

# **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**



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 003-2023-EU**  
**[PRIMERA CONVOCATORIA]**

**CONTRATACIÓN DE**  
**“SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE SUMINISTROS Y**  
**UNIDADES DE REEMPLAZO DE ELECTRO UCAYALI S.A AL**  
**31.12.2023”.**

## **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 68 del Reglamento, de ser el caso.

<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)

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 accesorio, 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-emitar-cartas-fianza>).*

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ELECTRO UCAYALI S.A.  
RUC N° : 20232236273  
Domicilio legal : Av. Circunvalación N° 300, Distrito de Yarinacocha, Provincia de Coronel Portillo, Departamento y Región de Ucayali.  
Teléfono: : (061) – 596454  
Correo electrónico: : rosa.reategui@electroucayali.com.pe  
pedro.ruiz@electroucayali.com.pe  
d.moreno@electroucayali.com.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**Servicio de Toma de Inventario de Suministro y Unidades de Reemplazo de Electro Ucayali S.A al 31.12.2023**”.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORÁNDUM N.º A-829-2023 el 14 de setiembre del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados - Recursos Propios de Electro Ucayali S.A.

#### 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 Suma Alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

El requerimiento puede ser cubierto por un solo proveedor, por lo que no aplica distribución de la Buena Pro.

### 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 **setenta (70) días calendarios**, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio, la misma que comprende dos fases:

- **Fase Pre Operativa:** El contratista deberá entregar la información requerida previa al inicio del servicio, a fin de suscribir el acta de inicio de servicio, conforme a lo indicado en el numeral 8.2.4: Plan de trabajo, del requerimiento.
- **Fase Operativa:** El servicio se ejecutará en el plazo de setenta (70) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio, presentándose los resultados esperados en los informes correspondientes según lo establecido en el numeral 8.8 del requerimiento.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto S/ 6.00 (Seis con 00/100 Soles) en la caja de Electro Ucayali S.A. La copia se entregará en el Departamento de Logística, sito en la Av. Circunvalación N.º 300, Distrito de Yarinacocha, Provincia de Coronel Portillo, Departamento y Región de Ucayali, en el horario de 08:00 a 13:00 y 14:00 a 18:00 horas, de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Pago al contado y en efectivo, solo en el Área de Recaudación de Electro Ucayali S.A., sito en Av. Circunvalación N.º 300, Yarinacocha – Pucallpa.
- ✓ Depósito en Cuentas Corrientes:
  1. Banco Continental Moneda Nacional: N.º 0011-0306-80-0100005488.  
CCI N.º 011-306-80-000100005488
  2. Banco de Crédito Moneda Nacional: N.º 480-0003161-0-13.  
CCI N.º 002-480-000003161013-22
  3. Banco Interbank Moneda Nacional: N.º 760-0001150299.  
CCI N.º 003-760-000001150299-64
  4. Banco Scotiabank Moneda Nacional: N.º 000-0744301.  
CCI N.º 009-322-000000744301-93.

CCI (Código de Cuenta Interbancaria)

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N.º 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N.º 31368 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N.º 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N.º 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N.º 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N.º 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N.º 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N.º 377-2019-EF, N.º 168-2020-EF, N.º 250-2020-EF y N.º 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N.º 043-2003-PCM.
- Resolución Ministerial N.º 1275-2021-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N.º 321MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la



vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación.

- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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) *Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).*
- 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).*
- d) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

#### **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 acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

<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.

### 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:

N ° de Cuenta : 0011-0306-80-0100005488

Banco : BBVA Continental

N° CCI<sup>7</sup> : 011-306-80-000100005488

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### 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).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- j) Copia del contrato de la póliza del Seguro Complementario para Trabajo de Riesgo (SCTR), salud y pensión, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.5 del requerimiento establecido en el Capítulo III de la Sección Específica de las bases.
- k) Documentos del personal no clave, de acuerdo a lo señalado en el primer párrafo del numeral 9.3.2 del requerimiento, establecido en el Capítulo III de la Sección Específica de las bases.
- l) Copia de los exámenes Médicos Ocupacionales de todo el personal, de acuerdo a lo establecido en el numeral 9.3 Perfil del personal, del requerimiento establecido en el Capítulo III de la Sección Específica de las bases.

<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> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

#### **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 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 Mesa de Partes Virtual al cual se accede en el siguiente link: <https://quipus.electroucayali.com.pe/pages/inicio>, en el horario de las 00:01 horas hasta las 11:59 horas.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos (02) pagos periódicos, de acuerdo al siguiente detalle:

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

- El primer pago: 40% del monto total del contrato, con la presentación del Informe Parcial.
- El segundo pago: 60% del monto total del contrato, con la presentación del Informe Final.

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

- Informe del funcionario responsable del Departamento de Contabilidad de Electro Ucayali S.A emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Contrato debidamente recepcionado.
- Informe de la actividad realizada (este informe debe estar visado por el proveedor en todas las hojas).
- Comprobante de pago electrónico impreso<sup>12</sup>

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes Virtual de Electro Ucayali S.A., al cual se accede al siguiente link: <https://quipus.electroucayali.com.pe/pages/inicio>, en el horario de 08:00 horas hasta las 17:30 horas, o presentar de manera física en Mesa de Partes de Electro Ucayali S.A., sito en la Av. Circunvalación N.º 300, distrito de Yarinacocha, provincia de Coronel Portillo, Departamento de Ucayali, en el horario de 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:45 horas.

---

<sup>12</sup> Cuando se trate de factura tomar en cuenta lo siguiente: **(1)** Debe indicar como forma de pago "crédito". **(2)** Debe indicar la fecha o fechas de vencimiento del pago único o de las cuotas, y los montos correspondientes a cada cuota. **(3)** Debe indicar los montos correspondientes a cada cuota. **(4)** Debe indicar el monto neto pendiente de pago, descontando las retenciones del IGV, detracciones que deba efectuar el adquiriente o usuario y otras deducciones de pago. **(5)** Debe enviar el archivo XLM de la factura al siguiente correo electrónico: [recepcioncpe@electroucayali.com.pe](mailto:recepcioncpe@electroucayali.com.pe) [Cuando se trate de recibo por honorarios tomar en cuenta lo siguiente: **(1)** Debe indicar como forma de pago "crédito". **(2)** Debe indicar el monto de los honorarios pendiente de pago. **(3)** Debe indicar la fecha o fechas de vencimiento de pago único o de las cuotas. **(4)** Debe indicar los montos correspondientes a cada cuota. **(5)** Debe indicar el monto de los honorarios pendiente de pago descontando la retención del impuesto a la renta de cuarta categoría. **(6)** Debe enviar el archivo XLM del recibo por honorario al siguiente correo electrónico: [recepcioncpe@electroucayali.com.pe](mailto:recepcioncpe@electroucayali.com.pe)

Copia impresa del correo electrónico donde conste el envío del archivo XLM (factura o recibo por honorario) al correo electrónico [recepcioncpe@electroucayali.com.pe](mailto:recepcioncpe@electroucayali.com.pe)

De no cumplir con lo solicitado, el comprobante de pago no será tramitado y se procederá a su devolución.

### **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**

**“SERVICIO DE TOMA DE  
INVENTARIO DE SUMINISTRO Y  
UNIDADES DE REEMPLAZO DE  
ELECTRO UCAYALI S.A, AL  
31.12.2023”.**





## REQUERIMIENTO

### I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de toma de inventario de suministros y unidades de reemplazo de Electro Ucayali S.A al 31.12.2023.

#### 2. ITEM DEL PAC

El ítem del PAC corresponde al número 03.

#### 3. ÁREA USUARIA

Departamento de Contabilidad.

#### 4. OBJETIVO ESTRATEGICO

Objetivo estratégico Institucional OEI 7 - Mejorar la eficiencia operativa.

#### 5. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio se realiza en cumplimiento de las normativas internas de la entidad, a fin de mejorar el control y registro de los suministros y unidades de reemplazo con que cuenta Electro Ucayali S.A, lo cual asegurará una óptima prestación en el servicio, en beneficio de la población de la región Ucayali, y coadyuvará a lograr procesos contables uniformes, mejorar la función financiera y contribuir al mejor desempeño de sus actividades y metas organizacionales.

#### 6. ANTECEDENTES

La Empresa Concesionaria de Electricidad de Ucayali S.A., en adelante Electro Ucayali S.A., es una empresa de servicio público, dedicada a la distribución y comercialización de energía eléctrica; que se encuentra constituida legalmente en la región de Ucayali. Sus activos fijos y sus medios de producción al 100% están instalados dentro de la región Ucayali (Pucallpa, Aguaytía, Atalaya y Purús). Sus operaciones comerciales están normadas bajo la ley de concesiones eléctricas D.L. N° 25844 y su reglamento D.S. 009-93-EM.

#### 7. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de Electro Ucayali S.A, es contratar a una empresa especializada para la realización del servicio de toma de inventario de suministros y unidades de reemplazo de la empresa Electro Ucayali S.A. al 31.12.2023; para el periodo **2023** (Inventario Anual). De acuerdo con las NIC, NIIF, directivas y procedimientos de toma de inventario de existencias y normatividad vigente.

#### 8. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

##### 8.1 DESCRIPCIÓN

El servicio de toma de inventario físico de suministros y unidades de reemplazo se realizará en aplicación de la NIC 2, NIC 16 y N IC 36, en los almacenes de Electro Ucayali S.A. al 31.12.2023 de acuerdo con las directivas y procedimientos de toma de inventario de existencias y normatividad vigente, la misma que será puesto en conocimiento al contratista al inicio del servicio.

