

# *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	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	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 sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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



**BASES INTEGRADAS**

**CONCURSO PÚBLICO N°  
CP - 002-2023 - ES**

PRIMERA CONVOCATORIA

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO INTEGRAL DE ACTIVOS  
FIJOS 2024”**

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad –  
ELECTROSUR S.A.  
RUC N° : 20119205949  
Domicilio legal : Calle Zela No 408 -Tacna -Tacna -Tacna  
Teléfono: : 052-583315 – Anexo N° 241  
Correo electrónico: : [jneyra@electrosur.com.pe](mailto:jneyra@electrosur.com.pe) y [contratoslogistica@electrosur.com.pe](mailto:contratoslogistica@electrosur.com.pe).

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**SERVICIO DE INVENTARIO FISICO INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS 2024**”.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° G-163-2023-ES** de fecha 19 de octubre de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **300 días calendarios**, contados a partir del día siguiente de la suscripción del ACTA INICIO DE LA TOMA DE INVENTARIO FISICO INTEGRAL DE ACTIVOS FIJO 2024, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

## **1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/.10.00 (Diez con 00/100 Soles) en las ventanillas de las sedes de Electrosur S.A. en las localidades de Tacna, Moquegua e Ilo, o podrá ser abonado en la Cta. Cte. N° 232-0100001189 del Banco Continental, recabando el ejemplar de las bases en Calle Zela N° 408 de la Ciudad de Tacna.

### **Importante**

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

## **1.9. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- LEY N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- LEY N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Resolución de OSINERGMIN N° 232-2017-OS/CD “Guía de Elaboración del Valor de Reemplazo de las Instalaciones de Distribución Eléctrica”
- Resolución de OSINERGMIN N° 177-2014-OS/CD
- Ley de Concesiones Eléctricas aprobada mediante Decreto Ley N° 25844 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-93-EM.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Título III, numeral 3.5, referido a verificaciones y conciliaciones.
- Normas Internacionales de Información Financiera NIC 16 y NIC 36.
- Otras Normas Internacionales de Contabilidad y de Información Financiera que correspondan.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud.
- Ley N° 26790 Ley de Modernización de Salud
- Ley N° 28611 Ley General del Ambiente
- Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos
- Decreto Supremo N° 005-2016-TR: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo N° 003-98-SA: Norma Técnica del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos.
- Decreto Supremo N° 29-94-EM: Reglamento de Protección Medio Ambiental en las Actividades Eléctricas
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA Reglamento Nacional de Edificaciones - Norma G-050 Seguridad Durante la Construcción
- Resolución Ministerial N° 111 – 2013 – MEM/DM: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas (RESESATAE)
- Resolución Ministerial N° 214 – 2011 MEM/DM: Código Nacional de Electricidad – Suministro.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la contratación y que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

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.

- 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)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>3</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

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

<sup>3</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.

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.

#### 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) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>4</sup> (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>5</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>6</sup>.
- j) Correo Electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

#### 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*

<sup>4</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>5</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>6</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

*indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de ELECTROSUR S.A. dirigido al Departamento de Logística, sito en la calle Zela N° 408, Distrito, Provincia y Departamento de Tacna o mediante la MESA DE PARTES VIRTUAL que se encuentra en la página web de ELECTROSUR S.A. [www.electrosur.com.pe](http://www.electrosur.com.pe).

Asimismo, cualquier comunicación al respecto se podrá realizar al teléfono 052-583315 Anexo 242 así como al correo electrónico: [contratoslogistica@electrosur.com.pe](mailto:contratoslogistica@electrosur.com.pe).

**IMPORTANTE:** Toda comunicación escrita dirigida a ELECTROSUR S.A. relacionada con el trámite de perfeccionamiento del contrato, deberá hacer referencia al **EXPEDIENTE N° 20230300001314**.

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

ELECTROSUR SA, realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PARCIALES**, aplicado a cada uno de ellos un porcentaje en función al monto del contrato original, conforme a lo siguiente:

