

REQUERIMIENTO N° 003-2024-PINTUY
(Versión N° 6)

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE CAPACITACION OFICIAL SAP S/4 HANA EN EL PROYECTO PINTUY PARA LAS EMPRESAS DEL GRUPO DISTRILUZ: ELECTRONOROESTE, ELECTRONORTE, HIDRANDINA Y ELECTROCENTRO.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio busca desarrollar las habilidades para el equipo de trabajo del Proyecto PINTUY, enfocados en ampliar sus conocimientos del sistema ERP SAP S/4HANA, garantizando una transición efectiva hacia nuevas prácticas y procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia, la productividad desarrollando la competencia de los colaboradores, enfocado en mejorar la prestación de los servicios de energía eléctrica.

3. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios Unitarios.

4. VINCULACIÓN DE REQUERIMIENTO AL POI DE LA ENTIDAD PARTICIPANTE

El presente requerimiento se encuentra vinculado con los objetivos estratégicos de las empresas del Grupo DISTRILUZ - OEIE15. Desarrollar competencias de los colaboradores

5. PARTICIPACIÓN

Porcentaje de participación de las empresas del Grupo DISTRILUZ:

Empresa	% Participación
ELECTRONOROESTE	25%
ELECTRONORTE	25%
HIDRANDINA	25%
ELECTROCENTRO	25%

6. ANTECEDENTES

El Grupo DISTRILUZ ha logrado mejoras significativas en sus procesos como resultado de la ejecución del proyecto de optimización y digitalización de sus procesos. En este proceso se identificó que el actual sistema ERP SAP actualmente satisface parcialmente los requerimientos de los procesos debido a su desfase técnico y funcional. Para el 2025, la versión actual SAP ECC dejará de tener soporte, lo que hace imperiosa la actualización a SAP S/4HANA.

En 2004, las empresas del Grupo implementaron SAP R/3, actualizado en 2011 a SAP ERP ECC 6.0. Este sistema, fundamental para las operaciones, generó un grado de expertise en el uso del SAP por parte del personal técnico y funcional a lo largo de los años. Por ese motivo, mediante Resolución de Gerencia General N° GG-059-2018 emitida el 05 de noviembre de 2018, se resolvió la estandarización para la: adquisición, actualización y servicio de soporte técnico de las licencias de software SAP por un periodo de diez (10) años, con el objetivo de mantener operativo y actualizado el ERP.

La actualización del ERP SAP tiene prevista la adopción SAP S/4HANA, el cual se realizará bajo el proyecto PINTUY, esta actualización implica una profunda transformación de los procesos. Para lograr una transición fluida, se implementará un servicio de gestión del cambio que permita una adopción efectiva del nuevo sistema por parte de los usuarios finales, minimizando la resistencia al cambio y maximizando los beneficios empresariales.

La actualización a SAP S/4HANA no solo permitirá mantener la eficiencia y competitividad de las empresas, sino que también abrirá las puertas a nuevas oportunidades de crecimiento y desarrollo. Con una adecuada gestión del cambio, esta transición se convertirá en un paso fundamental hacia el futuro digital de LAS ENTIDADES.

Además, se implementarán diversos módulos y soluciones de SAP S/4HANA que incluye: módulos financieros (FI: GL/AM/TR) para optimizar la contabilidad general, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, activos, contabilidad bancaria y tesorería; los módulos de gestión de operaciones financieras y gestión de efectivo (TRM, Cash Management); así como, la configuración de la contabilidad de costos (CO) incluye la contabilidad analítica requerida por el ente regulador. Además, se configurarán los módulos logísticos (MM, PM) para mejorar la gestión de materiales, compras y mantenimiento de activos; mientras que la gestión de proyectos (PS, IM) será configurada para planificar y ejecutar proyectos de infraestructura y ampliaciones de red. También se incluirá la configuración del módulo de Recursos Humanos (HCM) para gestionar los procesos de nóminas del personal, y del módulo de control de presupuesto (FM) para que los gastos se ejecuten dentro del presupuesto asignado. Adicionalmente, se configurarán los módulos de Rendimiento de Activos (APM), Gestión de Servicios y Activos (SAM), Gestión de Servicios y recursos en Campo (FSM), Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente (EHS), Gestión de Autorizaciones de Trabajo (WCM) y Gestión de Geoespacial de Activos (Spatial Asset Management) para optimizar la gestión del mantenimiento basado en la confiabilidad, la movilidad del personal de servicio, la seguridad en el trabajo y la gestión de activos lineales. La integración con otras soluciones, como SAP EPPM y SAP Analytics Cloud y las aplicaciones NO SAP de DISTRILUZ, asegurará la coherencia de los datos y la visibilidad completa del rendimiento empresarial, mientras se aprovechan las funcionalidades avanzadas de SAP S/4HANA, como el análisis en tiempo real y las capacidades de inteligencia artificial, para mejorar la toma de decisiones y la eficiencia operativa

