

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N°  
CP-SM-021-2023-ELCTO S.A.**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL  
“SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL GIS EO DE  
ELECTROCENTRO S. A.”**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

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

#### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

##### Importante

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

<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>

*coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*

- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas



que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 : EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE  
ELECTRICIDAD DEL CENTRO S.A. – ELECTROCENTRO S.A.

RUC N° : 20129646099

Domicilio legal : Jr. Amazonas N° 641 – distrito y provincia de Huancayo,  
Departamento Junín.

Teléfono: : (064) 481300

Correo electrónico: : rsarar@distriluz.com.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL GIS EO DE ELECTROCENTRO S. A.**”.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Solicitud de Aprobación de Expediente N° SAE-0102-2023-ELCTO de fecha 10 de Octubre del 2023.**

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

**Recursos Directamente Recaudados.**

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

**No Aplica.**

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **Trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios** 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 efectuar el depósito de **S/ 10.00 (diez con 00/100 soles) en la cuenta corriente de ELECTROCENTRO S.A. en Moneda Nacional N° 000-0106151 del Banco SCOTIABANK.**

El voucher podrá ser remitido a la mesa de partes virtual de la Entidad ([mesadepartesELCTO@distriluz.com.pe](mailto:mesadepartesELCTO@distriluz.com.pe)) para la emisión del Comprobante de pago respectivo. Para el recojo de las Bases, podrán apersonarse al Jr. Panamá N° 575 (Oficina de Logística)– Distrito y provincia de Huancayo, departamento de Junín.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N°31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 – Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria mediante Decreto Legislativo N° 1444 en adelante Ley.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF en adelante reglamento y demás modificatorias.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- 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>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

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

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Criterios de Evaluación**”.

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>9</sup>.
- l) **Formato 13: Declaración Jurada de Intereses para Proveedores.**

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

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

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>8</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

**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>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la **SUSCRIPCION DEL CONTRATO**. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **JR. Panamá N° 575, distrito y provincia de Huancayo ó a través de la Mesa de partes virtual** ([mesadepartesELCTO@distriluz.com.pe](mailto:mesadepartesELCTO@distriluz.com.pe)).

**Importante**

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

**2.5. ADELANTOS<sup>11</sup>**

La Entidad no otorgará adelantos.

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

**2.6. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará de acuerdo al siguiente cronograma:

N°	PRODUCTO	AVANCE DE PAGO	NÚMERO DE DÍAS
1	Plan de Trabajo y suscripción de acta de inicio	-	A los <b>15</b> días de suscrito el contrato
2	Informe de valorización de actividades ejecutadas (Etapas 01)	Valorización mensual	A los <b>30</b> días calendario de suscrito el acta de inicio
3	Informe de valorización de actividades ejecutadas (Etapas 02)	Valorización mensual	A los <b>60</b> días calendario de suscrito el acta de inicio
4	Informe de valorización de actividades ejecutadas (Etapas 03)	Valorización mensual	A los <b>90</b> días calendario de suscrito el acta de inicio
5	Informe de valorización de actividades ejecutadas (Etapas 04)	Valorización mensual	A los <b>120</b> días calendario suscrito el acta de inicio

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>11</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

6	Informe de valorización de actividades ejecutadas (Etapa 05)	Valorización mensual	A los <b>150</b> días calendario suscrito el acta de inicio
7	Informe de valorización de actividades ejecutadas (Etapa 06)	Valorización mensual	A los <b>180</b> días calendario suscrito el acta de inicio
8	Informe de valorización de actividades ejecutadas (Etapa 07)	Valorización mensual	A los <b>210</b> días calendario suscrito el acta de inicio
9	Informe de valorización de actividades ejecutadas (Etapa 08)	Valorización mensual	A los <b>240</b> días calendario suscrito el acta de inicio
10	Informe de valorización de actividades ejecutadas (Etapa 09)	Valorización mensual	A los <b>270</b> días calendario suscrito el acta de inicio
11	Informe de valorización de actividades ejecutadas (Etapa 10)	Valorización mensual	A los <b>300</b> días calendario suscrito el acta de inicio
12	Informe de valorización de actividades ejecutadas (Etapa 11)	Valorización mensual	A los <b>330</b> días calendario suscrito el acta de inicio
13	Informe de valorización de actividades ejecutadas (Etapa 12) e Informe Final	Valorización mensual	A los <b>365</b> días calendario suscrito el acta de inicio

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

Los informes y/o entregables deben contener:

- Copia de contrato
- Copia de la Orden de Servicio
- Informe de valorización conteniendo el resumen ejecutivo, hoja de control vinculado con el detalle y total de actividades culminadas en cumplimiento del Plan de Trabajo global y/o parcial
  - **Informes de valorización mensual:** En medio magnético (USB o nube virtual).
  - **Informe final:** En modo físico y Disco duro (conteniendo la base del servidor)
- Conformidad de Servicio emitido por la jefatura del Departamento de Ingeniería y Análisis.
- Comprobante de Pagos. Factura Electrónica en original o Recibo por Honorarios, según sea el caso, y copias correspondientes de acuerdo a ley, indicando el número de contrato y el detalle del mes facturado.
- PDT Planilla electrónica, evidenciando el pago al personal contratado.
- Pólizas de seguros.

Dicha documentación para fines de trámite de pagos debe ingresarse en el registro de portal de proveedores <http://aplicaciones.distriluz.com.pe/Proveedor>

## 2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

No habrá reajuste de precios.

## 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 ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL GIS EO”

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

“SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL GIS EO DE ELECTROCENTRO S. A.”

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir a la mejora del servicio y mantenimiento de redes las eléctricas, a través de mantener actualizada la base de información técnica de la infraestructura eléctrica de Alta, Media y Baja Tensión contenida en el sistema de Información Geográfico (GIS) de Electrocentro S.A.

Las actividades de Actualización de datos GIS tienen como fin otorgar mayor confiabilidad a la base de información, por lo cual implica la revisión minuciosa de características técnicas de los objetos y su correcta geolocalización; estas razones hacen imprescindible el trabajo conjunto de personal de gabinete y técnico para inspección en campo especializados. El presente servicio contribuirá a mejorar aspectos de atención a los clientes de Electrocentro S.A. puesto que, se podrá obtener con mayor precisión la localización de la infraestructura eléctrica y a partir de ella agilizar la gestión técnica y/o comercial.

#### 3. ANTECEDENTES

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

- El crecimiento continuo de la demanda de energía eléctrica propicia la ejecución de actividades en materia de remodelación y/o expansión de las redes eléctricas (Órdenes de mantenimiento y/o Proyectos u Obras), por ende, la necesidad de mantener actualizada la información técnica de la infraestructura dentro del Sistema de Información Geográfica de ELECTROCENTRO S.A.
- La actualización de las Ordenes de Mantenimiento de años anteriores requiere verificación y saneamiento de información pues, estas han sido observadas por falta de información de campo, como se ha verificado diferencias entre las redes existentes en campo vs lo existente en GIS, se pretende regularizar el saneamiento y actualización de estas órdenes de mantenimiento.
- Se es requerido actualizar las Ordenes de Mantenimiento cada vez que sea trabajado en campo y evitar embalsamientos, el cual origina que la información no este consistente frente a los distintos sistemas de gestión internos y externos, llevando el control de generación y registro de OM en SAP, hasta su actualización en GIS y liquidación contable, pues no se cuenta con personal que esté realizando con esta actividad en las Unidades de negocio de ELECTROCENTRO S.A.
- Actualmente se integran a la gestión de sistemas de ELECTROCENTRO, los sistemas de control como son SCADA – SAP y comercial, cuyo funcionamiento principal es en base a la información GIS, para ello es necesario el seguimiento y saneamiento de la información de las redes eléctrica en AT, MT y BT, estas conteniendo la información técnica tabular completa y relación de elementos eléctricos en geometría, así mismo la información que ingresada a GIS debe ser cotejada con lo existente de campo para mantener el funcionamiento de estos sistemas, pues el día a día de gestión es en base a la confiabilidad de la información registrada en la sistema GIS.
- El ingreso de obras por mantenimiento, remodelación, ampliación, servicios de supervisión e inventario de la información de las redes eléctricas, ha creado gran impacto pues se amplía el área de cobertura de mantenimiento y venta de energía de la empresa