- 1) **Primer pago 9%** del monto total del contrato a los 30 días de iniciado la toma de inventario físico, contra presentación del informe con avance del inventario de activo fijo y los informes sustentatorios que establece el numeral 11 del presente documento, correspondiente al 9% del “Servicio toma de inventario físico integral de activo fijo 2024”, previa aceptación de ELECTROSUR S.A.
- 2) **Segundo pago 9%** del monto total del contrato a los 60 días de iniciado la toma de inventario físico, contra presentación del informe con avance de inventario de activo fijo y los informes sustentatorios que establece el numeral 11 del presente documento, correspondiente al 18% acumulado del “Servicio toma de inventario físico integral de activo fijo 2024”, previa aceptación de ELECTROSUR S.A.
- 3) **Tercer pago 9%** del monto total del contrato a los 90 días de iniciado la toma de inventario físico, contra presentación del informe con avance de inventario de activo fijo y los informes sustentatorios que establece el numeral 14.1 del presente documento, correspondiente al 27% acumulado del “Servicio toma de inventario físico integral de activo fijo 2024”, previa aceptación de ELECTROSUR S.A.
- 4) **Cuarto pago 9%** del monto total del contrato a los 120 días de iniciado la toma de inventario físico, contra presentación del informe con avance de inventario de activo fijo y los informes sustentatorios que establece el numeral 14.1 del presente documento, correspondiente al 36% acumulado del “Servicio toma de inventario físico integral de activo fijo 2024”, previa aceptación de ELECTROSUR S.A.
- 5) **Quinto pago 9%** del monto total del contrato a los 150 días de iniciado la toma de inventario físico, contra presentación del informe con avance de inventario de activo fijo y los informes sustentatorios que establece el numeral 14.1 del presente documento, correspondiente al 45% acumulado del “Servicio toma de inventario físico integral de activo fijo 2024”, previa aceptación de ELECTROSUR S.A.
- 6) **Sexto pago 10%** del monto total del contrato a los 180 días de iniciado la toma de inventario físico, contra presentación del informe con avance de inventario de activo fijo y los informes sustentatorios que establece el numeral 14.1 del presente documento, correspondiente al 55% acumulado del “Servicio toma de inventario físico integral de activo fijo 2024”, previa aceptación de ELECTROSUR S.A.
- 7) **Séptimo pago 10%** del monto total del contrato a los 210 días de iniciado la toma de inventario físico, contra presentación del informe con avance del inventario de activo fijo y los informes sustentatorios que establece el numeral 14.1 del presente documento, correspondiente al 65% acumulado del “Servicio toma de inventario físico integral de activo fijo 2024”, previa aceptación de ELECTROSUR S.A.
- 8) **Octavo pago 10%** del monto total del contrato a los 240 días de iniciado la toma de inventario físico, contra presentación del informe final de culminación del inventario físico integral de activo fijo con los informes sustentatorios detallados en el numeral 14.1 del presente documento, correspondiente al 75% acumulado del “Servicio toma de inventario físico integral de activo fijo 2024”, previa aceptación de ELECTROSUR S.A.
- 9) **Noveno pago 10%** del monto total del contrato a los 270 días de iniciado la toma de inventario físico, contra presentación de los informes finales que se indican en los

literales a), b), c), e) y f) del numeral 14.2 del presente documento, correspondiente al 85% acumulado del "Servicio toma de inventario físico integral de activo fijo 2024", adjuntando los requisitos de informes de avance, previa aceptación de ELECTROSUR S.A.

10) **Décimo pago 15%** del monto total del contrato a los 300 días de iniciado la toma de inventario físico, contra presentación del informe final del servicio "Servicio toma de inventario físico integral de activo fijo 2024", incluyendo los informes descritos en los literales d), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q) y r) del numeral 14.2 del Capítulo III REQUERIMIENTO de las presentes bases, correspondiente al 100% acumulado del presente servicio, previa aceptación de ELECTROSUR S.A.

### CRONOGRAMA EJECUCION DEL SERVICIO

La ejecución del servicio se sujetará al siguiente cronograma:

Descripción	Avance contractual		Avance de Pago	Número de días
	valorización	Acumulado		
Informe 1	9%	9%	9%	30
Informe 2	9%	18%	9%	60
Informe 3	9%	27%	9%	90
Informe 4	9%	36%	9%	120
Informe 5	9%	45%	9%	150
Informe 6	10%	55%	10%	180
Informe 7	10%	65%	10%	210
Informe 8	10%	75%	10%	240
Informe 9	10%	85%	10%	270
Informe 10	15%	100%	15%	300
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	

Asimismo, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, Electrosur S.A debe contar con la siguiente documentación:

Para el pago total o parcial del presente servicio, el contratista en su calidad de Proveedor del Estado, deberá presentar obligatoriamente el Comprobante de Pago Electrónico (CPE) de acuerdo a la Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, acompañado de los siguientes documentos:

- Comprobante de pago (\*)
- Hoja de entrada de servicios (HES) (\*)
- Informe del servicio prestado (\*)
- Documentos laborales y de Seguridad (De corresponder) (\*)
- Carta de autorización para el pago con abono en Cuenta Bancaria (\*)

Para los comprobantes de pago, de MANERA OBLIGATORIA debe considerar lo siguiente:

Si el CPE es emitido a través del Sistema de Emisión Electrónica del Contribuyente u Operador de Servicios Electrónicos OSE, identificados con series distintas a "E001", debe adjuntar adicionalmente la evidencia que acredite la remisión de los archivos digitales PDF, XML y Constancia de Recepción SUNAT al correo comprobantes@electrosur.com.pe y el reporte de la "Consulta de Validez del Comprobante de Pago Electrónico".

Si el CPE es emitido a través del Sistema de Emisión Electrónica - SOL (Portal Sunat), identificados con serie "E001", no corresponde adjuntar información adicional por el comprobante emitido. Asimismo, al momento de presentar el comprobante de pago, deberá indicar el número de cuenta corriente y/o ahorros con el Código de Cuenta Interbancario (CCI) para efectuar el pago vía banca por internet.

(\*) El contratista es responsable de presentar la documentación solicitada para el trámite de pago en: Mesa de Partes de ELECTROSUR S.A ubicado en la calle Zela N° 408, Distrito, Provincia y Departamento de Tacna o mediante la MESA DE PARTES VIRTUAL que se encuentra en la página web de ELECTROSUR S.A. [www.electrosur.com.pe](http://www.electrosur.com.pe)

Es responsabilidad del CONTRATISTA emitir los comprobantes de pagos como (FACTURA, RECIBOS POR HONORARIOS, NOTAS DE DÉBITO, NOTAS DE CRÉDITO), dentro de los plazos indicados en las Especificaciones Técnicas, en caso que el CONTRATISTA no emita el comprobante de pago dentro de los plazos solicitados, ELECTROSUR SA se exime de cualquier responsabilidad.