La cantidad de ítems a inventariar es de tres mil quinientos (3,500) ítems, cuyo detalle se especificará en el reporte que será alcanzada por el departamento de contabilidad, de acuerdo a lo establecido en el literal "c", numeral 10 del requerimiento.

Firmado digitalmente por WONG RAMIREZ Melissa Georgina FAU 202302236273 han0 Motivo He revisado este documento Ubicación Uca yali Fecha: 2023-08-14 16:51:05:00



Firmado digitalmente por REATEGUI GONZALES Rosa Anita FAU 202302236273 han0 Motivo He revisado este documento Ubicación Ucayali Fecha: 2023-08-14 16:51:05:00







Almacén	Cantidad de ítem
Almacén Central - Pucallpa	2555
Almacén - Servicio Eléctrico Aguaytía	315
Almacén - Servicio Eléctrico Atalaya	490
Almacén - Servicio Eléctrico Rural Purús	140
Total	3500

## 8.2 ACTIVIDADES

Las actividades deben efectuarse de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad del sector público y normas técnicas sobre la materia, de tal manera que permitan sustentar la cuenta de existencias de almacén en los estados financieros, de acuerdo con lo siguiente:

- Toma de inventario físico de los suministros y unidades de reemplazo, en aplicación de la NIC 2, NIC 16 y NIC 36, en los almacenes de Electro Ucayali S.A y entrega del informe, base de datos (física y digital) y propuesta de ajustes al 31.12.2023, conciliado y determinado el valor neto de realización.
- Contar con el estudio del valor neto realizable – VNR y valor razonable - VR de los suministros y unidades de reemplazo, ubicados en almacenes de Electro Ucayali S.A al 31.12.2023 de acuerdo con las NIIF, NIC y procedimientos de toma de inventario de existencias y normatividad vigente. Asimismo, se deben verificar en función a los valores de venta de los suministros, teniendo en cuenta que Electro Ucayali S.A se encuentra dentro de un mercado regulado.
- Determinar los suministros y unidades de reemplazo; con rotación normal y uso probable futuro, en el próximo período; valorándose al menor entre la base de costo o el valor neto realizable – VNR, según los valores de venta regulados por el OSINERGMIN.
- Identificar los suministros y unidades de reemplazo; con lenta rotación y su uso probable futuro, mayor a un período siguiente se reclasificarán como activos inmovilizados, por lo que se requiere realizar una comparación con su valor realizable para efectos de inicio de desvalorización.
- Determinar los suministros y unidades de reemplazo; de lenta rotación y sin uso probable futuro, se clasificarán (según informe técnico del área usuaria) en baja parcial o baja total. Los ítems con baja parcial serán sujetos a valuación para determinar su importe recuperable.
- Determinar los suministros y unidades de reemplazo; que han sufrido desmedro (pérdida de orden cualitativa e irreparable, haciéndolas inutilizables para los fines a los que estaban destinados, el cual debe ser incluido como parte del informe final, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 8.8.2: Informe final.
- Determinar los suministros y unidades de reemplazo; que han sufrido merma (pérdida física en el volumen, peso o unidad, ocasionados por causas inherentes a su naturaleza o al proceso productivo).
- Identificar los ítems que se encuentran deteriorados; los mismos que han sido incorporados en los registros contables y su respectiva clasificación en el sistema, así como verificar si existió recupero de dichos deterioros.

El servicio de inventario comprenderá a todos los suministros y unidades de reemplazo que se encuentren en los almacenes de Electro Ucayali S.A.; nuevos o de segundo uso, el servicio será al barrer.

### 8.2.1 PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO

- Para dar inicio al proceso de inventario físico de los suministros y unidades de reemplazo, se implementará el acta de inicio del servicio de inventario, donde participarán, el contador general, el jefe del Dpto. de Logística, el responsable de almacén y el representante del contratista, solo en el caso de Pucallpa; en



las otras unidades, el acta se firmará por el jefe de la Unidad de Negocio, el responsable de almacén y el representante del contratista.

- b) En dicha acta se tendrá en cuenta, el cierre de movimiento de los almacenes y los dos últimos documentos emitidos como: notas de ingreso, notas de salida, notas de transferencia y notas de reingreso.
- c) La relación de los suministros y unidades de reemplazo a inventariar será suministrada al Contratista por el Departamento de Contabilidad de Electro Ucayali S.A. a través de un medio magnético.
- d) Durante el proceso de inventario debe identificarse la condición y estado de los suministros y unidades de reemplazo a ser inventariado, debiendo identificarse el estado: Bueno, Regular y Malo. Debiéndose considerar en la data la fecha del último movimiento que figura en el Kardex.
- e) La verificación física de los suministros y unidades de reemplazo se efectuará "Al barrer", teniendo especial cuidado en cuanto a la unidad de medida y conteo exacto de los suministros y unidades de reemplazo, registrando los mismos en una hoja de trabajo, la que debe contener: código, unidad, cantidad, ubicación, condición del almacenaje y estado de conservación.
- f) El inventario físico y aplicación de las NIC se efectuarán teniendo en cuenta la normatividad legal, contable y tributaria; así como las normas internas establecidas por Electro Ucayali S.A.
- g) El Contratista coordinará con los usuarios (áreas técnicas y operativas), quienes determinarán el uso futuro de las existencias sin rotación y con lenta rotación, a fin de realizar el tratamiento en aplicación de las NIIF.
- h) El Contratista acreditará su participación en el inventario consignando un sello, que contenga:
  - Razón Social o siglas de identificación.
  - Inventario 2023.
  - Tamaño 1.5 cm de ancho x 2.5 cm. de largo.
  - El sello será insertado en lugar visible de la tarjeta, cuidando la apariencia y presentación.
  - Por otro lado, de existir kardex en estado deteriorado, deberán ser cambiados, y ubicados en el lugar que corresponde.
- i) Registro y suscripción del resultado en las tarjetas visibles de control (Kardex).
- j) Conciliar el resultado obtenido con la tarjeta de control y/o sistema o módulo de almacén y con los saldos contables.
- k) Determinar los bienes faltantes y sobrantes, tanto de suministros, como de unidades de reemplazo en la presentación del informe final, cuantificado y valorizado, así como la propuesta de los asientos para el registro contable, así como los ajustes lo cual contendrá los documentos sustentatorios.
- l) Se deberá programar una fecha posterior, para realizar el recuento de las diferencias encontradas, debiendo tener la participación de los responsables de almacenes, y generando el acta correspondiente firmada por ambas partes, la cual de adjuntará como parte del informe final.



- m) Determinar y calificar los bienes como: i) obsoletos; ii) inservibles por haber sufrido, daño, deterioro o vencimiento; iii) bienes sin rotación, lenta rotación, indicando el tiempo de antigüedad, iv) materiales inservibles, calificados como peligrosos v) bienes no operativos, por obsolescencia técnica; debiendo presentar el respectivo informe técnico conjuntamente con el informe final, precisando las causas. Asimismo, dicho informe deberá contener el visto bueno de las áreas correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el literal e) y g) del numeral 8.8.2: Informe final.
- n) Comunicar formalmente a los responsables de los almacenes de todas las sedes, las diferencias existentes, obtenidas como resultados del inventario y del recuento realizado; para que realicen los descargos finales y den respuesta formal, adjuntando los sustentos y/o los documentos respectivos, las mismas que están establecidas en el literal c) del numeral 8.8.2: Informe final.
- o) Recibir y evaluar las respuestas de los descargos remitidos por los responsables de los almacenes de todas las sedes, en concordancia con lo señalado en el literal "m" del numeral 8.2.1 del término de referencia, dentro del plazo establecido en el cronograma del plan de trabajo; a fin de que sean considerados como sustento válidos para que el Departamento de Contabilidad solicite posteriormente la autorización a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia General y se proceda con el registro de los ajustes resultantes del inventario en el sistema respectivo, procediendo así con el saneamiento contable por parte de Electro Ucayali S.A.

#### **8.2.2 APLICACIÓN DE LA NIC 2: "INVENTARIOS"**

En atención a la presente norma, se debe verificar si existe pérdida por deterioro respecto al valor neto realizable de los suministros; donde se precisa que, el costo de los inventarios puede no ser recuperable en caso de que los mismos estén dañados, si han devenido parcial o totalmente obsoletos, o bien si sus precios de mercado han caído.

Las estimaciones del valor neto realizable se basarán en la información más fiable de que se disponga, en el momento de hacerlas, acerca del importe por el que se espera realizar los inventarios. Estas estimaciones tendrán en consideración las fluctuaciones de precios o costos relacionados directamente con los hechos posteriores al cierre, en la medida que esos hechos confirmen condiciones existentes al final del periodo.

Al hacer las estimaciones del valor neto realizable se tendrá en consideración el propósito para el que se mantienen los inventarios. Por ejemplo, el valor neto realizable del importe de inventarios que se tienen para cumplir con los contratos de venta, o de prestación de servicios; por lo tanto, es necesario precisar que Electro Ucayali S.A. presta servicios de comercialización y distribución de energía eléctrica.