ELECTROCENTRO, estos mismo no pueden ser mantenidos ni gestionados actualmente pues no existe seguimiento en los ingresos de la información de estas grandes obras que pueden ser proporcionadas por el Ministerio de energía y minas, FONCODES, MUNICIPALIDADES, Gobiernos Regionales, que año tras año han estado entregando y ejecutando las obras dentro y fuera de la concesión de ELECTROCENTRO, se requiere la

- regularización completa de las obras ingresadas al sistemas GIS, como también la actualización de las nuevas obras, las cuales se integrarán en los sistemas de gestión de ELECTROCENTRO tomando como base la información GIS.
- Las supervisiones y trabajos de recopilación de información por actividades de saneamiento, son necesarias ingresarlas al GIS, pues es de importancia para completar la información de gestión y controlar los activos de la empresa de las redes eléctricas en AT, MT, BT

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### 4.1 Objetivo General:

Contratación del SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL GIS EO el cual comprende la ejecución de actividades de actualización, saneamiento y levantamiento de información realizados a nivel de gabinete y campo a fin de mantener actualizada la base GIS de Electrocentro S.A.

##### 4.2 Objetivo Específico:

- Cubrir las actividades de actualización y/o saneamiento GIS ejecutado a nivel de Distribución Obras y/o datos obtenidos mediante inspección en campo.
- Atender oportunamente los requerimientos de información y/o documentación propia del área producto de las solicitudes internas de la empresa y/o las requeridas por agentes externos (Osinermin, MEM, Municipios, etc.) en coordinación con el supervisor GIS de Electrocentro S.A.
- Revisar, actualizar y/o sanear la información relacionada a: OM's, Obras (remodelación, ampliación, transferencia) e información técnica de inspección, siempre que estas se encuentren dentro del alcance del contrato o se asignen en coordinación entre sede y la unidad de negocio.
- Levantamiento de información técnica de campo en los sectores específicos que requieran verificación y/o inventariado de infraestructura.
- Soporte en la revisión para el otorgamiento de conformidades de actualización GIS de OM's, Proyectos u otros relacionados a la actualización en GIS que se ejecutan periódicamente en cada Unidad de Negocio que no cuentan con Analistas GIS.

#### 5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

##### 5.1 Actividades

EL CONTRATISTA a solicitud del área usuaria deberá realizar y por consiguiente valorizar, al finalizar cada etapa, las actividades descritas bajo las siguientes partidas.

##### A. PARTIDAS DE VALORIZACIÓN

##### 1. GIS-A01: ACTUALIZACION DE OBJETOS EN GIS

Comprende el ingreso y/o modificación de información en el GIS de Electrocentro cuyo origen corresponde a la ejecución de obras, puntos de inspección técnica, saneamiento de datos u otro tipo que requiera actualización en cantidades específicas.

- Recepción y organización de la información a ser actualizada solicitado por el Supervisor GIS de Electrocentro dentro de formato (Anexo 1).
- Digitalización/escaneado de expedienten en caso la entrega sea de forma física
- Revisión detallada de los planos y/o información a ser ingresada en GIS de los aspectos: integridad de datos, existencia en catálogos de GIS, propietario de instalaciones, documentación de calificación SER, implicancia de catastro, etc.
- Verificación de georreferenciación en contraste de vistas satelitales libres.
- Actualización de los componentes según Anexo 4 y lineamientos de Electrocentro y registrado según el Anexo 2. Por la naturaleza de actualización en GIS los objetos actualizados serán valorizados según el tipo de objeto y la acción efectuada en los mismos

bajo el criterio:

- **Ingreso:** Registro/objeto insertado completamente en sus componentes tabulares y geométricas
- **Modificación:** Registro/objeto existente en GIS que experimentan cambios de tipo gráfico y/o tabular por lo general debido al retiro, reubicación u otro que implica modificación de las instalaciones existentes.
- La actualización debe ser integra en el sentido de mantener la conectividad de objetos según el área de modificaciones efectuadas a pesar que los objetos relacionados no se encuentren valorizados (conexión de acometidas).
- En caso de detectar inconsistencias deberá informar de manera inmediata al Supervisor GIS de Electrocentro a fin de coordinar el levantamiento, si no existiera forma inmediata de subsanación se procederá a registrar la observación en el formato (Anexo 3)
- Gestionar la revisión y otorgamiento de Conformidad GIS, el cual es el medio de comprobación de correcta actualización suscrito por el personal GIS de UN o Sede.
- Valorización según la escala y ponderación por puntos actualizados (Anexo 2)

## ACTUALIZACION DE ORDENES DE MANTENIMIENTO [OM]

Las OM deben clasificarse por su necesidad de actualización. La definición de actualizables depende de los materiales utilizados en la ejecución propia de la OM que son objeto de actualización en GIS (Revisar Anexo 4), estos materiales de manera general son: Poste, Alumbrado, Conductor, Subestación, Puesta a tierra, retenida entre otros. Para el caso de OM actualizables se deben seguir las actividades asignadas a la partida GIS-A02 o en su defecto a la partida GIS-A03.

### 2. GIS-A02: ACTUALIZACION DE ORDENES MANTENIMIENTO CON OBJETOS

Comprende la ejecución de las siguientes actividades

- Recolección de expedientes OM sean en formato físico y/o digital en las unidades de negocio que presenten bloques de OM sin conformidades acumulados desde el año 2021 al 2023, excepcionalmente a solicitud expresa del área usuaria se podrán considerar OM liquidadas con fecha posteriores a diciembre del 2023.
- Registro en el formato de Anexo 1 para el control y reporte de actualización
- Revisión detallada de los documentos de expediente con especial énfasis en: Planos Antes y Después, Notas de Salida y/o Ingreso de Materiales, Resumen de Actividades Ejecutadas a fin que se identifique plenamente el contexto y elementos que son objeto de actualización en GIS.
- Digitalización/escaneado del expediente completo
- Actualización completa en GIS de los objetos identificados en el expediente, la información mínima a ser ingresada, así como el procedimiento referencial se encuentra descrito en el Anexo 4.
- En caso se identifique algún inconveniente que limite la actualización integridad del expediente o incongruencia en el GIS deberá registrar observación incluyendo el detalle dentro del registro de observaciones (Anexo 3).
- Reportar la actualización mediante formato (Anexo 1) y gestionar la conformidad GIS de actualización el cual será suscrito por el personal GIS de UN o Sede.
- En caso el personal de supervisión GIS de Unidad o Sede de Electrocentro remita observaciones a la actualización, la contratista deberá subsanarlas en los plazos indicados de lo contrario no obtendrá la Conformidad GIS.
- Adjuntar la conformidad GIS al expediente digitalizado.
- Devolución del expediente en físico (de corresponder), el cual debe ser comprobado con acta de recepción de parte de Electrocentro de Sede y/o Unidad de Negocio.
- Valorización según partidas del volumen de OM que hayan sido aprobadas mediante Conformidad GIS y hayan sido previamente devueltos.

(\*) Es preciso indicar que la valorización de actualización se realiza por OM conforme independientemente de la cuantificación de objetos.