### 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 INVENTARIO FISICO INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS 2024**

##### 1. TERMINOS DE REFERENCIA

La Gerencia de Administración y Finanzas y el Departamento de Activo Fijo requieren contratar el **SERVICIO DE INVENTARIO FISICO INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS 2024**, de acuerdo a los detalles que aparecen en el siguiente requerimiento.

##### 2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

SERVICIO DE INVENTARIO FISICO INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS 2024.

##### 3. PROGRAMACION DE LA NECESIDAD Y NUMERO DE REFERENCIA DEL PAC 2023

El presente requerimiento se encuentra incluido en el Plan Anual de Contrataciones 2023, con el número de referencia N° 055, como procedimiento de selección Concurso Público N° CP-002-2023-ES.

##### 4. ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACION

La contratación está vinculada al cumplimiento del siguiente objetivo:

Objetivo Estratégico ELS	Acciones Estratégicas Institucionales	Objetivo Operativo Institucional	Gerencia	Departamento	Objetivo Area
OEI 1. Incrementar la creación de valor económico	AEI 1. Sostener e incrementar los ingresos por venta de energía y otros conceptos y disminuir los gastos y costos	OOI 1. Incrementar utilidades	Gerencia de Administración y Finanzas	Departamento de Activo Fijo	Reconocer oportunamente las Altas, Bajas y movimientos de activos

##### 5. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

El presente servicio es necesario para contribuir con el logro del objetivo estratégicos de Electrosur S.A. "Incrementar la creación de valor económico", comprobando la existencia de los bienes, apreciar el estado de conservación o de deterioro, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir.

##### 6. FINALIDAD PÚBLICA

El SERVICIO DE INVENTARIO FISICO INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS 2024 comprende Inventario Físico Integral, Conciliación y revisión de la Valuación de Activos Fijos, Bienes Eléctricos y No Eléctricos, en aplicación de la NIC 16 y NIC 36 y otras normas contables vigentes que tengan incidencia en la medición de los activos fijos de ELECTROSUR S.A. al 2024, para así sincerar los valores del rubro propiedad planta y equipo, en las zonas de

Tacna, Moquegua e Ilo, cuyo prestación acreditará los saldos de las cuentas de activo fijo de conformidad con la normatividad vigente. Asimismo, optimizará el conteo de los bienes, identificando de manera correcta su ubicación, logrando salvaguardar y cautelar el patrimonio.

## **7. ANTECEDENTES**

La Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad ELECTROSUR S.A., es una empresa estatal de derecho privado y con autonomía en el área de su responsabilidad en todas las actividades propias del Servicio Público de Electricidad, sus actividades se sujetan a lo dispuesto en la Ley de Concesiones Eléctricas N° 25844 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-93-EM, y demás disposiciones modificatorias y complementarias. Siendo su actividad principal la distribución y comercialización de energía eléctrica en media tensión y baja tensión.

La NIC 16 Propiedades, Planta y Equipo y NIC 36 Deterioro del Valor de los Activos, oficializadas por Concejo Normativo de Contabilidad mediante la Resolución N° CNC-048-2011-EF/30 aplicable a partir del ejercicio 2016 precisa que las Propiedades, Planta y Equipo (BIENES ELECTRICOS Y NO ELECTRICOS) deben ser medidas posteriores a su reconocimiento, bajo el modelo del costo o el modelo de la revaluación.

ELECTROSUR S.A. con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en las normas contables antes mencionadas requiere contratar los servicios de inventario y valuación, que verifique, evalúe y determine la existencia física de los bienes, revisión de vidas útiles y tasas de depreciación, valor residual, costo de desmantelamiento, obsolescencia y revise la valuación de los activos fijos, bienes eléctricos y no eléctricos, y determine y corrija la nueva valuación de aquellos equipos que no reflejen su valor razonable en aplicación de lo previsto en la NIC 16 Propiedades, Planta y Equipo y NIC 36 Deterioro del Valor de los Activos de los bienes del activo fijo de propiedad de ELECTROSUR S.A. cuyos resultados deben ser contrastados con los listados físicos y valorizados que figuran en los registros contables de la empresa al 2024.

Así mismo, en atención al numeral 6.4.7 del lineamiento de las políticas contables corporativas para empresas no financieras, aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 068-2018/DE-FONAFE y al requerimiento de la Sociedad de Auditoría Externa, se programó la ejecución del servicio de inventario total del rubro, Propiedades, Planta y Equipo (BIENES ELECTRICOS Y NO ELECTRICOS), en cumplimiento de los criterios establecidos en las Normas Internacionales de Información Financiera, considerando como fecha de corte los saldos finales al 2024.