El contratista, deberá revisar y aplicar la metodología prescrita en la NIC 2, sobre la evaluación del valor neto realizable de los inventarios de Electro Ucayali S.A, para asegurar que no existe deterioro de valor en los registros contables, siendo el detalle de actividades el siguiente (no es limitativo):

- a) Con el listado total de inventarios, alcanzadas por Electro Ucayali S.A. del periodo 2023, se evaluará los inventarios de lenta rotación acorde a las políticas de Electro Ucayali S.A y realizar la valorización actual determinando la existencia por obsolescencia.
- b) Solicitar a Electro Ucayali S.A., el listado de inventarios que han sido





- considerados como deteriorados y obsoletos al periodo 2022.
- c) Solicitar opinión de las áreas usuarias del uso probable de los suministros y unidades de reemplazo de lenta rotación, indicando: si existe o no uso probable y si serán usadas dentro del período siguiente o en más de un período.
  - d) Determinar los inventarios con mermas y desmedros y las causas de su obsolescencia parcial o total, tomando en consideración restricciones legales, técnicas o comerciales para su uso.
  - e) Determinar los ajustes por desvalorización de los inventarios con mermas y desmedros y de bienes sin uso probable. Identificar si existe obsolescencia parcial o total, con su respectiva presentación de los asientos contables a realizarse.
  - f) De corresponder los ajustes por desvalorización u obsolescencia, **el contratista deberá proponer los procedimientos tributarios a realizar por Electro Ucayali S.A para efectos de la deducibilidad fiscal.**
  - g) Para efectos de calcular el valor neto realizable, se podrá considerar como base el costo comercial de la entidad definida por OSINERGMIN.
    - Los costos de los suministros con rotación normal y uso probable futuro en el próximo período, considerará el menor de: el coste o el valor neto realizable - VNR (NIC 2); para lo cual deberá presentar la base de datos y papeles de trabajo usados para determinar la valoración, por cada ítem.
    - La valoración de los suministros con lenta rotación y uso futuro, mayor a un período siguiente, se reclasificarán como activos inmovilizados; por lo que se requiere realizar una comparación con su valor neto realizable, para efectos del inicio de desvalorización.
    - La valoración de los suministros de lenta rotación y sin uso probable se clasificarán según informe técnico en baja parcial o baja total. Los suministros con baja parcial serán sujetos a valuación para determinar su importe recuperable.
    - Para la aplicación del VNR de las existencias, el contratista considerará los precios regulados de los suministros acorde al mercado.
  - h) Evaluación del tratamiento contable de los repuestos críticos que califiquen como propiedad, planta y equipo.
  - i) Realizar la tasación de importe recuperable de los ítems con mermas y desmedros y de los ítems de lenta rotación sin uso probable (para ser objeto de subasta) presentados por Electro Ucayali S.A.

El contratista tendrá en cuenta que el servicio de inventario a realizar considera 3,500 ítems, correspondientes a:

Cuenta 252	Suministros
Cuenta 253	Repuestos
Cuenta 337	Herramientas y unidades de reemplazo

El contratista efectuará las conciliaciones respectivas con los sistemas de almacenes y sistema contable debiendo definir los sobrantes y faltantes.

La información recabada en el inventario será digitada y entregada en los formatos propuestos por Electro Ucayali S.A., la misma que el contratista deberá llenar todos los campos obligatorios.



#### **8.2.3 APLICACIÓN DE LA NIC 16 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Y 36 DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS: "UNIDADES DE REEMPLAZO"**

En atención a la presente norma, se aplicará el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo, a las unidades de reemplazo que son considerados como activos fijos, la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos, se debe verificar si existe pérdida por deterioro respecto al valor neto realizable; donde se precisa que, el costo de los inventarios en caso de que los mismos se encuentren dañados.

#### **8.2.4 PLAN DE TRABAJO**

El plan de trabajo será presentado mediante mesa de parte virtual, por el contratista dirigido al Departamento de Contabilidad, al día siguiente hábil de suscrito el contrato.

El plan de trabajo debe incluir el cronograma en base a los setenta días calendarios solicitados en el presente servicio, que permita realizar el servicio coordinadamente con los responsables de los almacenes (Central Pucallpa, Servicio Eléctrico Aguaytía, Servicio Eléctrico Atalaya y Servicio Eléctrico Rural Purús), la metodología a utilizar y los procedimientos de ejecución debidamente calendarizadas de tal forma que ésta deba aplicarse en todo el período que dure el servicio, teniendo en cuenta las actividades y procedimientos de inventario establecidos en los numerales 8.2 y 8.2.1; respectivamente, del requerimiento.

El Departamento de Contabilidad revisará el plan de trabajo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, de presentarse observaciones, Electro Ucayali S.A. remitirá al contratista mediante correo electrónico para la subsanación respectiva, la misma que debe ser subsanada en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido la notificación respectiva. En caso no presente en el plazo establecido se aplicará la penalidad respectiva.

Subsanado las observaciones y en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de revisado y aprobado el Plan de Trabajo y previa coordinación con el contratista mediante correo electrónico, se suscribirá el Acta de Inicio de Servicio, suscrito por el representante del contratista, el Contador General de Electro Ucayali S.A. y los responsables de los almacenes de Electro Ucayali (Almacén Central - Pucallpa, Almacén Servicio Eléctrico Aguaytía, Almacén Servicio Eléctrico Atalaya y Almacén Servicio Eléctrico Rural Purús).

El plan de trabajo contendrá lo requerido por Electro Ucayali S.A., así como cualquier otra actividad planteada por el Contratista, previa coordinación con el área usuaria, las cuales no deben generar gastos o costos adicionales a Electro Ucayali S.A. y deben estar reflejadas en el cumplimiento de la prestación del servicio y la finalidad pública.

#### **8.3 REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS**

El contratista debe cumplir con todas las normas sobre seguridad y salud en el trabajo vigente, así como las demás disposiciones legales que lo vinculan, a fin de cumplir los estándares establecidos por Electro Ucayali S.A. en la materia.

- Ley de Concesiones Eléctricas N° 25844 y su Reglamento D.S. N° 009-93-EM.
- Directiva de Gestión del FONAFE Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006- FONAFE.
- Directiva Acuerdo de Directorio N° 002-2006/011-FONAFE.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo, y modificatoria.



- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatoria.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad – 2013, Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM-DM.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA, Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Normas Internacionales de Contabilidad – NIC.
- Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF.
- Resolución de Concejo Normativo de Contabilidad N° 001-2021-EF/30.
- Procedimientos de implementación NIIF en Electro Ucayali año 2014.

Entiéndase que las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

#### **8.4 IMPACTO AMBIENTAL**

La empresa contratista se hará responsable por los aspectos ambientales propios de las actividades que van a realizar siendo responsables también de la remediación. En el caso de que durante sus actividades generen residuos sólidos ellos serán responsables de ellos hasta su disposición final.

#### **8.5 SEGURO**

LA CONTRATISTA asegurará a todo el personal que intervenga en la prestación del servicio, contra todo riesgo en el cumplimiento de su trabajo, y tomará las medidas de precaución para evitar y prevenir cualquier tipo de accidentes, independientemente de dichas obligaciones, queda convenido que será de exclusiva responsabilidad de LA CONTRATISTA asumir el costo económico que se derive de cualquier accidente en el que esté involucrado alguno de sus servidores, ocurrido por la ejecución del servicio materia del contrato, tanto dentro como fuera de las instalaciones de Electro Ucayali. Asimismo, LA CONTRATISTA deberá garantizar el cumplimiento de los protocolos sanitarios.

El postor ganador de la buena pro deberá presentar como **requisito indispensable para el perfeccionamiento del contrato la Póliza de Seguro Complementario para Trabajo de Riesgo (SCTR)** de sus empleados que trabajen directamente en la ejecución del servicio, la cual deberá ser contratada y pagada por LA CONTRATISTA, que cubran los daños causados a sus empleados originados por los trabajos, labores o acciones que se ejecuten durante el desarrollo del servicio contratado, con cobertura en pensión y salud, incluyendo pensiones por enfermedad profesional, pensión por invalidez, fallecimiento y sepelio. Los seguros deberán estar vigentes durante el plazo contractual, dichas pólizas deben ser emitidas por compañías que se encuentren registrados en la Superintendencia de Banca y Seguros.

El departamento de Contabilidad remitirá la póliza al departamento de seguridad y medio ambiente de Electro Ucayali S.A, para conocimiento y a fin de autorizar el ingreso a las instalaciones del contratista para el desarrollo del servicio.

#### **8.6 LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACION**

El servicio se prestará en las instalaciones de Electro Ucayali S.A., sin relación de subordinación, ni sujeto a horarios pre establecidos, de acuerdo con lo siguiente:

N°	DESCRIPCIÓN	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
1	Av. Circunvalación N° 300	Yarinacocha	Coronel Portillo	Ucayali
2	Jr. Teniente Mejia MZ 51 LT 03	Atalaya	Atalaya	Ucayali





3	Federico Basadre KM 135- Int. 4, El Portal	Aguaytía	Padre Abad	Ucayali
4	Av. Luis Muñoz Nadal con Horacio Zevallos Mz. 19 Lt 1ª	Purús	Purús	Ucayali

#### 8.7 PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACION

El servicio comprende dos fases:

- **Fase Pre Operativa:** El contratista deberá entregar la información requerida previa al inicio del servicio, a fin de suscribir el acta de inicio de servicio, conforme a lo indicado en el numeral 8.2.4: Plan de trabajo, del requerimiento.
- **Fase Operativa:** El servicio se ejecutará en el plazo de setenta (70) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio, presentándose los resultados esperados en los informes correspondientes según lo establecido en el numeral 8.8 del requerimiento.

#### 8.8 RESULTADOS ESPERADOS

##### 8.8.1 INFORME PARCIAL

El informe parcial se debe presentar a los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Inicio del Servicio de toma de inventario, a través de mesa de partes en forma electrónica o física, según corresponda, de Electro Ucayali S.A., dirigido al Departamento de Contabilidad. Dicho informe deberá incluir lo siguiente:

- Listado del inventario físico y valorizado de los siguientes almacenes de Servicio Eléctrico Aguaytía, Servicio Eléctrico Atalaya y Servicio Eléctrico Rural Purús y la base datos en formato Excel, conforme al plan de trabajo aprobado con la finalidad de que el área usuaria verifique el avance del servicio.
- Copia de las hojas de trabajo de inventario de los almacenes de Servicio Eléctrico Aguaytía, Servicio Eléctrico Atalaya y Servicio Eléctrico Rural Purús, debidamente suscritas por el personal de Inventario y el jefe de equipo del Contratista.