### 3. GIS-A03: REVISION DE OM SIN OBJETOS

- Recolección de expedientes OM sean en formato físico y/o digital en las unidades de negocio que presenten bloques de OM sin conformidades acumulados desde el año 2021 al 2023, excepcionalmente a solicitud expresa del área usuaria se podrán considerar OM liquidadas con fecha posteriores a diciembre del 2023.
- Registro en el formato de Anexo 1 para el control y reporte de actualización



- Revisión detallada de los documentos de expediente con especial énfasis en: Planos Antes y Después, Notas de Salida y/o Ingreso de Materiales, Resumen de Actividades Ejecutadas, en ellos se debe comprobar que no intervienen materiales/objetos que son materia de actualización en GIS definidos dentro del Anexo 4.
- Digitalización/escaneado del expediente (con especial énfasis en los documentos: conformidad, resumen de actividades, plan de trabajo u otros que demuestren la calidad de no actualizable) de modo que no se digitalice el total de expediente con fines de optimizar el espacio de almacenamiento.
- Reportar el expediente revisado mediante formato (Anexo 1) y gestionar la conformidad GIS (suscrita por el personal GIS de UN o Sede) la misma confirmará la calidad de "no actualizable".
- En caso el personal de supervisión GIS de Unidad o Sede de Electrocentro remita observaciones respecto a la solicitud de conformidad, la contratista deberá subsanarlas en los plazos indicados de lo contrario no obtendrá la Conformidad GIS.
- Adjuntar la conformidad GIS al expediente digitalizado.
- Devolución del expediente en físico (de corresponder), el cual debe ser comprobado con acta de recepción de parte de Electrocentro de Sede y/o Unidad de Negocio.
- Valorización según partidas del volumen de OM que hayan sido aprobadas mediante Conformidad GIS y hayan sido previamente devueltos.

#### 4. GIS-A04: SOPORTE GIS MENSUAL

Las actividades de soporte tienen por objetivo contribuir en el monitoreo de aspectos de base del GIS respecto a la Calidad e integridad de Información contenida, las actividades serán previstas y asignadas por el Supervisor GIS de Electrocentro en coordinación con el Supervisor GIS de la contratista, las actividades encomendadas serán cubiertas por el personal de soporte (03 especialistas) a disposición completa que en general se encargarán de cubrir las siguientes actividades.

- Participación en reuniones periódicas para asignación de actividades convocadas por el Supervisor GIS de Electrocentro.
- Soporte en actividades recurrentes asignadas al área GIS en las UN que no cuenten con el personal Analista GIS de parte de Electrocentro.
  - Revisión de actualización GIS producto del mantenimiento ejecutado periódicamente por las contratistas en las unidades que no cuentan con la presencia de analistas GIS previo al otorgamiento de conformidades.
  - Organización de conformidades y de bloques de liquidación relacionadas a OM's
- Actualización y/o saneamiento mensual de registros de BaseGIS (base auxiliar de reportes de gestión) para disponibilidad de los reportes de gestión.
- Monitoreo y/o Saneamiento de información GIS a nivel empresa de los aspectos:
  - **Conectividad:** Elementos con inconsistencias de circuito y/o topología
  - **Estandarización:** Saneamiento de características técnicas y atributos relevantes por cada tipo de objetos
  - **Integración NGC:** Revisión de la congruencia de descarga de puntos de medición GIS/NGC (Circuito BT, SED y Seccionamientos) e inconsistencias en materia de sincronización del Árbol Eléctrico por alimentadores y UUNN.
  - **Georreferenciación:** Identificar criticidad de desfase gráfico de las redes por sectores y Unidad de negocio.
  - **Comercial:** Verificación y criterios de posibles inconsistencias a nivel de la actualización de suministros
  - **Polígonos y Geografía** verificación y/o saneamiento de polígonos de límite político, catastral y empresarial (localidades, zona concesión, etc.)
  - **Requerimiento:** Soporte en las actividades de saneamiento y/o adecuación de la información para efectos de reporte requeridos interna y/o externamente (Osinergmin, MINEM, etc.).
- Generar preliminares de procedimientos y material de apoyo (manuales y diagramas de flujo) para la atención de actividades de actualización y/o saneamiento efectuado de forma que se tenga documentado la forma de proceder en cada actividad.
- Revisión, contraste, actualización de información técnica de campo con lo existente en GIS producto de inventarios y/o inspecciones.
- Identificar necesidad de inspección en campo a fin de programar la actividad de acuerdo al alcance de las partidas GIS-C01 y/o GIS-C02.
- Presentación de informe con el detalle de las actividades ejecutadas al fin de mes.
- Revisión del acumulado de observaciones producto de la ejecución de actualización

## 5. GIS-C01: INSPECCION TECNICA DETALLADA DE CAMPO POR KM

Las actividades de inspección involucran la verificación técnica en campo para recabar las características detalladas de la infraestructura comprendida en una extensión de red MT y/o BT el cual debe ceñirse de acuerdo a las siguientes actividades:

- Recepción de la Solicitud de Inspección técnica emitido por el supervisor GIS, en el cual se precisará el alcance de inspección: Recorrido de inspección punto inicio y punto fin de red MT y/o BT, Estructura de datos a recolectar por componente y el tiempo estimado en el que se requiere la información.
- Preparación de plan de trabajo y recursos a utilizar, indicando cronograma de desarrollo de actividades, zonas de intervención, asignación de cuadrillas, entre otros aspectos que la contratista considere relevantes y cumpla los alcances solicitados incluyendo documentación de seguridad.
- Solicitar la aprobación del plan de trabajo al área usuaria, con un mínimo de 2 días antes de su ejecución, en ella deberá incluir la utilización de equipos para acercamiento indirecto a redes energizadas (uso de drones) si fuera necesario.
- Tras la aprobación del plan de trabajo se procederá efectuar la inspección en campo el cual será asignado al personal técnico idóneo, las actividades de inspección son:
  - Dirigirse al lugar de inspección y ubicar de manera certera el punto de inicio de inspección el cual puede coincidir o no con el punto otorgado por Electrocentro, el contratista podrá definir estrategias de inspección que crea conveniente, siempre que logre cubrir el total de recorrido solicitado.
  - La captación de información de campo se realizará a partir de dispositivos móviles en los cuales se debe tener instalado la aplicación QField y el proyecto preconfigurado para el uso respectivo.
  - Registrar cada punto u objeto de inspección contrastando las vistas satelitales de Google con la posición real de campo, ingresando a su vez la totalidad de atributos o características técnicas requeridas.
  - Registrar vistas fotográficas según su naturaleza (vano antes, vano atrás, frontal, etc.) de forma clara por cada tipo de instalación que cubran el requerimiento planteado por Electrocentro.

### Fotografías de estructuras

- Frontal: Vista de toda la estructura procurando se visualice el detalle del armando y accesorios (luminaria, seccionadores, etc.) desde el ras del suelo hasta la cabeza del poste.
- Vano Adelante: Vista lateral con fondo o perspectiva hacia el vano adelante mostrando el siguiente poste tomando el sentido aguas abajo.
- Vano Atrás: Vista lateral con fondo o perspectiva hacia el vano anterior mostrando el poste anterior tomando el sentido de aguas arriba.
- Equipo: En caso corresponda tomar la placa de características de recloser utilizando equipo DRON.

### Fotografías de Subestaciones

- Frontal: Vista de toda la estructura con el transformador procurando se visualice el detalle del armando y los componentes de la SED.
- Vista Interior tablero: Vista del interior del tablero de distribución, procurando captar los componentes (medidores, interruptor, horario, ITM circuitos etc.)
- Placa del transformador: Vista de la placa de características sin acercamiento físico a las redes de Media tensión, captado por el DRON.
- Generar comentarios de observación, si fuera el caso, a fin de identificar alguna deficiencia o algún hecho a tener en cuenta que pueda causar duda al revisar en gabinete (tramos extensos, inexistencia de estructuras, redes abandonadas, etc.)
- Se deberá prever el uso de equipos (DRON) con “acercamiento” indirecto a las redes energizadas para el levantamiento de información de: subestaciones (placa de transformador, equipos de interior de tableros, etc.), equipos de protección (placas de recloser) e incluso redes con difícil acceso, el personal especialista deberá considerar los aspectos de seguridad en trabajo y seguir los procedimientos estrictos de trabajo seguro (PETS) aprobado por el área de Seguridad de Electrocentro previo al inicio de actividades de inspección.
- Al finalizar la inspección el personal técnico tendrá que sincronizar la fuente obtenida en campo con la base de inspecciones administrada por la contratista y puestos a disposición de manera permanente al área usuaria de Electrocentro.
- Se construirá las fichas de especificaciones técnicas de transformador y/o recloser

y/o componentes de interior del tablero captadas mediante DRON a partir de las vistas fotográficas.