## **8. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION**

### **OBJETIVO GENERAL:**

El objetivo principal es la toma de inventario físico integral al barrer de la totalidad de los activos fijos, conciliación y revisión de la valuación de activos fijos de acuerdo a las NIIF al 2024 DE ELECTROSUR S.A. para tomar conocimiento exacto de la existencia de los activos de la empresa, bajo las normas legales y directivas vigentes de Electrosur S.A. teniendo los siguientes objetivos específicos:

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

### 8.1. Inventario Físico y Conciliación

- a) Realizar en campo la toma de inventario físico de los bienes de los activos fijos a nivel de ítems inventariables por IDENTIFICACIÓN ESPECIFICA AL BARRER por componentes en las instalaciones eléctricas de ELECTROSUR, en cumplimiento de lo establecido por las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- b) Revisar y validar la topología de las redes eléctricas de la empresa y los activos registrados en el sistema georeferenciado (GIS) con la base de datos contable del activo fijo.
- c) Validación de planos del sistema de georeferenciado (GIS). En el caso de redes eléctricas, existirá un rango de error de 5 metros.
- d) Reporte de correcciones y actualización del sistema GIS de ELECTROSUR S.A. El Sistema GIS que emplea Electrosur S.A. es Small World Electric Office Versión 5.1.9.
- e) Pintado y Colocación a cada ítem inventariado una placa o etiqueta de acuerdo a especificaciones técnicas. La secuencia de la actividad de pintado o etiquetado puede ser en paralelo con el inventario o posterior a la culminación del inventario físico, previo informe de planificación de estas actividades, con aprobación de la Gerencia Técnica y/o Administrador/coordinador de Contrato. Además, tratándose de bienes eléctricos, el reetiquetado o repintado procede en caso esté ilegible o en malas condiciones; y tratándose de bienes no eléctricos es necesario el re etiquetado de todos los bienes y en todos los casos.
- f) Confrontar los ítems inventariados físicamente contra los registros contables adaptados de Electrosur S.A., mediante un acto de conciliación al 2024 en donde se determinarán los activos conciliados, faltantes y sobrantes.
- g) Traslado de los bienes no eléctricos fuera de uso, inoperativo, malos u obsoletos a los depósitos del almacén Viñani sede Tacna, para su custodia o trámite de baja en caso corresponda.
- h) Especificar los asientos contables que correspondan, a efectos de determinar los ajustes contables para la presentación de Estados Financieros aplicando NIIF.

### 8.2. Revisión de la Componentización, Revisión de Vidas Útiles e índices de obsolescencia

- a) Revisión, validación y contrastación de la información levantada en campo con la componentización y estructura de NIIF vigente. Asimismo, comprende la actualización de centros de costo (CECOS) y componentes de los activos fijos. Asimismo, proponer mejoras.
- b) Revisión y validación de la vida útil técnica y valor residual de los activos fijos a nivel de componentes utilizando mínimamente los siguientes factores:
  - Uso estimado
  - Estado de conservación
  - Obsolescencia técnica y comercial
  - Límites legales
  - Corrosión.

Mediante la realización de talleres con el personal indicado deberá obtener los valores de cada factor, debiendo actualizar el vigente con los ajustes correspondientes.

- c) Procesar la información del inventario físico a nivel de componentes y sus correspondientes vidas útiles.
- d) Revisar la obsolescencia y el deterioro de los activos de Propiedad, Planta y Equipo en cumplimiento de la NIC 36, con aplicación del test de deterioro.
- e) Especificar los asientos contables que correspondan.

### **8.3. Valuación o tasación**

- a) Esta valuación debe ser de acuerdo al método adoptado por la empresa, con las exigencias de la NIC 16 y NIC 36.
- b) Procesar la valuación o tasación a nivel de unidades de cuenta determinadas en el proceso de componentización y la desagregación respectiva en componentes, elementos e ítems.
- c) Comprobar el deterioro del valor de los activos mediante el cálculo del valor de uso requerido por la NIC 36. Para ello deberá de plantear y/o revisar la conformación de UGES.
- d) Especificar los asientos contables que correspondan.

### **8.4. Elaboración de reportes para la actualización de sistemas administrativos de la Empresa y Procesamiento de información y la actualización del sistema Georeferenciado GIS**

- a) Elaboración del reporte para la actualización base de datos del sistema de Activo Fijo de la Empresa, mediante carga masiva.
- b) Elaboración del reporte para la actualización base de datos del sistema ERP SAP de la Empresa, mediante carga masiva.
- c) Actualización base de datos del sistema GIS de la Empresa, mediante digitación y/o formatos de carga masiva.

### **8.5. Descripción general de los activos fijos a inventariar**

La empresa posee dos tipos de activos definidos: bienes eléctricos y bienes no eléctricos:

#### **8.5.1. LOS BIENES ELÉCTRICOS**

Son las instalaciones eléctricas constituidas principalmente por: líneas de transmisión, subestaciones de potencia, subestaciones de distribución, red de media tensión, red de baja tensión y alumbrado público. No se incluyen las acometidas domiciliarias (cable set, caja porta medidor, medidores). Los activos eléctricos están clasificados en el rubro 333 Maquinaria y Equipo de Explotación. Los bienes eléctricos forman parte de los Sistemas eléctricos y un sistema eléctrico está constituido por dos grandes actividades: Transmisión y Distribución, en las cuales se identifican los siguientes ítems rubros:

#### **TRANSMISIÓN**

- a) Línea de Transmisión (LT):
  - Celda de Salida
    - Pórticos y barras colectoras.
    - Pararrayos.
    - Interruptores de potencia.
    - Seccionadores de Líneas
    - Transformadores de medición de tensión y corriente.