El Departamento de Contabilidad revisará el informe parcial en un plazo máximo de dos (2) días calendario<sup>1</sup>, de presentarse observaciones, Electro Ucayali S.A. remitirá al contratista mediante correo electrónico para la subsanación respectiva, la misma que debe ser subsanada en un plazo máximo de ocho (8) días calendario<sup>2</sup>, contados a partir del día siguiente de recibido la notificación respectiva. En caso no presente en el plazo establecido se aplicará la penalidad respectiva.

Subsanado las observaciones, el informe parcial será aprobado mediante formato de Conformidad de prestación de bienes y servicios por el Departamento de Contabilidad de Electro Ucayali S.A. y será notificado al contratista mediante correo electrónico.

##### 8.8.2 INFORME FINAL

El informe final se debe presentar a los cuarenta (40) días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del informe parcial, el contratista presentará el informe final a través de mesa de partes en forma electrónica o física, según corresponda, de Electro Ucayali S.A., dirigido al Departamento de Contabilidad. Dicho informe deberá incluir la metodología empleada en el inventario físico y la aplicación de las NIC y NIIF, como parte del Informe Final deberá entregar lo siguiente:

<sup>1</sup> Si el día cae en un día inhábil o feriado se considera al día siguiente hábil.

<sup>2</sup> Si el día cae en un día inhábil o feriado se considera al día siguiente hábil.



- a) Listado del inventario físico conciliado y valorizado de cada almacén, y la base de datos en formato excel.
- b) Listado de faltantes y sobrantes por cada almacén, valorizado y base de datos en formato excel.
- c) Adjuntar el descargo de los responsables de cada almacén (**SS.EE Atalaya, Aguaytia, SER Purús y almacén central**), con los documentos sustentatorios correspondientes, respecto a los faltantes y sobrantes de inventario.
- d) Para el caso de los faltantes, se debe identificar al (los) responsable(s).
- e) Listado de los bienes de lenta rotación que deben reclasificarse como activo inmovilizado, debidamente valorizado. Sustentado con el respectivo **informe técnico** determinando su uso probable futuro, firmado por el profesional competente y estableciendo los ajustes pertinentes; así mismo la base de datos, debe estar en formato Excel.
- f) Listado de los suministros y unidades de reemplazo; que han sufrido desmedro (pérdida de orden cualitativa e irrecuperable, haciéndolas inutilizables para los fines a los que estaban destinados, la base de datos debe estar en formato excel.
- g) Listado de bienes que han sufrido mermas, desvalorización o deterioro valorizado, sustentado con su **respectivo informe técnico** y firmado por el profesional competente, determinando las causas y ajustes; la base de datos debe estar en formato excel.
- h) Listado de existencias sujetas a desvalorización o deterioro en aplicación de NIC, NIIF vigente, con el respectivo **informe técnico** firmado por el profesional competente determinando las causas y ajustes, y la base de datos, debe estar en formato excel.
- i) Informe que verifique la aplicación del VNR en bienes de rotación normal y uso probable futuro, en un periodo siguiente; adjuntando los respectivos papeles de trabajo- Presentarse como informe independiente al informe final.
- j) Informe de valuación de bienes de lenta rotación y sin uso probable, calificados como baja parcial o total, así como la propuesta de los asientos contables a realizarse- Presentarse como informe independiente al informe final.
- k) Los informes valorizados (tasación y destino final) respecto a los bienes que han sufrido daño y/o deterioro, con la recomendación que corresponda.
- l) Listado de los suministros bienes calificados por el personal técnico como: i) obsoletos; ii) inservibles por haber sufrido, daño, deterioro o vencimiento; iii) bienes sin rotación y lenta rotación indicando el tiempo de antigüedad, iv) materiales inservibles, calificados como peligrosos y v) bienes no operativos por obsolescencia técnica.

**Estos bienes deberán ser identificados con un sticker color rojo, adjunto a su respectivo bincard.** Incluirán su respectivo informe-técnico, firmados por el profesional competente determinando las causas y ajustes, recomendando su respectiva baja y destino final, a fin de que sean presentados por el área de patrimonio, para la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia General.





m) Adicionalmente, el contratista debe presentar un (1) informe técnico considerándose lo rubros solicitados de acuerdo a lo detallado en los literales e, g y h del numeral 8.8.2.

El Departamento de Contabilidad, revisará el informe final en un plazo máximo de dos (2) días calendario<sup>3</sup>, de presentarse observaciones, Electro Ucayali S.A. aplicará lo establecido en el numeral 168.4 del artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, el cual será remitido mediante correo electrónico al contratista. En caso no presente en el plazo establecido se aplicará la penalidad respectiva.

Subsanado las observaciones, el informe final será aprobado mediante formato de Conformidad de prestación de bienes y servicios por el Departamento de Contabilidad de Electro Ucayali S.A.

## **9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

### **9.1 PERFIL GENERAL DEL PROVEEDOR**

El proveedor debe tener el Registro Nacional de Proveedores del OSCE vigente en el rubro:

- ✓ El proveedor puede ser persona natural o jurídica
- ✓ No tener impedimento legal para contratar con el Estado.
- ✓ No tener sanción vigente en el registro de sanciones del tribunal de Contrataciones del Estado.

### **9.2 EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 45,000.00 (cuarenta y cinco mil con 00/100 Soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/ 11,250.00 (once mil doscientos cincuenta 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.

Se consideran servicios similares a: Inventario de activos fijos o existencias o Servicio de control de gestión de almacenes o inventarios o Servicio de tasación de activos fijos, en entidades tanto públicas y/o privadas.

### **9.3 REQUISITO DEL PERSONAL PROPUESTO**

#### **9.3.1 PERSONAL CLAVE**

##### **Un (1) Jefe de Equipo**

##### **a) Formación Académica**

Título Profesional de Contador Público o Licenciado en Administración de Empresas o Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista, colegiado y habilitado<sup>4</sup>.

##### **b) Capacitación**

<sup>3</sup> Si el día cae en un día inhábil o feriado se considera al día siguiente hábil.

<sup>4</sup> La copia de la certificación de colegiatura y habilitación vigente se acreditará al inicio de la participación efectiva del servicio.



Diplomado o curso de especialización en normas internacionales de información Financiera (NIIF), con una duración mínima de ciento veinte (120) horas lectivas y/o académicas.

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados o diplomas.

**c) Experiencia**

Experiencia mínima de cuatro (04) años como Jefe de Equipo o Supervisor o Asesor en procesos de inventario y/o control y/o conciliación en bienes patrimoniales y/o activo fijo y/o suministros en empresas del sector eléctrico o industrial.

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.

**Dos (2) Supervisor General**

**a) Formación Académica**

Título Profesional de Contador Público o Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista o Administración de Empresas o Economía, colegiado y habilitado<sup>5</sup>.

**b) Capacitación**

Curso de especialización de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), con una duración mínima de ciento veinte (120) horas lectivas y/o académicas.

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados o diplomas.

**c) Experiencia**

Experiencia mínima de tres (03) años como Supervisor o Coordinador o jefe de equipo, en procesos de inventario y/o trabajo de campo de inventario en bienes patrimoniales y/o activo fijo y/o suministros, tanto en entidades públicas y/o empresas privadas.

La experiencia del personal 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.

**Un (1) Perito Tasador**

**a) Formación Académica**

Título Profesional de Ingeniero Electricista o Ingeniero Electromecánico o Ingeniero Industrial, colegiado y habilitado<sup>6</sup>.

**b) Capacitación**

Curso o programa de especialización en Costos y Presupuestos, con una duración mínima de ochenta (80) horas lectivas y/o académicas.

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados o diplomas.

**c) Experiencia**

Experiencia mínima de cuatro (04) años en Valuación y/o Tasación de bienes patrimoniales y/o activo fijo en empresas del sector eléctrico o industrial.

<sup>5</sup> La copia de la certificación de colegiatura vigente se acreditará al inicio de la participación efectiva del servicio.

<sup>6</sup> La copia de la certificación de colegiatura y habilitación vigente se acreditará al inicio de la participación efectiva del servicio.



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.

#### **9.3.2 PERSONAL NO CLAVE**

Se precisa que, todos los documentos que acrediten que el personal propuesto cumple con el perfil requerido, se presentarán para el perfeccionamiento del contrato, de acuerdo con lo siguiente:

##### **Un (1) Especialista Conciliador**

###### **a) Formación Académica**

Título Profesional de Contador Público Colegiado y habilitado<sup>7</sup>.

###### **b) Experiencia**

Experiencia mínima de dos (2) años en labores de conciliación de inventario en empresas del sector eléctrico o industrial.

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.

##### **Doce (12) Personal de inventario**

###### **a) Formación Académica**

Mínimo estudiantes universitarios de los dos últimos ciclos de las carreras de Ingeniería o Contabilidad o Economía o Administración o Técnicos en Contabilidad o Técnicos en Administración o Técnicos en Electricidad.

###### **b) Experiencia**

Experiencia mínima de dos (2) años en servicios de inventario físico, tanto en entidades públicas y/o empresas privadas.

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.

##### **Un (1) Digitador**

###### **c) Formación Académica**

Título Técnico en Computación o Técnico de Sistemas o Técnicos en Contabilidad o Técnico en Administración o Bachiller de las carreras de Administración o Contabilidad.

###### **d) Experiencia**

Experiencia mínima de un (1) año en servicios de inventario físico, tanto en entidades públicas y/o empresas privadas.

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.