- Revisar previamente en gabinete para corregir algunas deficiencias identificadas en la recolección, coherencia de características técnicas, entre otros que aseguren la veracidad de la información recolectada.
- La valorización de la actividad será cuantificada con el metrado real recorrido en campo los cuales serán verificados en cantidad y calidad a partir del proyecto QField y/o la base puesta a disposición de Electrocentro, en la misma deberán identificarse cada componente con el correlativo de plan de trabajo.

(\*) El personal técnico de inspección, en la ejecución de sus actividades, deberá vestir el uniforme y portar fotochek, así como el equipamiento y la documentación que acredite sus labores.

## 6. GIS-C02: INSPECCION TECNICA POR PUNTO DE OBSERVACION

Las actividades de inspección tienen por objetivo efectuar la subsanación de puntos de observación registrados a nivel de la actualización de OM y/o Proyectos y/o la identificación de inconsistencias que persisten en el GIS de Electrocentro a nivel de Alta, Media y/o Baja tensión, comprende el siguiente proceso:

- Recepcionar el reporte de observaciones alcanzado por el área usuaria según estructura del Anexo 3
- Clasificar y organizar los puntos de observación que impliquen inspección en campo desestimando e informando aquellas que no correspondan a trabajos de inspección
- Generar plan de trabajo para inspección en campo en la que se indique los puntos de observación y las zonas a efectuar la inspección, debe incluir el cronograma y los permisos y/o información adicional a ser brindada por Electrocentro.
- Solicitar la aprobación del plan de trabajo al área usuaria, con un mínimo de 2 días previos a su ejecución, en ella deberá incluir la utilización de equipos para acercamiento indirecto a redes energizadas (uso de drones) si fuera necesario.
- Tras la aprobación del plan de trabajo se procederá efectuar la inspección en campo el cual será asignado al personal técnico idóneo, las actividades incluyen:
  - Dirigirse al lugar de inspección y ubicar de manera certera el punto de inspección
  - La captación de información de campo se realizará a partir de dispositivos móviles en los cuales se debe tener instalado la aplicación QField y el proyecto preconfigurado para el uso respectivo.
  - Registrar cada punto u objeto de inspección contrastando las vistas satelitales de Google con la posición real de campo, ingresando a su vez la totalidad de atributos o características técnicas requeridas.
  - La información recolectada deberá ser suficiente para absolver la observación, por tanto, el alcance y estructura de datos tendrá que ser definida por el Supervisor de la Contratista
  - Registrar vistas fotográficas de forma clara de las instalaciones que cubran el saneamiento de la observación listada en el plan de trabajo.
  - Asignar el identificador de observación a cada registro obtenido en campo
  - Generar comentarios de observación, si fuera el caso, a fin de identificar alguna deficiencia o algún hecho a tener en cuenta que pueda causar duda al revisar en gabinete (tramos extensos, inexistencia de estructuras, redes abandonadas, etc.)
  - Si la inspección requiere el uso de equipos (DRON) con “acercamiento” indirecto a las redes energizadas el personal especialista deberá considerar los aspectos de seguridad en trabajo y seguir los procedimientos estrictos de trabajo seguro (PETS) aprobado por el área de Seguridad de Electrocentro previo al inicio de actividades de inspección.
  - Al finalizar la inspección el personal técnico tendrá que sincronizar la fuente obtenida en campo con la base de inspecciones administrada por la contratista y puestas a disposición del área usuaria de Electrocentro.
- Tras el levantamiento de información de campo se procederá a revisar y de ser conforme actualizar en GIS siguiendo el procedimiento:
  - Generar el registro de proyecto en SmallWorld ingresando el código de Plan de trabajo de inspección ejecutado.
  - Actualizar los objetos relacionados a las observaciones de tal forma que se finalice el proceso de subsanación.
  - Añadir cada objeto relacionado a la subsanación al registro de proyecto de inspección

así también lo objetos intervinientes al proyecto de OM u Obra en por el cual se reportó la observación.

- Solicitar la conformidad GIS de saneamiento al área usuaria sobre el proyecto de plan de trabajo ejecutado, así también la Conformidad GIS de la OM u Proyecto observado siempre que el origen corresponda a dicha naturaleza.
- La valorización de la actividad será cuantificada por cada registro de observación subsanado en GIS, es decir por cada OM u Obra subsanado, por tanto, deberá consignar los descargos respectivos y entregar el proyecto QField generado por plan de trabajo así mismo se comprobará la calidad de la información recabada.

(\*) El personal técnico de inspección, en la ejecución de sus actividades, deberá vestir el uniforme y portar fotochek, así como el equipamiento y la documentación que acredite sus labores.

## B. VOLUMEN DE ACTIVIDADES POR PARTIDA

El presente servicio requiere de la ejecución del siguiente volumen de información prevista por cada partida y/o actividad

Partida	Naturaleza	Volumen	Detalle de volumen	tipo
GIS-A01	ACTUALIZACION DE OBJETOS EN GIS	<b>91,000</b> objetos	Proyectado en función a solicitudes recepcionadas el año 2022-2023	Proyectado
GIS-A02	ACTUALIZACION DE OM CON OBJETOS	<b>4,021</b> OMS	Registro de Expedientes de OM por Unidad de Negocio y estado GIS (Pendientes, Avance, No actualizable, etc.)	Existente
GIS-A03	REVISION DE OM SIN OBJETOS	<b>16,681</b> OMS		Existente
GIS-A04	SOPORTE GIS MENSUAL	<b>12</b> meses	Disponibilidad permanente para cubrir lista de actividades	Proyectado
GIS-C01	INSPECCION TECNICA DETALLADA BASADA EN KM	<b>2,500</b> km	Lista alimentadores y sectores considerados relevantes de inspección por UUNN	Proyectado
GIS-C02	INSPECCION TECNICA POR PUNTO OBSERVACION	<b>1,100</b> Observaciones	Registro de Observaciones registradas en la actualización 2021-2023 y proyectado 2024	Existente y proyectado

El volumen de actividades mostrado ha sido previsto en función a cantidades existentes y proyectadas en función a volúmenes históricos, por tanto, las cantidades especificadas podrían estar sujetos a una variación de  $\pm 15\%$ .

### Otras consideraciones:

- Habilitación de un servidor (\*) para la ejecución las siguientes actividades:
  - Almacenamiento de expedientes digitalizados (OM's y Proyectos)
  - Instalación y Gestión de la BaseGIS (periódicamente)
  - Almacenamiento de puntos de recolección por inspección (registros de componentes y fotografías)
  - Documentación de valorización e informes
  - Formatos consolidados de registro de actualización y observaciones
  - Gestión de conformidades GIS
  - Reportes de Saneamiento de inconsistencias
  - Otros que sean relevantes para el cumplimiento del alcance del servicio
- Es de entera responsabilidad de la CONTRATISTA la custodia de accesos a la información contenida en el servidor que ha de proveer, por ello, deberá limitar los accesos para el uso exclusivo del personal propio de contrato y aquellos que designe el área usuaria de forma expresa.
- Al finalizar cada etapa se deberá presentar un informe ejecutivo consignando un resumen de valorización del total de actividades ejecutadas siempre que tenga la certeza que hayan sido finalizadas en su totalidad y cumplan las condiciones de calidad exigidas. Asimismo, deberá incluir una hoja de control por cada partida con los vínculos asociados al detalle de información generada y almacenada en el servidor habilitado.
- El Contratista deberá prever exposiciones bimestrales al área usuaria e involucrados a fin

de mostrar el avance general del servicio por unidades de Negocio y manifestar los principales logros y limitaciones identificadas en el proceso de ejecución del servicio.