- Tableros de control, mando y medición.

Línea

- Estructuras AT
- Conductores AT
- Equipos de protección de líneas AT

Celda de Llegada

- Pórticos y barras colectoras.
- Pararrayos.
- Interruptores de potencia.
- Seccionadores de Líneas
- Transformadores de medición de tensión y corriente.
- Tableros de control, mando y medición.

b) Subestaciones de potencia (SET):

Transformador

- Transformador de Potencia

Celdas de transformación

- Interruptores de potencia AT.
- Seccionadores de líneas AT
- Pararrayos AT
- Seccionadores de líneas MT
- Pararrayos MT
- Interruptores de potencia MT.

Compensación Reactiva

- Banco de reactores
- Tableros de control

Servicios Auxiliares

- Sistema auxiliar de CC
- Sistema auxiliar de CA
- Sistema de vigilancia remota
- Sistema Scada
- Sistemas de comunicación radio, fija por cable de guarda.
- Otros complementarios.

Sistemas de Control y Protección

- Tableros de control
- Tableros de regulación de carga
- Tableros de mando
- Tableros de medición.

**DISTRIBUCIÓN – A nivel de Alimentadores**

a) MEDIA TENSION

Redes Aéreas MT

- Estructuras MT
- Conductores MT

Redes Subterráneas MT

- Canaletas RS MT
- Conductores RS MT

Componentes no Eléctricos

- Componentes no Eléctricos

Equipos de Control y Protección

- Seccionadores de Línea
- Pararrayos
- b) SUBESTACIONES MT/BT
  - SED MT/BT Aérea
    - Estructuras
    - Transformador
    - Tablero
  - SED MT/BT Convencional
    - Obra Civil
    - Transformador
    - Tablero
  - SED MT/BT Compacta
    - Obra Civil
    - Transformador
    - Tablero
  - SED MT/BT Equipos de control y protección
    - Seccionadores
    - Pararrayos
- c) BAJA TENSION
  - RED AEREA BT
    - Estructuras
    - Conductores
  - RED SUBTERRANEA BT
    - Canaletas
    - Conductores
  - EQUIPOS DE CONTROL Y PROTECCION
    - Equipos de control y protección
- d) ALUMBRADO PÚBLICO
  - RED AEREA DE ALUMBRADO PÚBLICO
    - Equipo de alumbrado público (Subestación de Distribución, Circuito de Subestación, Código Eléctrico, tipo pastoral material y dimensión, tipo de lámpara (Sodio, mercurio farola), potencia de lámpara (50w, 70w, 150w), estado de la luminaria).
  - RED SUBTERRANEA DE ALUMBRADO PÚBLICO
    - Equipo de alumbrado público (Subestación de Distribución, Circuito de Subestación, Código Eléctrico, tipo pastoral material y dimensión, tipo de lámpara (Sodio, mercurio farola), potencia de lámpara (50w, 70w, 150w), estado de la luminaria).
  - EQUIPOS DE CONTROL Y PROTECCION
    - Equipos de control y protección

### **8.5.2.LOS BIENES NO ELÉCTRICOS**

Son todos los otros activos y bienes no capitalizables de la empresa. Dentro de ellos se pueden considerar los terrenos, las obras civiles, maquinaria y equipo de talleres, unidades de transporte, mobiliario, equipo de cómputo, comunicaciones, activos arrendados y otros bienes. Los activos no eléctricos están clasificados en los rubros 331 Terrenos, 332 Edificaciones y otras

construcciones, 334 Unidades vehiculares, 335 Muebles y Enseres, 336 Equipos diversos, 32 activos adquiridos bajo arrendamiento financiero y 903 bienes NC.

## **9. PLAN Y METODOLOGIA DE TRABAJO**

El Contratista debe presentar el PLAN DE TRABAJO en un plazo máximo de cinco (5) días calendario computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

El plan de trabajo deberá estar alineado a las actividades del servicio de toma de inventario; la aprobación del Plan de trabajo lo realizará Electrosur S.A. en un plazo máximo de dos (2) días calendarios, contados a partir del día siguiente de recibido el Plan, en caso de observaciones, Electrosur S.A. otorgará el plazo de 1 día calendario para el levantamiento de las observaciones.

El PLAN DE TRABAJO permitirá conocer la organización del contratista en la realización del servicio de inventario físico y su modus operandi, y estará comprendido de forma descriptiva y en Diagrama de Gantt (por zonales), así como la organización y distribución de los equipos de trabajo que participaran en cada etapa de inventario.