Asimismo, se implementará soluciones complementarias como Gestión de Portafolios de Proyectos (EPPM), Planificación estratégica Planificación Operativa y Formulación del Presupuesto (SAP Analytics Cloud For Planning) e Inteligencia de Negocios (SAP Analytics Cloud For BI).

7. BASE LEGAL RELACIONADA CON EL SERVICIO

- Ley 29733. Ley de Protección de Datos Personales
- Ley 29783. Seguridad, Salud y Trabajo, con las modificatorias vigentes y con las modificatorias que se sucedieran en la ejecución contractual.
- D.S. N° 005-2012-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
- R.M. 111-2013-MEM/DM Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad
- D.S. 009-2005-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Norma NTP ISO/IEC 37001 Sistema de Gestión Anti soborno.
- ISO 14001:2008 Gestión de Medio Ambiente
- Reglamento Interno de Trabajo

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

8. OBJETIVO GENERAL

Brindar a los miembros del Equipo PINTUY las herramientas y capacidades enfocados a ampliar sus conocimientos para la implementación del ERP SAP S/4HANA en las empresas del Grupo DISTRILUZ, así como capacitar al EQUIPO CLAVE CORPORATIVO para que adquieran el conocimiento general necesario sobre el sistema, como parte del proceso de gestión del cambio.

9. GLOSARIO DE TERMINOS

DISTRILUZ: grupo empresas del rubro de Distribución Eléctrica del Perú, conformadas por Electronoroeste S.A., Electronorte S.A., Hidrandina S.A. y Electrocentro S.A., que forman parte de la corporación FONAFE.

LAS ENTIDADES: Empresas contratantes que pertenecen a DISTRILUZ.

PINTUY: Proyecto estratégico de DISTRILUZ cuyo objetivo es actualizar el ERP SAP a través de la implementación SAP S/4HANA, SAP EPPM y SAP ANALYTICS CLOUD (PLANNING y BI).

POSTOR: La persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un procedimiento de selección desde el momento en que presenta su oferta.

CONTRATISTA: Es quien celebra un contrato con LAS ENTIDADES de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO: Representantes de LAS ENTIDADES quienes coordinaran todo lo que corresponde a la ejecución contractual del servicio.

EQUIPO CLAVE CORPORATIVO: Equipo conformado por Gerentes y Jefes Corporativos, Gerentes Regionales y Gerentes de Línea.

10. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El presente servicio de capacitación estará enfocado en los cursos oficiales de SAP o SAP Learning Class, relacionados con los módulos de SAP S/4HANA que estamos implementando en la ENTIDAD. La capacitación se ofrecerá en modalidad remota.

Dado que los módulos de SAP S/4HANA están en proceso de implementación, es esencial que la capacitación sea práctica, utilizando ejemplos y casos de estudio relacionados con el giro de negocio de las empresas de distribución eléctrica, para asegurar un mejor entendimiento y aplicación por parte de los participantes de la capacitación.

10.1. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN

El CONTRATISTA deberá gestionar y coordinar todas las actividades necesarias para la correcta implementación del servicio de capacitación, dentro de un plazo de **hasta treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de firmado el contrato**. Estas actividades incluyen:

- Planificación del cronograma de cursos
- Asignación de instructores
- Coordinación con SAP para la habilitación de los ambientes requeridos para cada curso.
- Logística relacionada con la descarga de materiales, provisión de accesos, etc.