(\*) Las características principales del equipo están definidos en el apartado 6.2.1 Equipamiento

## 5.2 Procedimiento

El procedimiento a ejecutar está en función a los siguientes documentos:

- Lineamiento instructivo de actualización GIS de Electrocentro (Anexo 5)
- Proyecto GIS para el levantamiento de información de campo que serán provistos en coordinación con el área usuaria
- Detalles de actividad descritos por cada partida según el apartado 5.1

## 5.3 Plan de trabajo

EL contratista debe presentar un plan de trabajo al área usuaria de Electrocentro, en función a la magnitud indicada en el apartado Volumen de Actividades (5.1.B), actividades detalladas por partidas, en un plazo no mayor de (15) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscripción del contrato; dicho plan será aprobado por la Jefatura de Ingeniería y Análisis de Electrocentro S.A.

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

Cumplir con la normatividad vigente a la fecha de convocatoria:

- ✓ Código Nacional de Electricidad Suministro
- ✓ Ley de Concesiones Eléctricas 25844 y su Reglamento
- ✓ Guía de elaboración del VNR.
- ✓ Modificatorias de la Guía del VNR para la presentación de las Altas y Bajas
- ✓ Resolución Osinergmin N° 670-2007-OS/CD, se aprueba la norma "Medios, Formatos y Plazos para la Presentación de la Información vinculada a la Fijación de los Factores de Proporción aplicables en el Cálculo de la Tarifa Eléctrica Rural"
- ✓ Resolución del Osinergmin N° 232-2017-OS/CD, Aprobación de la Nueva Guía VNR.
- ✓ Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- ✓ Ley N° 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- ✓ Ley N° 31086 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2021.
- ✓ Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 30225.
- ✓ Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo 344-2018-EF.
- ✓ Directivas de OSCE.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Código Civil.
- ✓ Manual de utilización del sistema GIS SmallWorld y Directiva interna de actualización del sistema GIS.
- ✓ Resolución Ministerial n° 239-2020-MINSA, anexos y modificatorias. Establece los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19"
- ✓ Resolución Ministerial n° 128-2020-MINEM/DM, anexos y modificatorias, establece el "Protocolo Sanitario para la implementación de medidas de prevención y respuesta frente al COVID - 19 en las actividades del Subsector Minería, el Subsector Hidrocarburos y el Subsector Electricidad"
- ✓ Resolución Ministerial n° 135-2020-MINEM/DM y anexos, establece la modificación de los numerales V.11, V.26, VI.1, VI.5.1 y VII de la RM N° 128-2020-MINEM/DM, que establece el Protocolo Sanitario para los subsectores Minería, Hidrocarburos y Electricidad.

## 5.5 Normas técnicas

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

## 5.6 Impacto Ambiental

El presente servicio no genera un impacto ambiental.

## 5.7 Seguros

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

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

Para todo el personal involucrado en prestar el servicio, en adición a los seguros fijos



de la planilla de remuneraciones, adquirirá el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Ley 26790 art. 19 y D.S. N°009-97 artículo 82 al 88, con coberturas de salud y pensiones.

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

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

La empresa que brindará el Servicio deberá adquirir un seguro para todo el personal involucrado en la inspección de en campo, independientemente del seguro de vida de ESSALUD. La póliza cubrirá los gastos por asistencia y derivados que resulten de accidentes de trabajo sufridos por el personal que efectúan los trabajos solicitados, así como las que puedan ocurrir en el traslado hacia o desde la zona de trabajo, dicha póliza será:

<b>Cobertura</b>	<b>Suma Asegurada \$ USA</b>
Muerte Accidental	30 000,00
Invalidez Permanente	30 000,00
Gastos de Curación	6 000, 00
Gastos de Sepelio	2 000, 00

Todos los gastos que genere la contratación de este seguro serán de cuenta y cargo de la empresa Supervisora. Así mismo la empresa Supervisora, asumirá todos los gastos que se deriven del accidente.

Si la empresa del servicio no presenta estos seguros, la entidad no emitirá la Orden de Proceder.

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

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

**5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal**

Se define que no existirán prestaciones accesorias a la prestación principal

**5.8.1 Mantenimiento preventivo**

No aplica

**5.8.2 Soporte técnico**

No aplica

**5.8.3 Capacitación y/o entrenamiento**

No aplica

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

**5.9.1 Lugar**

Los trabajos de actualización deberán realizarse en las oficinas de LA CONTRATISTA ubicado dentro de la ciudad de Huancayo para lo cual la Electrocentro facilitará los accesos del sistema GIS SmallWorld de forma remota (VPN).

Para casos de coordinación y reuniones expresas que convoque Electrocentro se podrán efectuar trabajos temporales en las oficinas de Electrocentro S.A.

**5.9.2 Plazo**

La vigencia del contrato tiene un plazo fijo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, estando previsto que su inicio se realice el día siguiente de la aprobación del plan de trabajo y suscripción del Acta de Inicio.

Cualquier variación en los plazos determinados por causas diversas, no significarán una variación o incremento en los pagos ofertados en la propuesta económica del

contratista.

El servicio se considerará concluido una vez que se firme un Acta de Cierre que de por concluido los servicios especificados en los Términos de Referencia y se haya culminado el levantamiento de observaciones realizadas durante el proceso de actualización.

N°	Producto	Descripción
1	Plan de Trabajo	La contratista entregará el plan de trabajo para ejecución de servicio presentando la organización de actividades en un diagrama de Gantt el cual será alcanzado a los <b>15 días</b> de suscrito el contrato
2	Informe mensual de valorización de actividades ejecutadas (Etapa 01)	La contratista entregará un informe conteniendo: Resumen Ejecutivo y Hojas de Control de actividades de actualización e inspección en campo que haya culminado para su valorización en función a las partidas: GIS-A01, GIS-A02, GIS-A03, GIS-A04, GIS-C01, GIS-C02, GIS-C03 [Avance Etapa 1]
3	Informe mensual de valorización de actividades ejecutadas (Etapa 02)	La contratista entregará un informe conteniendo: Resumen Ejecutivo y Hojas de Control de actividades de actualización e inspección en campo que haya culminado para su valorización en función a las partidas: GIS-A01, GIS-A02, GIS-A03, GIS-A04, GIS-C01, GIS-C02, GIS-C03 [Avance Etapa 2]
4	Informe de valorización de actividades ejecutadas (Etapa 03)	La contratista entregará un informe conteniendo: Resumen Ejecutivo y Hojas de Control de actividades de actualización e inspección en campo que haya culminado para su valorización en función a las partidas: GIS-A01, GIS-A02, GIS-A03, GIS-A04, GIS-C01, GIS-C02, GIS-C03 [Avance Etapa 3]
5	Informe de valorización de actividades ejecutadas de la misma manera por cada fin de Etapa hasta la Etapa 11.	
6	Informe de valorización de actividades ejecutadas (Etapa 12) e Informe Final	La contratista entregará un informe conteniendo: Resumen Ejecutivo y Hojas de Control de actividades de actualización e inspección en campo que haya culminado para su valorización en función a las partidas: GIS-A01, GIS-A02, GIS-A03, GIS-A04, GIS-C01, GIS-C02, GIS-C03 [Etapa 12]  Informe Final Consolidado del total de actividades de actualización e inspección en campo ejecutadas en contraste con el global medrado y/o encargado. - Hoja de control consolidado por tipo de partidas - Base de datos del total de información almacenada producto del servicio (Disco duro)

#### 5.10 Resultados Esperados

- Actualizar el conjunto de Órdenes de Mantenimiento de forma completa incluyendo aquellas pendientes de actualizar por motivos de inconsistencia de datos o por falta de información en el sistema GIS de ELECTROCENTRO.

- Disponer de información consistente y confiable para los diversos trabajos de gestión de las redes eléctricas en AT, BT y MT
- Disponer de información catastral actualizada reemplazando las componentes (Manzanas, Vías, nombre de calles, ríos, parques y áreas verdes, zonas intangibles como reservas naturales y arqueológicas, y otros de interés para la empresa) a partir de revisar la existencia de versiones actualizadas en fuentes externas.
- Mantener actualizada la información GIS con los datos técnicos importantes y de los trabajos que concierne todo tipo de actualización en el sistema GIS.
- Obtener evaluación de VNR más preciso y confiable a los activos de la empresa.
- Verificar la existencia real de la infraestructura actualizada en GIS mediante inspecciones en campo específicas.
- Otorgar mayor confiabilidad a la información GIS producto del monitoreo y saneamiento permanente de inconsistencias existentes en base de datos.
- Suministrar a la integración con información confiable del GIS, a los sistemas de gestión de ELECTROCENTRO, como son SCADA, Comercial y SAP.