Asimismo, el PLAN DE TRABAJO debe incluir:

- **METODOLOGÍA DE TRABAJO.**  
Aplicado de forma uniforme en las 3 zonales, con descripción clara y objetiva de los métodos de trabajo a realizar, ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?
- **PROCEDIMIENTOS A UTILIZAR.**  
Detallar los procedimientos a seguir para las actividades de Toma de inventario, Conciliación, Pintado y/o etiquetado, Consonantización, Revisión de vidas útiles, Valuación, Traslado de activos, en el marco del presente Termino de Referencia, que garantice la prestación de un servicio adecuado y de calidad.
- **SOFTWARE A UTILIZAR.**  
Deberá indicar las características del software que administrará, tipo de conexión e intercambio de información con Electrosur S.A., si es propio o alquilado, etc.
- **EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA A UTILIZAR.**  
Mencionar y describir los equipos de procesamiento de datos, comunicaciones, vehículos, con los que va a trabajar, entre otros.
- **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.**  
Detallar Inicio y fin de actividades de acuerdo al plazo contractual.
- **DIAGRAMAS, FORMATOS Y ENCABEZADOS**  
De bases de datos que se utilizarán en el desarrollo del servicio.
- **ACTIVIDADES DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO.**  
Describir las funciones del Supervisor y personal a su cargo, así como de la implementación de las cuadrillas de trabajo.
- **PLAN DE CONTINGENCIA.**  
Describir el Plan de Contingencia, ante cualquier eventualidad que afecte la normal prestación del servicio. (Ejm. Accidentes, etc.)
- **ORGANIGRAMA**  
Propuesta de organización por grupo de trabajo para las zonales de Tacna, Moquegua e Ilo (incluye zonas rurales).
- **DISTRIBUCION Y NUMERO DE TRABAJADORES**

Sustento técnico de la organización y la cantidad de personal propuesto, considerando el rendimiento que se espera alcanzar y la zona de influencia del contrato.

El Contratista deberá realizar talleres de validación de PLAN DE TRABAJO, cronogramas, procedimientos, formatos y estructuras de base de datos y formatos de reportes, con las áreas de ELECTROSUR S.A. que estén vinculadas a la toma de inventario, sustentado en actas.

## **10. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

10.1 El Contratista deberá verificar y ubicar en todos los ambientes solicitando a cada trabajador la verificación de cajones, anaqueles, casilleros, etc. que estén a su cargo: En el caso de ambientes y muebles cerrados se deberán abrirlos en coordinación con el usuario, y procederá a inventariar TODOS los bienes y equipos que se encuentren visibles; tendrá las siguientes características:

- a) Comprobación de la presencia del bien y verificación del estado de conservación de los activos fijos bienes eléctricos y no eléctricos.
- b) Determinación de bienes recibidos en calidad de custodia entregada por terceros.
- c) Determinación de los activos fijos, bienes eléctricos y no eléctricos que han sufrido daño o deterioro las mismas que deberán presentarse con el respectivo informe técnico firmado por el profesional competente determinando las causas.
- d) Determinación y listado de activos fijos bienes eléctricos y no eléctricos sujetos a desvalorización, deterioro u obsolescencia en aplicación de NICs 16 y 36 vigentes, con el respectivo informe técnico firmado por el profesional competente determinando las causas.
- e) Determinación y listado de las obras terminadas y las obras en proceso, según la cuenta contable correspondiente.
- f) Determinación y listado de los activos ubicados en los almacenes como unidades de reemplazo. Electrosur S.A. proporcionará el listado de dichos activos a efectos de su inventario.
- g) Determinación y listado de los activos eléctricos y no eléctricos ubicados en los almacenes de segundo uso, talleres de mantenimiento propio y/o de terceros, bienes para baja y/o retiro, bienes para subasta y/o venta.
- h) Determinación y listado de activos bienes no capitalizables no operativos por obsolescencia técnica si las hubiere, con el respectivo informe técnico firmado por el profesional competente determinando las causas.
- i) Las fichas técnicas de control patrimonial de bienes eléctricos, deben suscribirse en original y 2 copias, entregando la original a la Empresa Electrosur S.A., una copia al responsable y otra para la Empresa de terceros, la misma que debe estar suscrita por los usuarios responsables, por el personal inventariador y el jefe del inventario, dejando constancia la existencia del bien.
- j) Las fichas de control de bienes no eléctricos, deben suscribirse en original y 2 copias, entregando la original a la Empresa Electrosur S.A., una copia al responsable y otra para la Empresa de terceros, la misma que debe estar suscrita por los usuarios responsables, por el personal inventariador y el jefe del inventario, dejando constancia la existencia del bien.

- k) El Contratista entregará el listado de conciliación del inventario físico de los bienes del activo fijo con los reportes contables al 2024, tanto físico como valorado según normas contables conteniendo cómo mínimo la conciliación de activos fijos bienes eléctricos, no eléctricos por código de activo y descripción.
  - l) El inventario también considera lo siguiente:
    - Determinación de los bienes conciliados con los registros contables.
    - Determinación de bienes faltantes y sobrantes.
    - Determinación de bienes en condición de fuera de uso, obsoletos, no operativos, con su respectivo informe técnico, suscrito por profesional competente, en la cual se pueda apreciar las causas de obsolescencia, para iniciar su trámite de baja y retiro contable de libros.
    - Traslado físico de bienes no eléctricos inoperativos, obsoletos o en desuso desde su ubicación física hasta los depósitos ubicados en el almacén Viñani – Distrito Gregorio Albarracín Lanchipa - Tacna.
  - m) Como resultado del inventario físico el contratista entregará a los coordinadores técnicos designado por ELECTROSUR S.A. un reporte preliminar de los faltantes y sobrantes ordenado por cuenta contable y código de activo fijo bienes eléctricos y no eléctricos, antes de la conciliación contable final, a fin de que junto con el personal del Departamento de Activo Fijo se determine las diferencias reales mediante el recuento correspondiente.
  - n) Terminada la labor de verificación, al final de los listados deberán suscribirlos necesariamente los coordinadores técnicos de contrato por parte de Electrosur S.A. y el Jefe de Servicio por parte de Contratista, haciendo un resumen de los faltantes y sobrantes.
  - o) Al final del inventario y con la aceptación del resultado por parte de ELECTROSUR S.A. y el contratista firmarán el acta final del inventario.
  - p) El inventario físico y sus resultados deberán estar firmados por el PERSONAL CLAVE (firma, DNI y huella) que sustenta la labor encomendada.
- 10.2 La metodología de la toma de inventario a efectuarse de la verificación física de los bienes del activo fijo será **"POR IDENTIFICACION ESPECIFICA AL BARRER"**, que implica que el inventariador tiene una lista previa de los bienes a inventariar debidamente codificado, y si luego de cotejar la lista se encuentran bienes no listados se toma inventario al barrer.