<sup>7</sup> La copia de la certificación de colegiatura vigente se acreditará al inicio de la participación efectiva del servicio.



### 9.3.3 FUNCIONES DEL PERSONAL

#### a) Jefe de Equipo

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar el servicio de inventario en general en todas sus etapas.
- Será el responsable de las comunicaciones con el personal a todo nivel que participe en el inventario de Electro Ucayali S.A.
- Impartir instrucciones y coordinar permanentemente la ejecución del servicio.
- Absolver consultas sobre la realización del trabajo de campo que tuviera el personal a cargo.
- Verificar permanentemente la operatividad y el proceso de información.
- Elaborar, sustentar y suscribir los documentos e informes que presente el contratista a Electro Ucayali S.A. como parte de los entregables.
- Visar las hojas de trabajo que forman parte de los entregables.
- Cumplir con lo establecido en la política y procedimientos de Seguridad y Medio Ambiente de Electro Ucayali S.A. Asimismo, asegurar el cumplimiento de las mismas por parte del personal participante en el proceso de toma de inventario

#### b) Supervisor General

- Organizar, dirigir y supervisar el trabajo de campo del inventario físico para el cumplimiento del plan de trabajo y cronograma aprobado de acuerdo al numeral 13 del requerimiento.
- Coordinar con los responsables de cada almacén para la ejecución del cronograma presentado y aprobado.
- Liderar el equipo de inventariadores durante el desempeño del servicio.
- Firmar todas las hojas de trabajo producto del inventario físico, las cuales deberán estar previamente suscritas por el inventariador.
- Supervisar el cumplimiento, por parte del personal del contratista, de las normas de seguridad y salud en el trabajo emitidas por Electro Ucayali S.A.
- Cumplir con lo establecido en la política y procedimientos de Seguridad y Medio Ambiente de Electro Ucayali S.A.

#### c) Perito Tasador

- Establecer la valoración de los ítems producto del inventario utilizando los valores del libre mercado aplicando métodos directos e indirectos u otros debidamente sustentados y de acuerdo a la Normativa vigente (Reglamento Nacional de Tasaciones) las conclusiones a las que haya llegado, quedarán recogidas en el informe final.
- Cumplir con lo establecido en la política y procedimientos de Seguridad y Medio Ambiente de Electro Ucayali S.A.

#### d) Especialista Conciliador

- Efectuar y contrastar la conciliación de los datos del inventario físico con la data suministrada por el departamento de contabilidad.
- Analizar las diferencias que pudieran existir y proceder a identificar las regularizaciones y ajustes que correspondan.
- Cumplir con lo establecido en la política y procedimientos de Seguridad y Medio Ambiente de Electro Ucayali S.A.





**e) Personal de Inventario**

- Ejecutar el levantamiento de información del inventario físico, anotando en la tarjeta de control visible la fecha de inventario, el término de inventario en la descripción, la cantidad inventariada y visto bueno que evidencie la labor efectuada.
- Suscribir las hojas de trabajo de inventario procediendo a entregar al jefe de equipo dichos documentos.
- Proceder al recuento en caso exista diferencias en presencia del Jefe de inventario y el responsable de almacén para confirmar o corregir el trabajo efectuado.
- Cumplir con lo establecido en la política y procedimientos de Seguridad y Medio Ambiente de Electro Ucayali S.A.

**f) Digitador**

- Actualizar en forma diaria, la base de datos de la toma de inventario (archivo en Excel), en función a la información alcanzada por los inventariadores, respecto a los ítems inventariados de manera que sirva como información para la conciliación con los saldos contables proporcionadas por Electro Ucayali S.A.
- Brindar soporte al jefe de inventario con relación a la emisión de reportes y proceso de conciliación de inventario mediante el uso del sistema informático.
- Cumplir con lo establecido en la política y procedimientos de Seguridad y Medio Ambiente de Electro Ucayali S.A.

**Nota importante:**

- El CONTRATISTA no podrá reemplazar al personal propuesto salvo caso fortuito y/o fuerza mayor debidamente justificado (adjuntado los documentos que lo acrediten), para lo cual, remitirá al área usuaria con una anticipación de cinco (5) días calendarios, el perfil del personal de reemplazo, debe cumplir con el perfil solicitado al personal a reemplazar o superior.

El área usuaria revisará la solicitud y documentación remitida y dará respuesta al contratista, mediante correo electrónico, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud.

- La copia de la certificación de colegiatura y habilitación vigente se acreditará al inicio de la participación efectiva del servicio, de acuerdo a lo establecido en el numeral 9.3.1: Personal Clave y 9.3.2: Personal no clave, del requerimiento; según corresponda.
- La resolución vigente, para el Perito Tasador, se acreditará al inicio de su participación efectiva del servicio, el cual debe estar debidamente registrado en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Se precisa que, adicionalmente el contratista podrá incorporar otras funciones que garanticen el cumplimiento efectivo de las actividades y responsabilidades establecidas por ELECTRO UCAYALI S.A. a fin de lograr la finalidad pública de la contratación, lo cual no generará gasto alguno para ELECTRO UCAYALI S.A.

**9.4 RECURSO A SER PROVISTO POR EL PROVEEDOR**

**9.4.1 EQUIPAMIENTO**

Se considera como equipamiento mínimo a lo siguiente:



Equipamiento	Cantidad
Equipo de cómputo, core i7 ó superior.	6
Teléfono móvil, con línea y cobertura para realizar y recibir llamadas a nivel nacional, tanto a teléfonos fijos como a celulares	3
Impresoras láser con tóner	2

## 10. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 10.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Las prestaciones del servicio referidas a trabajos de gabinete deberán ser realizadas por la contratista, con el personal propuesto, los que realizarán sus labores permanentemente en una oficina con sede dentro de la zona de concesión de la empresa Electro Ucayali S.A. De no cumplir el Contratista con la presente condición, se considerará causal de resolución contractual.
- Para la ejecución del servicio, el CONTRATISTA deberá proveer todos los materiales de escritorio necesarios tales como: tóner, papel, lapiceros, archivadores, fólder, papel bond, de manera que se garantice la adecuada ejecución de las actividades del servicio y en consecuencia se pueda alcanzar la finalidad pública de la contratación.
- Durante la ejecución del servicio el personal del CONTRATISTA deberá contar en forma permanente con la indumentaria y equipos de protección personal (ropa de trabajo, casco de seguridad, calzado de seguridad, guantes, lentes de seguridad, mascarillas, relacionados con las actividades a desarrollar en concordancia con lo establecido en el "Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo" de Electro Ucayali.
- El departamento de seguridad de Electro Ucayali S.A deberá programar la charla de inducción de seguridad, salud y medio ambiente a todo el personal responsable de realizar el servicio de toma de inventario para que pueda ingresar a las instalaciones de Electro Ucayali S.A.
- Presentar los exámenes Médicos Ocupacionales, de todo el personal, de acuerdo a lo establecido en el numeral 9.3 Requisito del personal propuesto, para el perfeccionamiento del contrato.
- El CONTRATISTA deberá cumplir con los lineamientos establecidos en el "Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo" de Electro Ucayali.

### 10.2 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- El personal designado por Electro Ucayali S.A podrá realizar visitas periódicas en la sede del contratista a efectos de verificar el avance del cronograma de sus actividades, para lo cual el contratista brindará las facilidades de acceso a sus instalaciones y a la información requerida, firmándose un acta de inspección de avance, la misma que será entregada en forma física el mismo día de firmado el acta, al Departamento de Contabilidad.
- La contratista y el personal designado por Electro Ucayali S.A, efectuarán reuniones de coordinación para verificar los avances de acuerdo a las actas de inspección firmadas.

### 10.3 ADELANTOS

Electro Ucayali S.A. no otorgará y/o pagará adelantos de la contraprestación a favor del proveedor.



#### **10.4 SUBCONTRATACIÓN**

El servicio no podrá ser sub contratado.

#### **10.5 CONFIDENCIALIDAD**

El Contratista se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información que hubiese recibido directa o indirectamente de Electro Ucayali S.A., o que hubiese sido generada como parte del servicio. El incumplimiento de esta obligación será causal de resolución del contrato respectivo, y de ser el caso, Electro Ucayali S.A., se reserva el derecho de interponer las acciones legales que correspondan, en caso de que el locador incumpla esta condición, aún después de ejecutado el servicio.

#### **10.6 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

##### **10.6.1 ÁREA QUE SUPERVISA Y COORDINA**

El Departamento de Contabilidad es el área encargada de la supervisión y coordinación con la contratista. Asimismo, el Supervisor de Contabilidad verificará y supervisará el cumplimiento de los términos de referencia del servicio contratado.

#### **10.7 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

##### **10.7.1 AREA QUE BRINDA LA CONFORMIDAD**

La conformidad será emitida por el administrador del contrato designado por la Gerencia de Administración y Finanzas, previa revisión y validación por parte del departamento de Contabilidad.

##### **10.7.2 PROCEDIMIENTO**

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad. El mismo plazo resulta aplicable para que ElectroUcayali S.A. se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones, según corresponda, a fin de permitir que el pago se realice dentro de los diez (10) días calendarios siguientes.

De existir observaciones, Electro Ucayali S.A. las comunica al proveedor, indicando, claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) días calendario ni mayor de ocho (08) días calendario. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

#### **10.8 FORMA, REQUISITOS Y PLAZO PARA EL PAGO**

##### **10.8.1 FORMA DE PAGO**

El servicio se pagará en dos (02) armadas, pagos parciales a la realización del inventario correspondiente al periodo 2023 (Inventario Anual); con la conformidad otorgada por el área usuaria.

