRESA por cualquier causa, ocasionado por parte del personal de la contratista	Por cada caso	B	5%UIT, además de la suspensión del trabajador por 03 días	15%UIT, además de la expulsión del trabajador	35%UIT, además de la expulsión del trabajador	Además del reemplazo del trabajador.
i.2	Falta de orden o limpieza de la zona de trabajo antes, durante o después de la actividad.	Por actividad	C	5%UIT	10%UIT	20%UIT	

<b>Elaborado por:</b> Manuel de la Cruz Quiróz Jefe Unidad Mantenimiento Distribución 19 de diciembre 2016	<b>Revisado por :</b> Claudio Ramos Ruiz Gerente Técnico (e) 20 de diciembre 2016	<b>Aprobado por:</b> Enrique García Guerra Gerente Regional (e) 22 de diciembre 2016
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------



	<b>INSTRUCCION</b>		Código:	112-03-06
	<b>GESTIÓN DE PENALIDADES</b>		Versión:	02/22-12-16
			Página:	11 de 11

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	GRAVEDAD	PENALIDAD			OBSERVACION
				1ª VEZ	2ª VEZ	3ª VEZ	
I.3	Pedir y/o recibir dinero u otro análogo por parte del personal de la contratista a cualquier usuario en beneficio propio y/o en perjuicio de LA EMPRESA.	Por cada caso	C	5%UIT	15%UIT	30%UIT	Además de la expulsión del trabajador.
I.4	Recibir reclamos por parte de instituciones o usuarios por el mal desempeño de los trabajadores de la contratista.	Por cada caso	A	30%UIT	resolución del contrato		
<b>J INFORMACION</b>							
J.1	Suministro de información errónea o no acorde con la realidad de los hechos. Diferencias en inventario.	Por cada caso	A	5%UIT	15%UIT	resolución del contrato	
J.2	Uso indebido de la información antes, durante y/o después de la ejecución de las actividades, de la orden del servicio o contrato	Por cada caso	A	10%UIT	20%UIT	resolución del contrato	
J.3	Impuntualidad en entregar información de los trabajos efectuados y los no efectuados.	Por cada caso	A	15%UIT	30%UIT	resolución del contrato	
J.4	Impuntualidad en recepcionar la información de LA EMPRESA para el inicio de los trabajos	Por cada caso	A	15%UIT	30%UIT	resolución del contrato	
J.5	Pérdida de información o documentos entregados por LA EMPRESA.	Por cada caso	C	5%UIT	10%UIT	20%UIT	
J.6	No cumplir con efectuar la liquidación final de la actividad en el plazo previsto en el contrato (48 horas)	Por cada caso	B	10%UIT	20%UIT	40%UIT	
J.7	Informa lugar no ubicable no siéndolo, en los casos que efectúa el trabajo porque así lo indica la Contratista, pero ello no corresponde a la realidad	Por cada caso	C	5%UIT	15%UIT	30%UIT	
<b>K OTROS</b>							
K.1	Por incumplimiento con la cantidad de personal comprometido que afecte el normal avance de los trabajos	Por cada caso	C	5%UIT	10%UIT	20%UIT	Más compensaciones y otros gastos si los hubiera
K.2	Falta de orden y limpieza en los almacenes, material mal clasificado, etc.	Por cada caso	C	5%UIT	10%UIT	20%UIT	
K.3	No entrega de comunicación de inicio de obras (aviso de inicio) a los municipios.	Por cada caso	C	5%UIT	15%UIT	30%UIT	Más las multas aplicadas por la autoridad y otros gastos si los hubiera
K.4	Incumplimientos a lo especificado en los términos de referencia, bases administrativas u otros documentos del expediente del concurso.	Por cada caso	A,B ó C	15%UIT	35%UIT	resolución del contrato	Según evaluación de la empresa. Más las multas aplicadas por la autoridad
K.5	Ocasionar daños o perjuicios de carácter patrimonial, por actos u omisiones del personal contratista, a los bienes patrimoniales de LA EMPRESA.	Por cada caso	B	15%UIT	30%UIT	50%UIT	Más la reposición del bien o reparación de los daños
K.6	Faltar el respeto de palabra o acción al personal de LA EMPRESA, durante la supervisión de los avances de los trabajos, por parte de personal de la contratista.	Por cada caso	B	15%UIT	30%UIT	50%UIT	Además de la expulsión del trabajador.