Adicionalmente, en el caso de activos eléctricos, el contratista deberá verificar que las redes eléctricas de terceros no cuenten con más de un suministro; caso contrario deberá ser levantado al barrer. Se realizarán las siguientes tareas:

- a) El contratista realizará la exposición sobre la metodología a aplicar para lograr la culminación del servicio con éxito y en los plazos establecidos
- b) Realizará un taller de validación de las plantillas de toma de inventario por ítem inventariable, los planos a utilizar y la lista de bienes a inventariar de acuerdo a su código NIIF.
- c) Cada cuadrilla contará con el plano y el listado desagregado de los activos para la toma de inventario por identificación específica al barrer y toda la información necesaria.

- d) Se tomará inventario por cada ítem inventariable, describiendo sus características en la planilla de toma de inventario y los datos de ubicación UTM con Celulares de ubicación GPS de doble frecuencia L1y L5 tomando foto referencial con metadato de ubicación para capturar la ubicación del poste.

### 10.3 TOMA DE INVENTARIO FÍSICO

- 10.3.1 El servicio de inventario y valuación requerida se realizará al 100% del activo fijo, cuyo plazo de ejecución estará expresado en días calendarios y se ejecutará bajo la supervisión externa y los coordinadores técnicos de contrato designado por ELECTROSUR S.A.
- 10.3.2 El levantamiento de información de los activos en campo se realizará con la ficha técnica patrimonial física y virtual, el cual sustenta el inventario físico de los activos.
- 10.3.3 El Contratista tendrá en cuenta que el servicio a realizar considera en forma referencial la cantidad de 347 137 ítems aproximadamente, las cantidades finales serán las registrados en los libros contables al 2024; los inventarios comprenden:

CTA	TACNA	MOQ	ILO	TOTAL
903	7,214	1,067	914	9,195
322	7	2	0	9
331	17	21	3	41
332	124	63	43	230
333	214,989	64,955	53,627	333,571
334	26	8	11	45
335	469	214	120	803
336	2,207	399	324	2,930
337	188	69	37	294
339	12	4	3	19
<b>TOTAL</b>	<b>225,253</b>	<b>66,802</b>	<b>55,082</b>	<b>347,137</b>

#### **CUENTA 903 BIENES NO CAPITALIZABLES**

El Contratista efectuará la verificación física y constatará la existencia de los bienes no capitalizables de propiedad de ELECTROSUR S.A.

#### **CUENTA 331 TERRENOS**

El contratista efectuará el levantamiento físico y valorización de los terrenos, constatando las mediciones y otros datos técnicos, para lo cual obtendrá las fichas registrales actualizadas de SUNARP; compulsando con las fichas registrales de inscripción en Registros Públicos, auto avalúos, planos, memorias descriptivas. Asimismo, colocará hitos y señalizaciones de los terrenos, en caso no esté delimitada y realizará búsqueda catastral debiendo determinar algún pendiente de saneamiento.

El contratista entregará un expediente por cada terreno incluyendo: las bases técnicas para el llenado de formularios de la declaración jurada del Impuesto Predial, planos de distribución y ubicación actualizados, ficha técnica patrimonial respectiva, ficha registral actualizada, resultados de la búsqueda catastral, procedimiento para el saneamiento en caso sea necesario. Asimismo, los expedientes deberán estar debidamente ordenados, foliados y con índice.

### **CUENTA 332 EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES**

El contratista efectuará el levantamiento físico y valorización de los terrenos, constatando las mediciones y otros datos técnicos, para lo cual obtendrá las fichas registrales actualizadas de SUNARP; compulsando con las fichas registrales de inscripción en Registros Públicos, auto avalúos, planos, memorias descriptivas. Asimismo, colocará hitos y señalizaciones de los terrenos, en caso no esté delimitada y realizará búsqueda catastral debiendo determinar algún pendiente de saneamiento.

El contratista entregará un expediente por cada terreno incluyendo: las bases técnicas para el llenado de formularios de la declaración jurada del Impuesto Predial, planos de distribución y ubicación actualizados, ficha técnica patrimonial respectiva, ficha registral actualizada, resultados de la búsqueda catastral, procedimiento para el saneamiento en caso sea necesario. Asimismo, los expedientes deberán estar debidamente ordenados, foliados y con índice.