Electro Ucayali S.A. deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, de acuerdo al siguiente detalle:

- El primer pago: 40% del monto total del contrato, con la presentación del Informe Parcial.
- El segundo pago: 60% del monto total del contrato, con la presentación del Informe Final.





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

- Formato de Conformidad de prestación de bienes y servicios del funcionario responsable del Departamento de Contabilidad de Electro Ucayali S.A., emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informes de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.8: Resultados esperados del requerimiento, según corresponda.
- Comprobante de pago.

#### **10.8.2 REQUISITOS PARA EL PAGO.**

Para el pago de la contraprestación Electro Ucayali SA, previamente debe contar con los siguientes documentos:

- ✓ Contrato debidamente recepcionado.
- ✓ Informe de la actividad realizada (este informe debe estar visado por el proveedor en todas las hojas).
- ✓ Comprobante de pago electrónico impreso<sup>8</sup>

Dicha documentación se puede presentar de manera electrónica a través de la Mesa de Partes Virtual de Electro Ucayali S.A., al cual accede en el siguiente link <https://quipus.electroucayali.com.pe/pages/inicio>, en el horario de las 00:01 horas hasta las 23:59 horas o presentar de manera física en la Mesa de Partes de Electro Ucayali S.A., sito en la Av. Circunvalación N.º 300, Distrito de Yarinacocha, Provincia de Coronel Portillo, Departamento de Ucayali, en el horario de 08:00 a 13:00 y 14:00 a las 17:45 horas, dirigido al Departamento de Logística de ELECTRO UCAYALI S.A.

#### **10.8.3 PLAZO PARA EL PAGO.**

Electro Ucayali S.A. paga las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de la prestación, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el presente término de referencia.

### **10.9 SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma Alzada

#### **10.10 PROCEDIMIENTO DE AMPLIACIÓN DE PLAZO.**

De presentarse hechos generados de atraso, el proveedor puede solicitar ampliación de plazo dentro de los siete (7) días calendario siguientes finalizado el hecho generador

<sup>8</sup> Cuando se trate de factura tomar en cuenta lo siguiente: (1) Debe indicar como forma de pago "crédito". (2) Debe indicar la fecha o fechas de vencimiento del pago único o de las cuotas, y los montos correspondientes a cada cuota. (3) Debe indicar los montos correspondientes a cada cuota. (4) Debe indicar el monto neto pendiente de pago, descontando las retenciones del IGV, deducciones que deba efectuar el adquirente o usuario y otras deducciones de pago. (5) Debe enviar el archivo XLM de la factura al siguiente correo electrónico: [recepcioncpe@electroucayali.com.pe](mailto:recepcioncpe@electroucayali.com.pe) [Cuando se trate de recibo por honorarios tomar en cuenta lo siguiente: (1) Debe indicar como forma de pago "crédito". (2) Debe indicar el monto de los honorarios pendiente de pago. (3) Debe indicar la fecha o fechas de vencimiento de pago único o de las cuotas. (4) Debe indicar los montos correspondientes a cada cuota. (5) Debe indicar el monto de los honorarios pendiente de pago descontando la retención del impuesto a la renta de cuarta categoría. (6) Debe enviar el archivo XLM del recibo por honorario al siguiente correo electrónico: [recepcioncpe@electroucayali.com.pe](mailto:recepcioncpe@electroucayali.com.pe)

Copia impresa del correo electrónico donde conste el envío del archivo XLM (factura o recibo por honorario) al correo electrónico [recepcioncpe@electroucayali.com.pe](mailto:recepcioncpe@electroucayali.com.pe)

De no cumplir con lo solicitado, el comprobante de pago no será tramitado y se procederá a su devolución.





del atraso o paralización, solicitud debidamente sustentada y que no es subsanable.  
 La entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su declaración al proveedor en el plazo de diez (10) días calendario, computado desde el día siguiente de su presentación.  
 La solicitud de ampliación de plazo debe presentarse por mesa de partes virtual de Electro Ucayali S.A. cuya dirección de acceso es la siguiente:  
<https://www.electroucayali.com.pe/Portal/>

#### 10.11 PENALIDAD POR RETRAZO

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, Electro Ucayali S.A. 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 = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días;

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días.

El plazo se refiere a la etapa que debió ejecutarse.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo, debidamente aprobada.

#### 10.12 OTRAS PENALIDADES

En caso de incumplimiento injustificado en la ejecución de las prestaciones materia del contrato, Electro Ucayali S.A. aplicará al contratista las siguientes penalidades, conforme al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo
1	No presenta la subsanación de observaciones de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del numeral 8.2.4, del requerimiento.  Por día de retraso de los plazos establecidos para la subsanación de observaciones del plan de trabajo, conforme a lo indicado en el numeral 8.2.4	0.5% UIT
2	No presenta la subsanación de observaciones de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del numeral 8.8, del requerimiento.  Por día de retraso de los plazos establecidos para la subsanación de observaciones del informe parcial, conforme a lo indicado en el numeral 8.8.1.	0.5% UIT

#### PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENALIDADES:

- El Departamento de Contabilidad, verifica, evalúa, y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad.
- El Departamento de Contabilidad comunicará al Departamento de Logística de Electro Ucayali S.A. para que determine el monto a penalizar y comunique al Contratista, el importe que será deducido de su factura.



**IMPORTANTE:**

- Las penalidades contempladas serán cobradas por Electro Ucayali S.A., de cualquier pago pendiente.
- Las penalidades serán ejecutadas sin perjuicio de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento de contrato, la aplicación de otras penalidades, la resolución del contrato, la responsabilidad civil y las acciones legales pertinentes.
- Se precisa que, el objetivo de las penalidades establecidas es motivar al contratista a actuar con la diligencia debida en el cumplimiento de la prestación del servicio.
- Se responsabilizará al contratista en los aspectos relacionados al cumplimiento de la prestación del servicio.

**10.13 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

De acuerdo al artículo 40 de ley de contrataciones del estado y 173 de su reglamento, el contratista del servicio es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un periodo de cinco (05) años contados a partir de la última conformidad otorgada.

**11. CLAUSULA DE AUDITORIA**

Independientemente a las responsabilidades que le corresponda al contratista, de acuerdo a la normatividad legal vigente y al contrato correspondiente, se compromete a asesorar sin restricciones a Electro Ucayali S.A en un futuro, ante cualquier consulta que le se solicitado directa o indirectamente por nuestra Sociedad Auditora (SOA) o cualquier otra instancia del Sistema Nacional de Control, contingencia tributaria, incluso después de haber concluido la relación contractual con la empresa como consecuencia de la ejecución del presente servicio.

**12. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN**

El proveedor acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales y otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o cualquier tercero relacionado con el servicio y/o bien aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales y otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la recepción del pedido de compra del que estos términos de referencia forman parte integrante.

**13. CLÁUSULA ANTISOBORNO**

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225, y el artículo 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 344-2018-EF.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del pedido de compra, 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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del pedido de compra y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

#### **14. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

##### **14.1 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE FORMACIÓN ACADÉMICA**

###### **Requisitos:**

###### **Un (1) Jefe de Equipo**

Título Profesional de Contador Público o Licenciado en Administración de Empresas o Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista.

###### **Dos (2) Supervisor General**

Título Profesional de Contador Público o Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista o Administración de Empresas o Economía.

###### **Un (1) Perito Tasador**

Título Profesional de Ingeniero Electricista o Ingeniero Electromecánico o Ingeniero Industrial.

###### **Acreditación:**

El grado o título profesional 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: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso el título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

##### **14.2 CAPACITACIÓN**

###### **Requisitos:**

###### **Un (1) Jefe de Equipo**

Diplomado o curso de especialización en normas internacionales de información Financiera (NIIF), con una duración de mínima de ciento veinte (120) horas lectivas y/o académicas.

###### **Dos (2) Supervisor General**

Curso de especialización de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), con una duración mínima de ciento veinte (120) horas lectivas y/o académicas.



**Un (1) Perito Tasador**

Curso o programa de especialización en Costos y Presupuestos, con una duración mínima de ochenta (80) horas lectivas y/o académicas.

**Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados o diplomas.

**14.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

**Requisitos:**

**Un (1) Jefe de Equipo**

Experiencia mínima de cuatro (04) años como Jefe de Equipo o Supervisor o Asesor en procesos de inventario y/o control y/o conciliación en bienes patrimoniales y/o activo fijo y/o suministros en empresas del sector eléctrico o industrial.

**Dos (2) Supervisor General**

Experiencia mínima de tres (03) años como Supervisor o Coordinador o Jefe de equipo en procesos de inventario y/o trabajo de campo de inventario en bienes patrimoniales y/o activo fijo y/o suministros, tanto en entidades públicas y/o empresas privadas.

**Un (1) Perito Tasador**

Experiencia mínima de cuatro (04) años en valuación y/o tasación de bienes patrimoniales y/o activo fijo en empresas del sector eléctrico o industrial.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.

**Acreditación:**

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**15. MONTO FACTURADO ACUMULADO COMO EXPERIENCIA**

El postor debe ser persona natural o jurídica, debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 45,000.00 (cuarenta y cinco mil con 00/100 Soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acreditará su experiencia, con un monto facturado acumulado de **S/ 11,250.00 (once mil con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a: Servicio de inventario de activos fijos o existencias o Servicio de control de gestión de almacenes o inventarios o Servicio de tasación de activos fijos, en entidades tanto públicas y/o privadas.