Al término de este periodo de organización, el CONTRATISTA deberá presentar un **Acta de conformidad de Organización del Servicio de Capacitación**, la cual deberá ser suscrita por el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

Esta acta confirmará la planificación de los cursos, la asignación de los consultores y la solicitud formal de la habilitación de plataformas de SAP, quedando en manos de SAP la entrega de los accesos según el cronograma de cada curso.

10.2. CURSOS SAP REQUERIDOS

El plazo para la realización del dictado de todos los cursos requeridos será de **noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de conformidad de Organización del Servicio de Capacitación** descrita en el numeral “**10.1. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN**”.

Cabe recalcar que todos los cursos se dictarán exclusivamente en **español**.

Además, en el **ANEXO 02** se detalla el **cronograma referencial para la realización del dictado de cursos**. Este cronograma deberá ser evaluado y, de ser necesario, ajustado por el proveedor antes del inicio de la capacitación, considerando que existen participantes que llevarán más de un curso.

CURSOS OFICIALES SAP – DEL CATALOGO VIGENTE

El POSTOR deberá incluir en su propuesta la realización de los cursos oficiales SAP disponibles en su catálogo, los cuales se detallan en el **ANEXO 01** adjunto al presente documento.

10.3. CONDICIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL CURSO

El contratista desarrollará las capacitaciones, en las siguientes condiciones:

- a) **Modalidad:** remoto, con cámara abierta.
- b) **Lugar:** En la Plataforma que será facilitada por el Contratista
- c) **Metodología:** Teórico - Práctica. La parte práctica en el servidor y con el acceso que facilite el CONTRATISTA.
- d) **Número de participantes:** 75
- e) **Cantidad de cursos:** 26 del catálogo oficial de SAP
- f) **Idioma dictado cursos:** Español

10.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA:

El CONTRATISTA será responsable de:

- a) Coordinar la habilitación y disponibilidad de la plataforma para el dictado de los cursos, incluyendo el equipamiento técnico y las herramientas de aprendizaje.
- b) La plataforma deberá estar activa durante los días de la capacitación.
- c) Proporcionar soporte técnico durante el desarrollo de los cursos, garantizando un funcionamiento sin contratiempos de la infraestructura habilitada.
- d) Realizar pruebas y verificaciones previas para asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma antes del inicio de las sesiones de capacitación.
- e) El CONTRATISTA deberá proporcionar lo siguiente:
 - Manuales en PDF, descargable.
Los manuales de los cursos SAP se proporcionarán en inglés si no existe traducción disponible al español. El CONTRATISTA deberá especificar en el programa inicial el idioma de los manuales
 - Certificados de participación en PDF.
 - Acceso a internet para el acceso a los siguientes portales:
<https://classtest.learning.sap.com/>
<https://class.learning.sap.com/>

10.5. FACTURACIÓN DE CURSOS

El CONTRATISTA facturará únicamente los cursos oficiales que se hayan dictado efectivamente. Aquellos cursos que, por motivos de exclusión de la lista oficial por parte de SAP, no se dicten, no serán facturados. El CONTRATISTA deberá proporcionar un informe detallado al finalizar cada bloque de cursos, indicando claramente los cursos dictados y aquellos que fueron excluidos, junto con la justificación correspondiente.

10.6. DE LOS EXAMENES DE CERTIFICACIÓN

- a) Es importante destacar que los cursos clasificados como "Academias" ya incluyen el costo del examen de certificación, ya que están estructurados como paquetes integrales. Los cursos son:
- Academia FI - Contabilidad Financiera en SAP S/4HANA
 - Academia CO - Contabilidad de Gestión en SAP S/4HANA
 - Academia MM - SAP S/4HANA Sourcing and Procurement4
 - Academia SAP HCM in SAP ERP
 - Academia SAP BASIS
- b) Para aquellos cursos que no están estipulados como academias pero que son susceptibles de certificación, el proveedor deberá consignar en su oferta la adquisición de vouchers para el examen de certificación de un solo intento. Los cursos son:
- Tesorería SAP-TR
 - Gestión de proyectos SAP-PS
 - Gestión de Proyectos e Inversiones SAP-EPPM
 - Gestión de Mantenimiento SAP-PM
 - Metodología SAP Activate
- c) El contratista deberá proporcionar, en la programación del servicio, la lista con los cursos cuyos exámenes de certificación se darán en idioma inglés, para recomendar al participante su preparación apropiada.

11. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

11.1. DEL PERSONAL CLAVE

11.1.1. REQUERIMIENTO DE UN COORDINADOR ACADEMICO

El **CONTRATISTA** deberá contar con **un (1) Coordinador Académico**, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos.

- a) Formación académica

Requisito:

Grado de bachiller o título profesional en Ingeniería, Ciencias Sociales y Humanas o Comunicación Social.

Acreditación:

El grado o título profesional será verificado por el órgano a cargo de la conducción del procedimiento de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria -

SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda. En caso de que 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.

b) Capacitación:

Requisito:

- Capacitaciones en SAP S/4HANA
 - Cualquier módulo de SAP S/4HANA (mínimo 24 horas lectivas)
 - Escenarios de implementación de SAP S/4HANA (mínimo 24 horas lectivas)
- Capacitación de metodología SAP Activate (mínimo 24 horas lectivas)

Acreditación:

Copia simple de constancias y/o certificados y/u otros documentos, según corresponda.

c) Experiencia:

Requisito:

Tres (3) años de experiencia coordinando, organizando o dirigiendo programas de capacitación en SAP

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

Acreditación:

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.

11.1.2. LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS EXTRANJEROS

Si los documentos de acreditación, de cualquiera de los requisitos que debe cumplir el Coordinador Académico, son expedidos en el extranjero, el POSTOR deberá considerar la siguiente disposición:

Para surtir efectos legales en el Perú, los documentos públicos extendidos en el exterior, a los que no les sea aplicable el Convenio de la Apostilla¹, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú.

11.1.3. TRADUCCIÓN PARA DOCUMENTOS DE ACREDITACION EMITIDOS EN IDIOMAS DISTINTOS AL CASTELLANO

¹ Aprobado mediante Resolución Legislativa Nº 29445 y ratificado por Decreto Supremo Nº 086-2009- RE, el cual entró en vigencia, el 30 de setiembre de 2010, de acuerdo con la publicación efectuada en el diario oficial "El Peruano", con fecha 15 de octubre de 2010, suprime la exigencia de legalizar los documentos públicos extranjeros, a efectos de que tengan valor en los países que forman parte de dicho convenio.

Tratándose de documentación que se encuentren en idioma distinto al castellano, el numeral 59.1 del artículo 59 del Reglamento, establece lo siguiente: “*Los documentos que acompañan a las expresiones de interés, las ofertas y cotizaciones, según corresponda, se presentan en idioma español. Cuando los documentos no figuren en idioma español, se presenta la respectiva traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original. El POSTOR es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos*”.

11.2. DEL PERSONAL NO CLAVE

El CONTRATISTA deberá contar con un equipo de instructores ya sean NACIONALES o EXTRANJEROS, asignados para impartir los cursos.

Todos los instructores deberán demostrar experiencia en:

- Desempeño como instructores en cursos del ERP SAP S/4HANA y/o de las soluciones complementarias de SAP, según corresponda en los cursos requeridos.

La cantidad de años de experiencia requerida por instructor y las certificaciones necesarias para dictar los cursos, se detallan en el siguiente cuadro:

Módulo SAP / Cód. de Curso(s)	Certificación	Experiencia (Años)
Introducción a S/4HANA (Delta) S4H01	En cualquiera de los cursos del presente requerimiento	5
SAP FI- Contabilidad Financiera TS4F01, TS4F02	En FI Financial Accounting de SAP S/4HANA	5
SAP FI/TR Tesorería S4F41, S4F50, S4F51	En TR Tesorería de SAP S/4HANA	5
SAP FI/AM Activos Fijos S4F17	En FI Financial Accounting de SAP S/4HANA	5
SAP CO- Costos TS4F03, TS4F04	En CO Costos de S/4HANA	5
SAP PS Gestión de Proyectos S4120, S4121, S4122, S4123	En PS de SAP S/4HANA	5
SAP EPPM Gestión de Proyectos e Inversiones S4125	En EPPM de SAP S/4HANA	2
SAP FM Control de Presupuesto IPS910	En FM de SAP S/4HANA	5
SAP MM - Adquisiciones y Almacenes TS450, TS452	En SAP S&P (MM) de SAP S/4HANA	5
SAP PM Gestión de Mantenimiento S43000, S43100, S43200, S43300, S43400, S43410	En Asset Management de SAP S/4HANA	5