## 6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 6.1 Requisitos de proveedor

El postor deberá acreditar OBLIGATORIAMENTE los siguientes requisitos mínimos: Debe contar con RNP vigente para SERVICIOS, y acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 700,000.00 (SETECIENTOS MIL Y 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda:

Se consideran servicios similares:

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

#### 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, 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 la entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondiente a un máximo de veinte (20) contrataciones.

### 6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

#### 6.2.1 Equipamiento

LA CONTRATISTA deberá contar como mínimo con lo siguiente



ITEM	INFRAESTRUCTURA	CANTIDAD
1	Ordenador de escritorio dedicado a servidor para acceso permanente y gestión documentaria propias del servicio (procesador i7 o superior) disco duro (2TB o superior)	1
2	Computadoras personales para el desarrollo de actividades de actualización GIS (procesador i5 o superior) con software de edición GIS propio y/o licenciados por la contratista	8
3	Camioneta 4 x4 con un máximo de 5 años antigüedad dotados con Herramientas (Escaleras) y Equipos de Protección Personal (EPPS) para el personal técnico de inspección	2
4	Equipo Dron para cubrir las necesidades de inspección <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad fotográfica Full HD (1920x1080) o superior</li> <li>• Zoom óptico con estabilización de imagen, etc.</li> </ul> Las características del equipo deben permitir captar el detalle de las placas de transformador con vuelo y acercamiento que no sobrepase las distancias mínimas de seguridad (> 2.5 metros)	1

### 6.2.2 Infraestructura estratégica

LA CONTRATISTA deberá contar como mínimo con lo siguiente:

ITEM	INFRAESTRUCTURA	CANTIDAD
1	Oficina o local en la ciudad de Huancayo el cual podrá ser de su propiedad o en alquiler en las que desarrollará las actividades propias del servicio.	01 oficina con capacidad para 15 personas

### 6.2.3 Personal

#### A. Personal clave

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

Cargo	Cantidad
SUPERVISOR ESPECIALISTA GIS ( <b>Personal clave</b> )	1
ESPECIALISTA DE SOPORTE GIS ( <b>Personal clave</b> )	3
SUPERVISOR DE SEGURIDAD ( <b>Personal Clave</b> )	1

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

Formación Académica:

Profesional titulado en la carrera de: Ingeniería Eléctrica y/o Ingeniería Mecánica Eléctrica y/o Ingeniería de Sistemas.

Experiencia:

- Experiencia profesional mínima de tres (3) años en empresas del rubro eléctrico, en puestos de Supervisión de actualización y/o saneamiento y/o Manejo de Sistemas de información geográfico con Electric Office y/o software GIS.
- Experiencia mínima de 3 meses en la generación de reportes con GSA (GeoSpatial Analysis).

La experiencia se contabilizará a partir de la obtención del grado de bachiller

✓ **ESPECIALISTA DE SOPORTE GIS (3 Profesionales)**

Formación Académica:

Profesional titulado en la carrera de: Ingeniera Eléctrica y/o Ingeniería Mecánica Eléctrica y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática

Experiencia:

Experiencia profesional mínima de un (01) año en empresas del rubro eléctrico, en puestos de Especialista GIS y/o Digitador GIS y/o Analista GIS y/o Manejo en Sistemas de Información Geográfico.

La experiencia se contabilizará a partir de la obtención del grado de bachiller.

✓ **SUPERVISOR DE SEGURIDAD (1 Profesional)**

Formación académica

Profesional titulado en la carrera de: Ingeniería Eléctrica y/o Ingeniería Mecánica Eléctrica y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Seguridad Ambiental y/o Ingeniería de Minas

Experiencia

Experiencia mínima dos (2) años en empresas públicas y/o privadas en actividades eléctricas de supervisión de seguridad y/o higiene ocupacional.

La experiencia se contabilizará a partir de la obtención del título.

**B. Otro personal**

✓ **ESPECIALISTA DIGITADOR EN GIS (mínimo 5 profesionales)**

Formación Académica:

Profesional bachiller o titulado en la carrera de: Ingeniería Eléctrica y/o Ingeniería Mecánica Eléctrica y/o Ingeniería Informática y/o Sistemas.

Experiencia:

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

La experiencia se contabilizará a partir de la obtención del grado de bachiller

✓ **TÉCNICO INSPECTOR - (mínimo 4 técnicos)**

Formación Académica:

Técnicos de las carreras de Electricidad y/o Industrial.

Experiencia:

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

La experiencia se contabilizará a partir de la fecha de egresado

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

**7.1 Otras obligaciones del contratista**

LA CONTRATISTA deberá contar con personal profesional y técnico idóneo de experiencia que garantice una correcta actualización del sistema GIS - SmallWorld.

El sistema de contratación del presente servicio se rige en la modalidad de COSTO UNITARIO, por tanto, es responsabilidad de la CONTRATISTA efectuar el despliegue de personal para el cumplimiento de actividades tanto en volumen y por consiguiente en su valorización periódica y global.

En caso se agoten el volumen previsto para una determinada actividad (partida) y sea necesaria su ejecución adicional, la CONTRATISTA podrá efectuar esta actividad a solicitud del área usuaria toda vez que se verifique la existencia de un remanente de presupuesto a nivel del servicio y no afecte el desempeño de las demás actividades.

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

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

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

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

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

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

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

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

LA CONTRATISTA se registrará y aplicará el servicio de acuerdo a las normativas vigentes. Es de responsabilidad de LA CONTRATISTA asumir íntegramente cualquier multa y/o sanción como consecuencia del desconocimiento, negligencia u omisión de estas normas. Es condición esencial para el inicio de estos trabajos, la presentación de la relación o nómina del personal del contratista asignado a los servicios. No podrá iniciar cualquier trabajo mientras no envíe las relaciones mencionadas.

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

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

- Los registros que comprenden el volumen de actividades asignadas a cada partida según el apartado 5.1.B
- Para los trabajos de Saneamiento de Inconsistencias, ELECTROCENTRO proporcionará reportes de identificación a modo de consultas elaborados en GSA y/o script SQL de modo que la CONTRATISTA pueda extraer las inconsistencias de la base de datos Electric Office y efectuar las actividades de saneamiento.
- Para los trabajos de actualización de inspecciones, inventarios u otros relacionados, ELECTROCENTRO proporcionará los planos, datos tabulares e información relacionada para la actualización en el sistema GIS por intermedio del supervisor GIS, así mismo las actualizaciones en el GIS de las inspecciones que

ejecutara la CONTRATISTA serán aprobadas el supervisor GIS en sede o los encargados de las Unidades de Negocio.

- Asimismo, Electrocentro S.A. pondrá a disposición de la contratista, el sistema
- GIS SmallWorld, para la ejecución de actividades programadas en el plan de trabajo elaborado, el mismo que deberá ser empleado única y exclusivamente para los servicios especificados en los Términos de Referencia.
- Se otorgará un Backup de la BD GIS denominado BaseGIS para el gestor PostgreSQL a ser instalado en el servidor que el CONTRATISTA tendrá a bien habilitar y los que servirán de base en organización de sus actividades que plasmará en sus respectivos Planes de Trabajo.

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

Ninguna.

### **7.4 Adelantos**

No se entregarán ningún tipo de adelantos.

### **7.5 Subcontratación**

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

### **7.6 Confidencialidad**

LA CONTRATISTA y su personal se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e información de ELECTROCENTRO a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. En tal sentido, LA CONTRATISTA y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e información, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de ELECTROCENTRO. Asimismo, LA CONTRATISTA y su personal conviene en que toda la información suministrada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad de ELECTROCENTRO, no pudiendo LA CONTRATISTA y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente contrato. Los datos de carácter personal entregados por ELECTROCENTRO a LA CONTRATISTA y su personal, y obtenidos por éstos durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del presente documento contractual.