Firmado digitalmente  
por VICTOR  
SOLARZ  
Medina  
Georgina F&U  
2023.02.26 07:39  
Módulo Soy el  
autor de este  
documento  
Ubicación: LIMA  
Perú  
Fecha: 2023-02-26  
10:52:45-08

Firmado digitalmente  
por REATEGUI  
CONTRATISTA



### 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>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Un (1) Jefe de Equipo</b> Título Profesional de Contador Público o Licenciado en Administración de Empresas o Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista.</li> <li>✓ <b>Dos (2) Supervisor General</b> Título Profesional de Contador Público o Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista o Administración de Empresas o Economía.</li> <li>✓ <b>Un (1) Perito Tasador</b> Título Profesional de Ingeniero Electricista o Ingeniero Electromecánico o Ingeniero Industrial.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional 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="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Un (1) Jefe de Equipo</b> Diplomado o curso de especialización en normas internacionales de información Financiera (NIIF), con una duración de mínima de ciento veinte (120) horas lectivas y/o académicas.</li> <li>✓ <b>Dos (2) Supervisor General</b> Curso de especialización de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), con una duración mínima de ciento veinte (120) horas lectivas y/o académicas.</li> <li>✓ <b>Un (1) Perito Tasador</b> Curso o programa de especialización en Costos y Presupuestos, con una duración mínima de ochenta (80) horas lectivas y/o académicas.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, o diplomas.</p>
	<div> <div><b>Importante</b></div> <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>A.1.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>



	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>✓ <b>Un (1) Jefe de Equipo</b> Experiencia mínima de cuatro (04) años como Jefe de Equipo o Supervisor o Asesor en procesos de inventario y/o control y/o conciliación en bienes patrimoniales y/o activo fijo y/o suministros en empresas del sector eléctrico o industrial.</p> <p>✓ <b>Dos (2) Supervisor General</b> Experiencia mínima de tres (03) años como Supervisor o Coordinador o Jefe de equipo en procesos de inventario y/o trabajo de campo de inventario en bienes patrimoniales y/o activo fijo y/o suministros, tanto en entidades públicas y/o empresas privadas.</p> <p>✓ <b>Un (1) Perito Tasador</b> Experiencia mínima de cuatro (04) años en valuación y/o tasación de bienes patrimoniales y/o activo fijo en empresas del sector eléctrico o industrial.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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</i></li> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul> </div>
<b>B</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 <b>S/ 45,000.00 (cuarenta y cinco mil con 00/100 Soles)</b>, 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 <b>S/ 11,250.00 (once mil con 00/100 soles)</b>, 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: Servicio de inventario de activos fijos o existencias o Servicio de control de gestión de almacenes o inventarios o Servicio de tasación de activos fijos, en entidades tanto públicas y/o privadas.</p> <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>13</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> </div>
---

<sup>13</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”.*

	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>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.</i></li><li>• <i>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".</i></li></ul>
--	---

#### **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>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

### 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.*

## 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.*

### CONTRATO N.º G- [.....] -2023 / EU

**CONTRATO DE SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE SUMINISTRO Y UNIDADES DE REEMPLAZO DE ELECTRO UCAYALI S.A AL 31.12.2023; QUE CELEBRAN LA EMPRESA CONCESIONARIA DE ELECTRICIDAD DE UCAYALI SOCIEDAD ANÓNIMA – ELECTRO UCAYALI S.A. Y [.....]**

Conste por el presente documento, la contratación del “**Servicio de Toma de Inventario de Suministro y Unidades de Reemplazo de Electro Ucayali S.A al 31.12.2023**”, que celebra de una parte la **Empresa Concesionaria de Electricidad de Ucayali Sociedad Anónima**, con RUC N.º 20232236273, con domicilio legal en Av. Circunvalación N.º 300, distrito de Yarinacocha, provincia de Coronel Portillo, departamento de Ucayali, debidamente representada por su gerente general, **Jose Julio Ribeyro Dellepiane**, identificado con DNI N.º 02894976, con poderes inscritos en el asiento C00061 de la partida electrónica N.º 11000063 del registro de personas jurídicas de la zona registral N.º VI - sede Pucallpa – O. R. Pucallpa, a quien en adelante se le denominará “**ELECTRO UCAYALI S.A.**”; y de la otra parte, [.....], identificado con RUC N.º [.....], con domicilio legal en [.....], debidamente representado por su gerente general, [.....], identificado con DNI N.º [.....], con poderes inscritos en el asiento [.....] de la partida electrónica N.º [.....] del registro de personas jurídicas de la zona registral [.....]; a quien en adelante se le denominará “**LA CONTRATISTA**”; en los términos y condiciones siguientes:

En adelante, la referencia conjunta de **ELECTRO UCAYALI S.A.** y **LA CONTRATISTA**, será denominada como **LAS PARTES**.

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

- 1.1 El [.....], el comité de selección adjudicó la Buena Pro de la **Adjudicación Simplificada N.º AS-003-2023-EU-1** para el “**Servicio de Toma de Inventario de Suministro y Unidades de Reemplazo de Electro Ucayali S.A al 31.12.2023**”, a favor de **LA CONTRATISTA**, cuyo consentimiento ha sido informado al SEACE el [.....].
- 1.2 **LA CONTRATISTA** declara estar constituido de conformidad con el ordenamiento legal para ejecutar la prestación requerida por **ELECTRO UCAYALI S.A.**, manifestando su conformidad y voluntad de celebrar el presente contrato.
- 1.3 El presente contrato se rige por lo señalado en las Bases del procedimiento de selección respectivo y en lo no previsto en este contrato, en el Texto Único Ordenado de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, siendo de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil y demás normas concordantes.
- 1.4. Cuando se utilicen los siguientes términos se entenderá por:

Ley	:	Decreto Supremo 082-2019-EF - Texto Único Ordenado de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
Reglamento	:	Decreto Supremo 344-2018-EF – Reglamento de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
Prestación	:	Servicio de Toma de Inventario de Suministro y Unidades de Reemplazo de Electro Ucayali S.A al 31.12.2023.



#### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

En virtud del presente contrato, **LA CONTRATISTA** se obliga a ejecutar la prestación requerida por **ELECTRO UCAYALI S.A.**, adjudicada a su favor y de conformidad con lo establecido en los términos de referencia, de las bases integradas, y su oferta que forma parte integrante del presente.

#### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total de la contraprestación por la prestación del presente contrato, correspondiente a la oferta de **LA CONTRATISTA**, asciende a la suma de **S/** [.....], según el siguiente detalle:

Ítem	Concepto	Precio Total
1	Servicio de Toma de Inventario de Suministro y Unidades de Reemplazo de Electro Ucayali S.A al 31.12.2023	
	IGV S/	
	<b>Total S/</b>	

- (\*) Incluye todos los tributos, seguros, transportes, 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 de la prestación objeto del presente contrato ejecutada en el lugar establecido en las Bases respectivas.

#### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>**

- 4.1 **ELECTRO UCAYALI S.A.** se obliga a pagar la contraprestación a **LA CONTRATISTA**, en dos (02) armadas, pagos parciales de acuerdo a lo establecido en el punto 10.8 a la realización del inventario correspondiente al periodo 2023 (inventario anual), previo otorgamiento de la respectiva conformidad del Administrador del Contrato (Departamento de Contabilidad).

Electro Ucayali S.A. deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, de acuerdo al siguiente detalle:

- El primer pago: 40% del monto total del contrato, con la presentación del Informe Parcial.
- El segundo pago: 60% del monto total del contrato, con la presentación del Informe Final.

El responsable de otorgar la conformidad de la prestación de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, a fin de que **ELECTRO UCAYALI S.A.** cumpla con la obligación de efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

- 4.2 De conformidad con el artículo 171 del Reglamento, para efecto del pago de la contraprestación de **LA CONTRATISTA**, **ELECTRO UCAYALI S.A.** deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable del Departamento de Contabilidad de Electro Ucayali S.A emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Contrato debidamente firmado
- Informe de las actividades (este informe debe estar visado y foliado por el proveedor en todas las hojas).
- Comprobante de pago electrónico impreso [Cuando se trate de factura tomar en cuenta lo siguiente: (1) Debe indicar como forma de pago "crédito". (2) Debe indicar la fecha o fechas de vencimiento del pago único o de las cuotas, y los montos correspondientes a cada cuota. (3) Debe indicar los montos correspondientes a cada cuota. (4) Debe indicar el monto neto pendiente de pago, descontando las retenciones del IGV, deducciones que deba efectuar el adquirente o usuario y otras deducciones de pago. (5) Debe enviar el archivo XLM de la factura al siguiente correo electrónico: [recepcioncpe@electroucayali.com.pe](mailto:recepcioncpe@electroucayali.com.pe)]
- Copia impresa del correo electrónico donde conste el envío del archivo XLM (factura o recibo por honorario) al correo electrónico [recepcioncpe@electroucayali.com.pe](mailto:recepcioncpe@electroucayali.com.pe)

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- 4.3 En caso de retraso en el pago, **LA CONTRATISTA** tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley, contado desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.
- 4.4 Para efectos de pago por parte de **ELECTRO UCAYALI S.A.**; **LA CONTRATISTA** señala el código de cuenta interbancario siguiente:  
Banco Interbank:  
➤ Número de CCI N.º [.....] (soles).

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

- 5.1 La vigencia del presente contrato rige a partir del día siguiente de su suscripción, y se extenderá hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo de **LA CONTRATISTA**.