SAP HCM - Gestión de Recursos Humanos THR10, THR12	En SAP HCM de SAP S/4HANA	5
SAC SACE11	En SAP Analytics Cloud	5
SAC Planning SACM21, SACP21	En SAP Analytics Cloud	4
SAP BASIS TADM10, TADM12, TADM55	SAP BASIS	5

a) Acreditación del personal no clave (instructores)

El POSTOR deberá presentar en su propuesta el Perfil de los Instructores requeridos para el presente servicio.

b) Reemplazo de Instructores

En caso de producirse algún cambio en los instructores asignados al servicio, el CONTRATISTA deberá informarlo por escrito al ADMINISTRADOR DEL CONTRATO adjuntando el currículum vitae del nuevo implementador propuesto.

El Instructor reemplazante deberá cumplir con los requisitos y perfiles exigidos para el puesto, demostrando una experiencia y calificaciones equivalentes o superiores a las del Profesional que está siendo reemplazado.

Cualquier cambio en el equipo de instructores del CONTRATISTA, deberá ser comunicado en el plazo máximo de **dos (02) días calendarios** de presentarse la necesidad, debiendo solicitar, por escrito, la aprobación al ADMINISTRADOR DEL CONTRATO antes de su incorporación. El ADMINISTRADOR DEL CONTRATO brindará su conformidad o desacuerdo en un plazo no mayor de **dos (02) días calendarios**.

11.3. REQUISITOS DEL POSTOR

- El **POSTOR** deberá estar inscrito en el **Registro Nacional de Proveedores – RNP**
- El **POSTOR** debe acreditar que está autorizado por SAP como Partner de Educación de SAP en Perú.

Sin perjuicio de lo anteriormente indicado, LAS ENTIDADES se reservan el derecho de verificar lo presentado por el POSTOR, verificando su condición de Partner de Educación de SAP en Perú.

12. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

12.1. Lugar: En la Plataforma que será facilitada por el Contratista.

12.2. Plazo: El servicio de capacitación oficial SAP se realizará en un plazo máximo de **ciento veinte (120) días calendario**, equivalente a **cuatro (04) meses, contados a partir del día siguiente de firmado el contrato**.

13. ENTREGABLES

Entregable	Descripción	Plazo
Primer	<p>ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN</p> <p>El informe debe contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cronograma de cursos ▪ Contenido de los cursos ▪ Lista de exámenes que serán rendidos en español o inglés. ▪ Documentos que acrediten la certificación requerida por curso y la experiencia del personal no clave propuestos, detallando los nombres y apellidos del personal, 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. 	Hasta los 30 días calendarios contados a partir del día siguiente de firmado el contrato.
Segundo	<p>INFORME EJECUTIVO N° 1</p> <p>El informe debe contener información del primer bloque de cursos, que incluya como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos dictados ▪ Cursos no dictados, incluye justificación. ▪ Reporte de asistencias ▪ Certificados emitidos de los cursos realizados ▪ Manuales en PDF de los cursos realizados. ▪ Conclusiones y Recomendaciones 	A los 30 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrita el Acta de conformidad de Organización del Servicio de Capacitación.
Tercero	<p>INFORME EJECUTIVO N° 2</p> <p>El informe debe contener información del segundo bloque de cursos, considerando la misma estructura de información solicitada en el Informe Ejecutivo N° 1.</p>	A los 60 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrita el Acta de conformidad de Organización del Servicio de Capacitación.
Cuarto	<p>INFORME EJECUTIVO N° 3</p> <p>El informe debe contener información del tercer bloque de cursos, considerando la misma estructura de información solicitada en el Informe Ejecutivo N° 1.</p>	A los 90 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrita el Acta de conformidad de Organización del Servicio de Capacitación.