LA CONTRATISTA se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, ley de protección de datos personales, su reglamento y sus modificatorias.

LA CONTRATISTA se hace responsable de cualquier reclamo, denuncia, proceso judicial, procedimiento administrativo u otro contra ELECTROCENTRO como motivo del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Contrato en relación a las bases de datos personales del ELECTROCENTRO y en su condición de encargado de las bases de datos personales de ELECTROCENTRO, conforme a lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y su respectivo reglamento. LA CONTRATISTA asumirá las costas y costos correspondientes, sustituyéndose en el lugar de ELECTROCENTRO y asumiendo cualquier monto por daños o perjuicios, indemnizaciones, multas, u otras sanciones que pudiera recibir. LA CONTRATISTA se compromete a someterse a los controles y auditorías que pretenda realizar ELECTROCENTRO, a efectos de verificar el cumplimiento por parte de LA CONTRATISTA de la implementación de las medidas de seguridad adoptadas.

LA CONTRATISTA y su personal deberán adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y en general, cualquier persona que tenga relación con LA CONTRATISTA no divulgue a ningún tercero los documentos e información a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito de ELECTROCENTRO, garantizando la seguridad de los datos de carácter personales y evitar su alteración. Asimismo, LA CONTRATISTA y su personal se hacen responsables por la divulgación que se pueda producir y asumen el pago de la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine. LA CONTRATISTA se compromete a devolver

todo el material que le haya proporcionado ELECTROCENTRO a los dos (02) días hábiles siguientes de la culminación o resolución del contrato sin que sea necesario un requerimiento previo. Sin embargo, LA CONTRATISTA se encuentra facultado a guardar copia de los documentos producto del resultado de la prestación del servicio prestado siendo ELECTROCENTRO el único que pueda acceder a dicha información. Dicha copia no puede ser dada a terceros, salvo autorización expresa y por escrito de ELECTROCENTRO. La obligación de confidencialidad establecida en la presente cláusula seguirá vigente incluso luego de la culminación del presente contrato, hasta por cinco (05) años.

El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, por parte de LA CONTRATISTA y su personal, constituye causal de resolución del presente contrato, la cual se llevará a cabo de conformidad con el artículo 136 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **7.7 Propiedad Intelectual**

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

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

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

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

#### **7.8 Medidas de Control Durante la Ejecución Contractual**

- Áreas que coordinarán con el proveedor:  
El área de coordinación es el Departamento de Ingeniería y Análisis con el apoyo de los analistas de Calidad o GIS de las Unidades de Negocio de Electrocentro S.A.
- Áreas responsables de las medidas de control:  
El área responsable de las medidas de control es el Departamento de Ingeniería y Análisis con el apoyo de los analistas de Calidad o GIS de las Unidades de Negocio de Electrocentro S.A.

### 7.9 Conformidad de la Prestación

El área que brindará la conformidad de servicio, es el Departamento de Ingeniería y Análisis de Electrocentro S.A.

### 7.10 Forma de Pago

El pago se realizará de acuerdo al siguiente cronograma:

N°	PRODUCTO	AVANCE DE PAGO	NÚMERO DE DÍAS
1	Plan de Trabajo y suscripción de acta de inicio	-	A los <b>15</b> días de suscrito el contrato
2	Informe de valorización de actividades ejecutadas (Etapa 01)	Valorización mensual	A los <b>30</b> días calendario de suscrito el acta de inicio
3	Informe de valorización de actividades ejecutadas (Etapa 02)	Valorización mensual	A los <b>60</b> días calendario de suscrito el acta de inicio
4	Informe de valorización de actividades ejecutadas (Etapa 03)	Valorización mensual	A los <b>90</b> días calendario de suscrito el acta de inicio
5	Informe de valorización de actividades ejecutadas (Etapa 04)	Valorización mensual	A los <b>120</b> días calendario suscrito el acta de inicio
6	Informe de valorización de actividades ejecutadas (Etapa 05)	Valorización mensual	A los <b>150</b> días calendario suscrito el acta de inicio
7	Informe de valorización de actividades ejecutadas (Etapa 06)	Valorización mensual	A los <b>180</b> días calendario suscrito el acta de inicio
8	Informe de valorización de actividades ejecutadas (Etapa 07)	Valorización mensual	A los <b>210</b> días calendario suscrito el acta de inicio
9	Informe de valorización de actividades ejecutadas (Etapa 08)	Valorización mensual	A los <b>240</b> días calendario suscrito el acta de inicio
10	Informe de valorización de actividades ejecutadas (Etapa 09)	Valorización mensual	A los <b>270</b> días calendario suscrito el acta de inicio
11	Informe de valorización de actividades ejecutadas (Etapa 10)	Valorización mensual	A los <b>300</b> días calendario suscrito el acta de inicio
12	Informe de valorización de actividades ejecutadas (Etapa 11)	Valorización mensual	A los <b>330</b> días calendario suscrito el acta de inicio
13	Informe de valorización de actividades ejecutadas (Etapa 12) e Informe Final	Valorización mensual	A los <b>365</b> días calendario suscrito el acta de inicio

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor de LA CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por LA CONTRATISTA, la entidad debe contar con la documentación que son entregables solicitados en cada periodo según cronograma.

Los informes y/o entregables deben contener:

- Copia de contrato
- Copia de la Orden de Servicio
- Informe de valorización conteniendo el resumen ejecutivo, hoja de control vinculado con el detalle y total de actividades culminadas en cumplimiento del Plan de Trabajo global y/o parcial
  - **Informes de valorización mensual:** En medio magnético (USB o nube virtual).
  - **Informe final:** En modo físico y Disco duro (conteniendo la base del servidor)
- Conformidad de Servicio emitido por la jefatura del Departamento de Ingeniería y Análisis.
- Comprobante de Pagos. Factura Electrónica en original o Recibo por Honorarios,



según sea el caso, y copias correspondientes de acuerdo a ley, indicando el número de contrato y el detalle del mes facturado.

- PDT Planilla electrónica, evidenciando el pago al personal contratado.
- Pólizas de seguros.

Dicha documentación para fines de trámite de pagos debe ingresarse en el registro de portal de proveedores <http://aplicaciones.distriluz.com.pe/Proveedor>

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

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

#### 7.11 Fórmula de reajuste

No habrá reajuste de precios.

#### 7.12 Otras penalidades aplicables

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

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

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Toda vez que se demuestre que LA CONTRATISTA, ingrese datos al GIS falsos o inconsistentes considerados dentro del servicio objeto de la convocatoria y origine perjuicio a ELECTROCENTRO	8% UIT Por cada caso	Informe de sustento de hallazgos emitido con carta por el área usuaria.
2	Toda vez que se demuestre que LA CONTRATISTA, ingresó información al GIS que no sea objeto del contrato del servicio y sin autorización alguna de parte del área usuaria.	30% UIT Por cada caso	Informe de sustento de hallazgos emitido con carta por el área usuaria.
3	Toda vez que la empresa contratista asigne al servicio a personal que no cumpla con los perfiles de acuerdo a la tarea a ejecutar.	15 % UIT Por cada trabajador	Informe de sustento de hallazgos emitido con carta por el área usuaria.

#### Detalle de Procedimiento a seguir para la aplicación de las penalidades:

- Se procederá a verificar el cumplimiento del servicio. De detectar algunas de las situaciones previstas como penalidad, inmediatamente se dejará constancia por escrito en el Acta de Hallazgos de Conformidad del Servicio. Seguidamente, se informará por escrito y en forma detallada al Supervisor del contrato de Electrocentro S.A., indicando la falta cometida, los datos relacionados al hecho y

- la fecha en la que se prestó el servicio.
- b. El Supervisor del contrato de Electrocentro S.A. mediante carta procederá a solicitar al Contratista los descargos correspondientes.
  - c. De comprobarse la responsabilidad por los daños establecidos, se procederá a la aplicación de la penalidad correspondiente.
  - d. Las penalidades, en forma individual o en conjunto, no podrán exceder al diez por ciento (10%) del monto total del contrato por cada ítem.