El servicio se realizará en el plazo máximo de **setenta (70) días calendario**, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio, la misma que comprende dos fases:

- **Fase Pre Operativa:** El contratista deberá entregar la información requerida previa al inicio del servicio, a fin de suscribir el acta de inicio de servicio, conforme a lo indicado en el numeral 8.2.4: Plan de trabajo, del requerimiento.
  - **Fase Operativa:** El servicio se ejecutará en el plazo de setenta (70) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio, presentándose los resultados esperados en los informes correspondientes según lo establecido en el numeral 8.8 del requerimiento.
- 5.2 Según lo dispuesto en el artículo 158 del Reglamento, **LA CONTRATISTA**, podrá solicitar la ampliación del plazo contractual, mediante comunicación debidamente fundamentada y presentada dentro de los siete (07) días hábiles de finalizado el hecho generador del atraso o paralización que modifiquen el calendario contractual. **ELECTRO UCAYALI S.A.** resolverá sobre dicha solicitud en el plazo establecido en el mismo artículo.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las Bases integradas, la oferta ganadora y los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para **LAS PARTES**.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

**LA 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 **ELECTRO UCAYALI S.A.**, 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**

*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: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

- 8.1 La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento. La recepción y la conformidad será otorgada por el Departamento de

Contabilidad de **ELECTRO UCAYALI S.A.**

- 8.2 De existir observaciones, **ELECTRO UCAYALI S.A.** debe comunicar las mismas a **LA CONTRATISTA**, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de ocho (8) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, **LA CONTRATISTA** no cumpliera a cabalidad con la subsanación, **ELECTRO UCAYALI S.A.** puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- 8.3 Este procedimiento no será aplicable al servicio que manifiestamente incumpla con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso **ELECTRO UCAYALI S.A.** no efectuará la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

**CLÁUSULA NOVENA: DECLARACIÓN JURADA DE LA CONTRATISTA**

**LA 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 DÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de **ELECTRO UCAYALI S.A.** no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 40 de la Ley y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad de **LA CONTRATISTA** es de cinco (5) años contados a partir de la conformidad otorgada por **ELECTRO UCAYALI S.A.**

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: PENALIDADES**

Si **LA CONTRATISTA** incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, **ELECTRO UCAYALI S.A.** le aplica automáticamente una penalidad por mora 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 monto del ítem que debió ejecutarse, en concordancia con los artículos 161 y 162 del Reglamento.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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.**

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente.

Se considera justificado el retraso, cuando **LA CONTRATISTA** acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

**OTRAS PENALIDADES**

En caso de incumplimiento injustificado en la ejecución de las prestaciones materia del contrato, Electro Ucayali S.A. aplicará al contratista las siguientes penalidades, conforme al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo
1	No presenta la subsanación de observaciones de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del numeral 8.2.4, del requerimiento.  Por día de retraso de los plazos establecidos para la subsanación de observaciones del plan de trabajo, conforme a lo indicado en el numeral 8.2.4.	0.5% UIT
2	No presenta la subsanación de observaciones de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del numeral 8.8, del requerimiento.  Por día de retraso de los plazos establecidos para la subsanación de observaciones del informe parcial, conforme a lo indicado en el numeral 8.8.1.	0.5% UIT

**Procedimiento para la Aplicación de Penalidades:**

- El Departamento de Contabilidad, verifica, evalúa, y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad.
- El Departamento de Contabilidad comunicará al Departamento de Logística de Electro Ucayali S.A. para que determine el monto a penalizar y comunique al Contratista, el importe que será deducido de su factura.

**Importante:**

- Las penalidades contempladas serán cobradas por Electro Ucayali S.A., de cualquier pago pendiente.
- Las penalidades serán ejecutadas sin perjuicio de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento de contrato, la aplicación de otras penalidades, la resolución del contrato, la responsabilidad civil y las acciones legales pertinentes.
- Se precisa que, el objetivo de las penalidades establecidas es motivar al contratista a actuar con la diligencia debida en el cumplimiento de la prestación del servicio.
- Se responsabilizará al contratista en los aspectos relacionados al cumplimiento de la prestación del servicio.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal d) del inciso 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, **ELECTRO UCAYALI S.A.** procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando una de las partes no ejecute injustificadamente las obligaciones asumidas, debe resarcir a la otra parte por 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 CUARTA: ANTICORRUPCIÓN**

**LA 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 248 del Código Penal, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, **LA 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 248 del Código Penal.

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

Finalmente, **LA 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 QUINTA: CLAUSULA DE AUDITORIA**

En casos sea requerido por la Sociedad Auditora, en ejecución del proceso de auditoría que se brinde a **ELECTRO UCAYALI S.A.**, **LA CONTRATISTA** se obliga a remitir a **ELECTRO UCAYALI S.A.** informes y/o reportes de los casos a su cargo dentro de un plazo máximo de tres días hábiles de requerido, ya sea vía correo electrónico o por medio escrito, en la cual describirá como mínimo el estado de la ejecución de la prestación a su cargo. Esta obligación también deberá ser cumplida por el proveedor cuando el informe y/o reporte le sea solicitado directa o indirectamente por nuestra Sociedad Auditora (SOA).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del presente contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver las controversias que se presenten durante la etapa de ejecución contractual dentro del plazo de caducidad previsto en los artículos 145, 166, 158, 168, 173, 172 y 171 del Reglamento o, en su defecto, en los incisos 45.5 al 45.9 del artículo 45 de la Ley.

Las partes acuerdan que las disputas o controversias relacionadas con este contrato o derivadas del mismo, se resolverán mediante arbitraje institucional, sujetándose a las normas del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio Industria y Turismo de Ucayali. El arbitraje será institucional y el Tribunal Arbitral estará conformado por árbitro único.

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, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no 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.

En todo lo no previsto en la presente cláusula y la Ley y su Reglamento, será de aplicación supletoria la Ley General de Arbitraje.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de **LAS PARTES** podrá elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DISPOSICIONES FINALES**

**LAS PARTES** contratantes han declarado sus respectivos domicilios para la ejecución contractual en la parte introductoria del presente contrato.

<sup>15</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).



19.1. Cambio de Domicilio: Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio de la otra parte, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

19.2. Administración del Contrato: A partir de la suscripción del presente contrato, **LA CONTRATISTA** efectuará todas las gestiones sobre las condiciones contractuales y las coordinaciones relativas a la ejecución de la prestación con el **Departamento de Contabilidad de ELECTRO UCAYALI S.A.**

El Administrador del Contrato, sólo emitirá opinión o informe técnico sobre cualquier solicitud, consulta u observación efectuada por **LA CONTRATISTA**, dichas situaciones deberán ser puestas a conocimiento de la Gerencia General de **ELECTRO UCAYALI S.A.**

**LAS PARTES** declaran que en el presente contrato no ha mediado ningún vicio de la voluntad que lo pueda invalidar de manera posterior, motivo por el cual ratifican cada una de sus cláusulas y en señal de conformidad lo firman por triplicado, después de su lectura, en la ciudad de Pucallpa a los [.....] días del mes de [.....] del dos mil veintitrés.

**POR ELECTRO UCAYALI S.A.**

**POR LA 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>16</sup>.*

<sup>16</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 003-2023-EU PRIMERA CONVOCATORIA

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>17</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>18</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>17</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>18</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.º 003-2023-EU PRIMERA CONVOCATORIA**

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>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</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.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

<sup>19</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>20</sup> Ibídem.

<sup>21</sup> Ibídem.

**EMPRESA CONCESIONARIA DE ELECTRICIDAD DE UCAYALI S.A**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 003-2023-EU – PRIMERA CONVOCATORIA

“Servicio de Toma de Inventario de Suministro y Unidades de Reemplazo de Electro Ucayali S.A al 31.12.2023”.

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 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>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.



## **ANEXO N° 2**

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

Señores

#### **COMITÉ DE SELECCIÓN**

#### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 003-2023-EU PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### **ANEXO N° 3**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 003-2023-EU PRIMERA CONVOCATORIA**

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 Toma de Inventario de Suministro y Unidades de Reemplazo de Electro Ucayali S.A al 31.12.2023”**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

#### **ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 003--2023-EU PRIMERA CONVOCATORIA**

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 **setenta (70) días calendarios**, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio, la misma que comprende dos fases:

- **Fase Pre Operativa:** El contratista deberá entregar la información requerida previa al inicio del servicio, a fin de suscribir el acta de inicio de servicio, conforme a lo indicado en el numeral 8.2.4: Plan de trabajo, del requerimiento.
- **Fase Operativa:** El servicio se ejecutará en el plazo de setenta (70) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio, presentándose los resultados esperados en los informes correspondientes según lo establecido en el numeral 8.8 del requerimiento.

[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 N.º 003-2023-EU PRIMERA CONVOCATORIA**

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 N.º 003-2023-EU PRIMERA CONVOCATORIA**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>

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

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</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 N.º 003-2023-EU PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Ítem Único	CONCEPTO	PRECIO TOTAL
01	Servicio de Toma de Inventario de Suministro y Unidades de Reemplazo de Electro Ucayali S.A al 31.12.2023.	
	Sub Total S/	
	IGV S/	
	(*) Total S/	

Son: .....XX/100 Soles.

(\*) Mi oferta incluye / no incluye el Impuesto General a las Ventas – 18% IGV.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- 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 N° 7

### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 003-2023-EU PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumpla con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>26</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>26</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 003-2023-EU PRIMERA CONVOCATORIA**

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>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>27</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>28</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>29</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

<sup>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</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>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

**EMPRESA CONCESIONARIA DE ELECTRICIDAD DE UCAYALI S.A**  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 003-2023-EU – PRIMERA CONVOCATORIA  
“Servicio de Toma de Inventario de Suministro y Unidades de Reemplazo de Electro Ucayali S.A al 31.12.2023”.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 003-2023-EU PRIMERA CONVOCATORIA**

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/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



## **ANEXO N° 10**

### **SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 003-2023-EU PRIMERA CONVOCATORIA**

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 ITEMS, 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**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 003-2023-EU PRIMERA CONVOCATORIA**

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 ITEMS, 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 N° 11**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 003-2023-EU PRIMERA CONVOCATORIA**

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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 003-2023-EU PRIMERA CONVOCATORIA**

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.*