14. ADELANTOS

La ENTIDAD otorgará un Adelanto Directo hasta por el 30% del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar el adelanto dentro de los cinco (5) días calendario siguiente de suscribir el contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

15. OTRAS CONSIDERACIONES

a) Subcontratación

Queda expresamente **prohibido la subcontratación total o parcial** de la ejecución de los servicios a terceros, es decir a otras Empresas o Razones Sociales distintas. El CONTRATISTA será el único responsable de llevar a cabo todas las actividades y tareas requeridas para cumplir con los objetivos y entregables establecidos en el presente documento. Cualquier intento de subcontratación por parte del CONTRATISTA con empresas externas resultará en la resolución del contrato y la aplicación de las penalidades correspondientes.

b) Propuesta económica

El POSTOR deberá realizar su propuesta económica del presente servicio en **dólares americanos (USD)**.

16. PENALIDADES

16.1. PENALIDAD POR MORA

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25
 - B.2) Para obras: F = 0.15

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

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los documentos del procedimiento de selección la penalidad a aplicarse.

Para los supuestos que, por la naturaleza de la contratación, la fórmula indicada en el presente artículo no cumpla con su finalidad, el Ministerio de Economía y Finanzas mediante Resolución Ministerial puede establecer fórmulas especiales para el cálculo de la penalidad por mora.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En ese último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la Entidad no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

16.2. OTRAS PENALIDADES

No corresponde

17. PAGO

EL CONTRATISTA deberá alcanzar sus facturas a DISTRILUZ y gestionar su conformidad como se indica en el numeral “**19. Recepción y Conformidad**” y registrar la siguiente documentación en el “Portal del proveedor” de LAS ENTIDADES:

- Los entregable correspondientes
- Comprobante de pago
- Copia de Contrato
- Código de cuenta interbancario enlazado al RUC del Proveedor.
- El contratista deberá presentar las Facturas correspondientes en la plataforma electrónica para ingreso control y seguimiento de comprobantes pago en el Portal del Proveedor de las empresas de DISTRILUZ:

<https://aplicaciones.distriluz.com.pe/Proveedor>

El CONTRATISTA deberá emitir las facturas en **DOLARES AMERICANOS**.

LAS ENTIDADES realizarán, el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA de conformidad con lo señalado en la normativa de contrataciones, y en función a la presentación de los siguientes entregables:

N° Pago	Porcentaje de pago (%)	Requisito
01	10%	A la conformidad del entregable N° 01
02	30%	A la conformidad del entregable N° 02
03	30%	A la conformidad del entregable N° 03
04	30%	A la conformidad del entregable N° 04

Por cada pago el CONTRATISTA emitirá una factura a cada una de LAS ENTIDADES, de acuerdo a la participación porcentual detallado en el cuadro siguiente:

Empresa	% Participación
ELECTRONOROESTE	25%
ELECTRONORTE	25%
HIDRANDINA	25%
ELECTROCENTRO	25%

18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad de EL CONTRATISTA es por el plazo de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la ENTIDAD.

19. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

La conformidad del servicio será otorgada por el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

20. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia de la contratación y la ejecución de la prestación, quedando prohibida revelarla a terceros. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución de la prestación, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido la prestación. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista. Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la Empresa. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la Empresa.

En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución de las presentes especificaciones técnicas. El contratista se obliga a cumplir la política corporativa de "Seguridad de la información para las relaciones con los proveedores - PC02.03-1".

21. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

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

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

Además, el contratista se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera

conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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

Como parte de nuestro compromiso ético y contra la corrupción, hemos habilitado nuestra Línea Ética, a fin de recibir denuncias sobre situaciones de fraude, corrupción u otros incumplimientos legales. En tal sentido, agradeceremos que en el caso advierta alguna situación indebida vinculada al accionar de alguno de nuestros colaboradores, puede canalizar su denuncia de forma anónima por nuestra Línea Ética, a través de los siguientes canales:

Página Web: <https://www2.bdolineaetica.com/distriluz>

Correo electrónico: lineaeticadistriluz@bdo.com.pe

Número gratuito y buzón de voz: 0-800-00-626 o (01) 622-3103.”