Nota: En todos los casos, su abono no libera al contratista de su responsabilidad frente a terceros o frente a LA EMPRESA, por las consecuencias de un eventual incumplimiento de sus obligaciones, así como por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar a terceros y/o a LA EMPRESA

Elaborado por: Manuel de la Cruz Quiroz Jefe Unidad Mantenimiento Distribución 19 de diciembre 2016	Revisado por : Claudio Ramos Ruiz Gerente Técnico (e) 20 de diciembre 2016	Aprobado por: Enrique García Guerra Gerente Regional (e) 22 de diciembre 2016
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

### Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título de Ingeniero Electricista o Mecánico-Electricista del personal clave requerido como <b><u>Supervisor – coordinador de la contratista</u></b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título o grado requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el título o grado requerido 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.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cuarenta (40) horas lectivas de capacitación acumulada: Redes de Distribución Eléctrica en MT y BT o Sistemas de Protección o Mantenimiento y Operación de Sistemas Eléctricos o Seguridad o Liderazgo o Costos y Presupuestos o Equipos Electromecánicos del personal clave requerido como <b><u>Supervisor – coordinador de la contratista.</u></b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia profesional<sup>12</sup>, la cual se computará desde la obtención del título profesional, mínima de tres (03) años como Supervisor y/o coordinador y/o Representante Técnico en servicios de supervisión de mantenimientos y/o operaciones y/o protecciones y/o atención de emergencias y/o ampliaciones en sistemas eléctricos y electromecánicos, Residente de Obra o Supervisor de Obra de ampliación o remodelación de redes de distribución en media o baja tensión<sup>13</sup> del personal clave requerido como <b><u>Supervisor – coordinador de la contratista.</u></b></p> <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>

<sup>12</sup> Observación N°1: SHI YOKI EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA<sup>13</sup> Consulta N°7: GAMMA ELECTRIC SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

	<p><b>Importante</b></p> <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>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/158,000.00 (Ciento Cincuenta y Ocho Mil y 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/42,000 (Cuarenta y dos mil con 00/100 soles), por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mantenimiento y operación de redes de distribución, MT, BT, AP y SED.</li> <li>○ Ejecución de obras MT, BT, AP y SED.</li> <li>○ Mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de sistemas eléctricos y/o</li> <li>○ Operación y atención de emergencias en sistemas eléctricos.</li> <li>○ Servicio de reemplazo de luminarias de vapor de sodio por otras de tecnología led<sup>14</sup>.</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>15</sup>, correspondientes a un máximo</p>

<sup>14</sup> Observación N°2: SHI YOKI EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

<sup>15</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”.

de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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.

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 del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de*

*esta sección de las bases.*

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. 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>100.00 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>16</sup></b>

### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.*

<sup>16</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## 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 MEJORAMIENTO DEL PARQUE DE ALUMBRADO PÚBLICO CON EL CAMBIO DE LUMINARIAS DE VAPOR DE SODIO POR LUMINARIAS TIPO LED EN EL AMBITO DE LA U.E. PAITA, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-71-2023-ELECTRONOROESTE SA (ENOSA)-1** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### **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>17</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos periódicos de valorizaciones mensuales, 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.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

<sup>17</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 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 noventa (90) días calendarios, el mismo que se computa desde la firma del acta de operaciones

#### **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."*

#### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.*

#### **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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: 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 La Jefatura Técnica y la Jefatura Empresarial Paita en el plazo máximo siete (7) 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



subsana no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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

#### **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.*

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO ESTABLECIDA EN EL ART. 8 DE LA LEY N°31564<sup>18</sup>**

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 DÉCIMA SEXTA: 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 SETIMA: 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 OCTAVA: 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 NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>19</sup>**

<sup>18</sup> Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público

<sup>19</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).