#### **7.13 Responsabilidad por vicios ocultos**

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

El plazo máximo de responsabilidad de LA CONTRATISTA es de 01 año contado a partir de la conformidad otorgada por ELECTROCENTRO S.A.

#### **7.14 Prohibiciones e Incompatibilidades**

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N°31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
  - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
  - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N°31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N°31564.
- d) La información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

### **8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Para el sistema de contratación del presente servicio, se aplicará **PRECIOS UNITARIOS**.



**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>																
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																
	<u>Requisitos:</u> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th><th>EQUIPAMIENTO</th><th>CANTIDAD</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Ordenador de escritorio dedicado a servidor para acceso permanente y gestión documentaria propias del servicio (procesador i7 o superior) disco duro (2TB o superior)</td><td>1</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Computadoras personales para el desarrollo de actividades de actualización GIS (procesador i5 o superior) con software de edición GIS propio y/o licenciados por la contratista</td><td>8</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Camioneta 4 x4 con un máximo de 5 años antigüedad dotados con Herramientas (Escaleras) y Equipos de Protección Personal (EPPS) para el personal técnico de inspección</td><td>2</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Equipo Dron para cubrir las necesidades de inspección <ul style="list-style-type: none"> <li>Calidad fotográfica Full HD (1920x1080) o superior</li> <li>Zoom óptico con estabilización de imagen, etc.</li> </ul> Las características del equipo deben permitir captar el detalle de las placas de transformador con vuelo y acercamiento que no sobrepase las distancias mínimas de seguridad (&gt; 2.5 metros) </td><td>1</td></tr> </tbody> </table>		ITEM	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD	1	Ordenador de escritorio dedicado a servidor para acceso permanente y gestión documentaria propias del servicio (procesador i7 o superior) disco duro (2TB o superior)	1	2	Computadoras personales para el desarrollo de actividades de actualización GIS (procesador i5 o superior) con software de edición GIS propio y/o licenciados por la contratista	8	3	Camioneta 4 x4 con un máximo de 5 años antigüedad dotados con Herramientas (Escaleras) y Equipos de Protección Personal (EPPS) para el personal técnico de inspección	2	4	Equipo Dron para cubrir las necesidades de inspección <ul style="list-style-type: none"> <li>Calidad fotográfica Full HD (1920x1080) o superior</li> <li>Zoom óptico con estabilización de imagen, etc.</li> </ul> Las características del equipo deben permitir captar el detalle de las placas de transformador con vuelo y acercamiento que no sobrepase las distancias mínimas de seguridad (> 2.5 metros)	1
ITEM	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD															
1	Ordenador de escritorio dedicado a servidor para acceso permanente y gestión documentaria propias del servicio (procesador i7 o superior) disco duro (2TB o superior)	1															
2	Computadoras personales para el desarrollo de actividades de actualización GIS (procesador i5 o superior) con software de edición GIS propio y/o licenciados por la contratista	8															
3	Camioneta 4 x4 con un máximo de 5 años antigüedad dotados con Herramientas (Escaleras) y Equipos de Protección Personal (EPPS) para el personal técnico de inspección	2															
4	Equipo Dron para cubrir las necesidades de inspección <ul style="list-style-type: none"> <li>Calidad fotográfica Full HD (1920x1080) o superior</li> <li>Zoom óptico con estabilización de imagen, etc.</li> </ul> Las características del equipo deben permitir captar el detalle de las placas de transformador con vuelo y acercamiento que no sobrepase las distancias mínimas de seguridad (> 2.5 metros)	1															
	<u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.																
	<b>Importante</b> En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.																
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>																
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina o local en la ciudad de Huancayo.</li> </ul>																
	<u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.																
	<b>Importante</b> En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.																

<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>a. SUPERVISOR ESPECIALISTA EN GIS (1 Profesional)</b> Profesional titulado en la carrera de: Ingeniería Eléctrica y/o Ingeniería Mecánica Eléctricay/o Ingeniería de Sistemas.</p> <p><b>b. ESPECIALISTA DE SOPORTE GIS (3 Profesionales)</b> Profesional titulado en la carrera de: Ingeniería Eléctrica y/o Ingeniería Mecánica Eléctricay/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática</p> <p><b>c. SUPERVISOR DE SEGURIDAD (1 Profesional)</b> Profesional titulado en la carrera de: Ingeniería Eléctrica y/o Ingeniería Mecánica Eléctricay/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Seguridad Ambiental y/o Ingeniería de Minas</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p><b>EL TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO</b> será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso <b>EL TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO</b> no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>SUPERVISOR ESPECIALISTA EN GIS (1 Profesional)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional mínima de tres (3) años en empresas del rubro eléctrico, en puestos de Supervisión de actualización y/o saneamiento y/o Manejo de Sistemas de información geográfico con Electric Office y/o software GIS.</li> <li>Experiencia mínima de 3 meses en la generación de reportes con GSA (GeoSpatial Analysis).</li> </ul> <p>La experiencia se contabilizará a partir de la obtención del grado de bachiller</p> <p><b>ESPECIALISTA DE SOPORTE GIS (3 Profesionales)</b> Experiencia profesional mínima de un (01) año en empresas del rubro eléctrico, en puestos de Especialista GIS y/o Digitador GIS y/o Analista GIS y/o Manejo en Sistemas de Información Geográfico.</p> <p>La experiencia se contabilizará a partir de la obtención del grado de bachiller.</p> <p><b>SUPERVISOR DE SEGURIDAD (1 Profesional)</b> Experiencia mínima dos (2) años en empresas públicas y/o privadas en actividades eléctricas de supervisión de seguridad y/o higiene ocupacional.</p> <p>La experiencia se contabilizará a partir de la obtención del título.</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>Importante</div>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/. 700,000.00 (SETECIENTOS MIL Y 00/100 SOLES)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarios de activos fijos y/o Procesamiento y cálculo de altas y bajas y VNR, y/o Servicios relacionados con la georreferenciación de redes eléctricas en sistemas GIS SmallWorld y/o Maximus y/o MapInfo y/o ArcGIS u otros y/o Supervisión de procesos para empresas en el ámbito GIS y/o saneamiento de información, en concesionarias del rubro eléctrico y/o Servicios de Actualización de información técnica y gráfica en sistemas GIS de Obras y/o MEN y/U OTROS en empresas de distribución eléctrica y/u otros de similar contexto relacionados a la edición y/o actualización de gráficos en sistemas GIS.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p>

<sup>12</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento 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.*

#### ANEXOS

Anexo 1: Reporte de Actualización Registro OM

Anexo 2: Reporte de Actualización Registro Objetos

Anexo 3: Reporte de Actualización Registro Observaciones

Anexo 4: Manual Básico Actualización GIS

Anexo 5: L12-01-01.19.01 Revisión Actualización GIS

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

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

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

##### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por*



ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

#### Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

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

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

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

#### **Importante**

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

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>				Sí	No
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>17</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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.

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>21</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**ANEXO N° 2****DECLARACIÓN JURADA  
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3****DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

## PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

## a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

## PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

## ANEXO N° 8

## EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**Presente.-

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

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

<sup>25</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

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

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

<sup>29</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9****DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**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° 12

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN****(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 13**  
**DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES PARA PROVEEDORES**  
**(Art. 21.4 Código de Ética y Conducta)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**COCNURSO PUBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Por el presente yo, ..... identificado con DNI N°....., representante legal de la Empresa con

RUC N°..... y domicilio en ..... declaro bajo juramento y en honor a la verdad:

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

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

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

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

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

- Ciudad-, - Día- de de

\_\_\_\_\_ DNI N°

<b>HENRY VICHARRA MORALES</b>	
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>	
<b>LUIS ALBERTO MORAN PALOMINO</b>	<b>PAOLA YESENIA SILVA CUNYAS</b>
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</b>