22. CAUSAL DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO (LEY 31564 Y SU REGLAMENTO)

Son causales de resolución de contrato, además de las contempladas en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

23. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	COORDINADOR ACADEMICO Requisitos: <ul style="list-style-type: none">Grado de bachiller o título profesional en Ingeniería, Ciencias Sociales y Humanas o Comunicación Social. Acreditación: <p>El grado o título profesional será verificado por el órgano a cargo de la conducción del procedimiento de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del 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: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda. En caso de que 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.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	COORDINADOR ACADEMICO

	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitaciones en SAP S/4HANA <ul style="list-style-type: none"> ○ Cualquier módulo de SAP S/4HANA (mínimo 24 horas lectivas) ○ Escenarios de implementación de SAP S/4HANA (mínimo 24 horas lectivas) ▪ Capacitación de metodología SAP Activate (mínimo 24 horas lectivas) <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos según corresponda.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>COORDINADOR ACADEMICO</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tres (3) años de experiencia coordinando, organizando o dirigiendo programas de capacitación en SAP. <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>Acreditación: 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 clave propuesto.</p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Trescientos cincuenta mil dólares americanos (\$ 350,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se considerará servicios similares a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicio de capacitación en SAP S/4HANA. <p>Acreditación: 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 pago², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones</p>

² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

Importante

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

--	--

ANEXO 01

RELACION DE CURSOS

N° CURSO	REFERENCIA DEL MÓDULO SAP	NOMBRE DEL CURSO	CÓDIGO DEL CURSO (*)	N° DE PARTICIPANTES POR CURSO	HORAS LECTIVAS (hrs)
1	Introducción a S/4HANA (GENERAL)	SAP Business Suite a SAP S/4HANA Delta - Descripción general	S4H01	75	14
2	SAP FI- Contabilidad financiera	Academia FI - Contabilidad financiera en SAP S/4HANA	TS4F01/ TS4F02	5	120
3	SAP FI/TR Tesorería	Personalización en Gestión de Efectivo en SAP S/4HANA	S4F41	5	21
4		Procesos de Negocio en Tesorería y Gestión de Riesgos en SAP S/4HANA	S4F50		35
5		Personalización en Tesorería y Gestión de Riesgos en SAP S/4HANA	S4F51		35
6	SAP FI/AM Activos Fijos	Contabilidad de Activos en SAP S/4HANA	S4F17	5	35
7	SAP CO- Costos	Academia CO - Contabilidad de Gestión en SAP S/4HANA	TS4F03/ TS4F04	5	120
8	SAP PS Gestión de Proyectos	Procesos de negocio en SAP S/4HANA Control de proyectos	S4120	5	35
9		Configuración de Datos Maestros para Control de Proyectos en SAP S/4HANA	S4121		14
10		Control de Logística de Proyectos en SAP S/4HANA	S4122		35
11		Control de proyectos en el sistema de proyectos SAP S/4HANA	S4123		35
12	SAP EPPM Gestión de Proyectos e Inversiones	Procesos de negocio en SAP S/4HANA Gestión de carteras y proyectos	S4125	5	35
13	SAP SAC Planning	SAP Analytics Cloud: modelado y transformación de datos	SACM21	6	14
14		SAP Analytics Cloud: Planificación	SACP21		28
15	SAP FM Control de Presupuesto	Gestión de Fondos: Procesos, Organización y Configuración	IPS910	6	35
16	SAP MM - Adquisiciones y Almacenes	Academia MM - SAP S/4HANA Sourcing and Procurement	TS450/ TS452	7	120
17	SAP PM Gestión de Mantenimiento	Procesos de negocio en SAP S/4HANA Asset Management	S43000	5	21
18		Gestión de objetos técnicos en SAP S/4HANA	S43100		21

19		Mantenimiento Preventivo en SAP S/4HANA	S43200		21
20		Personalización en SAP S/4HANA Asset Management	S43300		21
21		Exploración de funciones avanzadas en el procesamiento de mantenimiento	S43400		7
22		Reacondicionamiento de Repuestos	S43410		4
23	SAP HCM - Gestión de Recursos Humanos	Academia SAP HCM in SAP ERP	THR10 /THR12	5	120
24	SAC	Fundamentos de SAP Analytics Cloud	SACE11	3	14
25	SAP BASIS	Academia SAP BASIS - Administración del sistema SAP S/4HANA	TADM10/ TADM12/ TADM55	3	175
26	SAP ACTIVATE	Metodología SAP Activate	ACT100 ACT200	3	21