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGESIMA: 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>20</sup>.*

<sup>20</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 Nº 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-71-2023-ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)-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>21</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>22</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>21</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-71-2023-ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)-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>23</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>24</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>25</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:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

<sup>23</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>24</sup> Ibídem.

<sup>25</sup> Ibídem.

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>26</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.*

<sup>26</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO Nº 2

### DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-71-2023-ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)-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 Nº 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 Nº 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 Nº 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-71-2023-ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)-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 EL 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 Nº 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-71-2023-ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)-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 Nº 5****PROMESA DE CONSORCIO****(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-71-2023-ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)-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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [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] Nº [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>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>28</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>29</sup>

<sup>27</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>28</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>29</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 Nº 6

## PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-71-2023-ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
D-CAM/INTS LUMINARIA-C/APOYO TELESCOPIC	3,500		
<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**

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- 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 Nº 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-71-2023-ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)-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>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>30</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>31</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 periodo.

<sup>32</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 Nº 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 Nº 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>33</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>34</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>35</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>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</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 Nº 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-71-2023-ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)-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/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



## ANEXO Nº 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-71-2023-ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)-1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

### Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

**Importante**

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

**ANEXO Nº 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-71-2023-ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)-1**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

## ANEXO Nº 11

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-71-2023-ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)-1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

## 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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-71-2023-ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)-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.*

## ANEXO Nº 13

**DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES PARA PROVEEDORES**  
**(Art. 21.4 Código de Ética y Conducta)**

Por el presente yo, ..... identificado con DNI  
 Nº....., representante legal de la Empresa  
 .....con RUC  
 Nº..... y domicilio en ....., declaro  
 bajo juramento y en honor a la verdad:

RESPECTO DE ALGÚN TIPO DE VÍNCULO DE PARENTESCO DE CONSANGUINIDAD Y/O AFINIDAD:	EXISTE VINCULACIÓN	
	SI	NO
Entre mi persona y algún(os) trabajador(es) de la empresa		
Entre los trabajadores asignados al servicio prestado o bien que está adquiriendo la Empresa.		

En caso de haber marcado la alternativa SI en cualquier de las alternativas precedentes, detallar el o los casos por los cuales se configura la vinculación e indicar en las líneas siguientes, así como el vínculo de parentesco que lo une a dicha persona:

EMPRESA/ÁREA/ TRABAJADOR/SOCIO	NOMBRE DEL PARIENTE	TIPO DE VÍNCULO (Ej: madre, hermano, etc.)

Asimismo, me comprometo a informar de inmediato, vía correo electrónico y/o carta, a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Empresa contratante, en caso alguna persona con vínculo familiar hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad, o con la que mantenga la condición de socio, ingrese a laborar a mi Empresa y sea asignado a cualquiera de las Empresas del Grupo Distriluz, de manera directa o indirecta (terceros).

Finalmente, manifiesto que lo declarado en el presente documento responde a la verdad y soy plenamente consciente de que, en caso se demuestre, que lo declarado es falso, estoy sujeto a las medidas legales y denuncias que las Empresas del Grupo Distriluz estimen realizar, firmando la misma en señal de plena y total conformidad.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

\_\_\_\_\_  
 DNI Nº

Relaciones de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad

CONSANGUINIDAD	GRADO DE PARENTESCO	AFINIDAD
Mis padres Mis hijos/as (tanto naturales como adoptivos)	1°	Mi cónyuge Mi suegra/o Los hijos/as de mi cónyuge Cónyuge de mi padre Cónyuge de mi madre
Mis hermanos/as Mis abuelos/as Mis nietos/as	2°	Mis cuñados/as: hermanos/as de mi cónyuge Abuelos de mi cónyuge Nietos de mi cónyuge
Mis tíos/as Mis bisabuelos/as Mis biznietos/as Mis sobrinos/as	3°	
Mis primos/as hermanos Tíos abuelos/as Sobrinos nietos	4°	

**ANEXO N° 14<sup>36</sup>**

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento: a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:

- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564. Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma

N° DNI:

<sup>36</sup> Numeral 9.1 del artículo 9 de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida del personal del servicio público