(*) Los cursos se encuentran detallados en el siguiente link: <https://training.sap.com/course>

Los cursos que se identifican como "Academia...." ya incluyen el voucher de certificación; para los otros cursos del catálogo susceptibles de certificación se debe incluir en la propuesta los vouchers de certificación adicionales, los cursos son:

CÓDIGO	NOMBRE	CANTIDAD (*)
CER001	Tesorería SAP-TR	5
	Gestión de proyectos SAP-PS	5
	Gestión de Proyectos e Inversiones SAP-EPPM	5
	Gestión de Mantenimiento SAP-PM	5
	Metodología SAP Activate	3
TOTAL VOUCHER		23

(*) Voucher de Certificación de un intento

ANEXO 02

CRONOGRAMA REFERENCIAL PARA LA REALIZACIÓN DEL DICTADO DE CURSOS

Equipo	Descripción del curso	Código de Curso	Horas lectivas	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10	Semana 11	Semana 12
Todos	SAP Business Suite a SAP S/4HANA Delta - Descripción general	S4H01	14	2 días											
FINANZAS	Academia FI - Contabilidad financiera en SAP S/4HANA	TS4F01/ TS4F02	120		5 días	5 días	5 días	5 días							
	Personalización en Gestión de Efectivo en SAP S/4HANA	S4F41	21					3 días							
	Procesos de Negocio en Tesorería y Gestión de Riesgos en SAP S/4HANA	S4F50	35						5 días						
	Personalización en Tesorería y Gestión de Riesgos en SAP S/4HANA	S4F51	35							5 días					
	Contabilidad de activos en SAP S/4HANA	S4F17	35								5 días				
	Academia CO - Contabilidad de Gestión en SAP S/4HANA	TS4F03/ TS4F04	120									5 días	5 días	5 días	5 días
PROYECTOS	Procesos de negocio en SAP S/4HANA Control de proyectos	S4120	35				5 días								
	Configuración de Datos Maestros para Control de Proyectos en SAP S/4HANA	S4121	14					2 días							
	Control de Logística de Proyectos en SAP S/4HANA	S4122	35						5 días						
	Control de proyectos en el sistema de proyectos SAP S/4HANA	S4123	35							5 días					
	Procesos de negocio en SAP S/4HANA Gestión de carteras y proyectos	S4125	35								5 días				
PLANIFICACIÓN	SAP Analytics Cloud: modelado y transformación de datos	SACM21	14				2 días								
	SAP Analytics Cloud: Planificación	SACP21	28					4 días							
	Gestión de Fondos: Procesos, Organización y Configuración	IPS910	35						5 días						
LOGISTICA	Academia MM - SAP S/4HANA Sourcing and Procurement	TS450/ TS452	120						5 días	5 días	5 días	5 días			
MANTENIMIENTO	Procesos de negocio en SAP S/4HANA Asset Management	S43000	21				3 días								
	Gestión de objetos técnicos en SAP S/4HANA	S43100	21					3 días							
	Mantenimiento Preventivo en SAP S/4HANA	S43200	21						3 días						
	Personalización en SAP S/4HANA Asset Management	S43300	21							3 días					
	Exploración de funciones avanzadas en el procesamiento de mantenimiento	S43400	7					1 día							
	Reacondicionamiento de Repuestos	S43410	4						1 día						
RECURSOS HUMANOS	Academia SAP HCM in SAP ERP	THR10/ THR12	120				5 días	5 días	5 días	3 días					
ANALYTICS	Fundamentos de SAP Analytics Cloud	SACE11	14				2 días								
TIC	Academia SAP BASIS - Administración del sistema SAP S/4HANA	TADM10/ TADM12/ TADM55	175								5 días	5 días	5 días	5 días	5 días
Gestión	SAP Activate	ACT100 / ACT200	21	3 días											