### **CUENTA 333 MAQUINARIAS Y EQUIPO**

El Contratista efectuará el levantamiento físico y valorización de la maquinaria y equipo, constatando la existencia de los bienes, verificando todos sus componentes, características como marca, número de serie, modelo, tipo y otras características técnicas inherentes al activo con la elaboración de la ficha técnica patrimonial respectiva, para las SET, SED y Equipos significativos.

En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la empresa contratista del inventario, o el supervisor que haga sus veces solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.

Los inventarios en campo (Líneas de Transmisión, Sub Estaciones de Potencia, Redes Primarias, Sub Estaciones de Distribución, Redes Secundarias y otros) serán realizados por las cuadrillas designadas en cada caso de apoyo de los jefes de equipos y supervisados por el personal de ELECTROSUR S.A., quienes constatarán que la toma de inventarios efectivamente alcanzó todos los bienes que se tienen instalados en la Ciudad, localidades y poblados menores.

El inventario físico comprenderá los siguientes bienes referenciales:

Sub estaciones de transformación (transformadores, interruptores, celdas, pórticos, equipos de control y otros equipos), Líneas de Transmisión (Torres, postes CAC y/o madera, conductores, puestas a tierra, retenidas y otros equipos), sub estaciones de distribución (estructura, transformador, tablero, seccionadores, retenidas y puesta a tierra), redes aéreas en media tensión y baja tensión (conductores aéreos y subterráneos, postes CAC y de madera, seccionadores, retenidas, puestas a tierra, equipos de alumbrado público y otros equipos importantes), Equipos de control, equipos contra incendios entre otros.

El metrado aproximado en lo concerniente a la infraestructura eléctrica, se muestra a continuación:

GRUPO	COMPONENTE	UNIDAD	CANTIDAD
RED MT	RED AEREA	KM	2,695.14
SED	SUBESTACIONES DE DISTRIBUCION MT/BT	UND	3,538.00
RED BT	RED AEREA	KM	3,419.07
LINEA DE TRANSMISION	RED AEREA	KM	706.86

El metrado real de la infraestructura eléctrica es el acumulado al 2024.

### **CUENTA 334 UNIDADES DE TRANSPORTE**

El Contratista efectuará el levantamiento físico y valorización de las unidades de transporte, constatando la existencia de los bienes, verificando todos sus componentes y características como placa, clase, marca, año de fabricación, modelo, combustible, carrocería, ejes, colores, número de serie, número de motor, cilindros, ruedas, pasajeros, asientos, peso seco, peso bruto, número puertas, caja, número tarjeta de propiedad y otras características técnicas inherentes al activo con la elaboración de la ficha técnica patrimonial respectiva. Asimismo, obtendrá las fichas registrales actualizadas de SUNARP y preparará un expediente ordenado por cada unidad vehicular. Este rubro comprende: Camionetas, camiones grúa y camiones lavador.

### **CUENTA 335 MUEBLES Y ENSERES**

El Contratista efectuará el levantamiento físico, valorizará y constatará la existencia de los bienes muebles verificando sus componentes, características como marca, número de serie, modelo, tipo medidas largo, alto y ancho y otras características técnicas inherentes al activo, con la elaboración de las fichas técnicas patrimoniales respectivas en todas las oficinas de ELECTROSUR S.A.

El inventario comprenderá los siguientes ítems:

Sillas, mesas, anaqueles, archivadores, armarios, divisiones de oficinas, pizarras, modulares de computadoras, muebles de sala de espera, porta papeles, porta sellos, papeleras, cigarreras, enseres de cocina y cafetería, enseres para atención de reuniones, cuadros, manteles, cortinas, adornos, casilleros metálicos, entre otros.

### **CUENTA 336 EQUIPOS DE CÓMPUTO**

El Contratista efectuará el levantamiento físico, y valuación del sistema informático de ELECTROSUR S.A., como los equipos de computación, impresoras, repuestos y accesorios de computadoras, scanner, etc. constatando la existencia de dichos bienes, verificando todos sus componentes y características como: marca, modelo, tipo, número de serie, lector interno de disco compacto, memorias, componentes complementario, adicionales y otras características técnicas inherentes al activo con la elaboración de la ficha técnica patrimonial respectiva.

### **CUENTA 336 EQUIPOS DE COMUNICACIONES**

El Contratista efectuará el levantamiento físico, valorizará y constatará la existencia de los equipos de comunicaciones (radios, centrales telefónicas y sus accesorios, teléfonos, fax, etc.) y la data center, verificando sus componentes, características como marca, número de serie, modelo, tipo, licencias y otras características técnicas inherentes al activo, con la elaboración de la ficha técnica patrimonial respectiva

### **CUENTA 336 EQUIPOS DE SEGURIDAD Y DIVERSOS**

El Contratista efectuará el levantamiento físico, valorizará y constatará la existencia de los bienes, verificando sus componentes, características como marca, número de serie, modelo, tipo y otras características técnicas inherentes al activo, con la elaboración de las ficha técnicas patrimoniales respectiva considerándose como equipos diversos, analizadores, taladros, extinguidores, equipos de seguridad, equipos de laboratorio, equipos de medición de calidad de servicio, equipos de aire acondicionado, equipos de taller, herramientas, instrumentos (en la Empresa y en poder del trabajador), fotocopiadoras, y otros equipos no considerados en la presente relación.

### **CUENTA 337 UNIDADES DE REEMPLAZO**

El Contratista efectuará el levantamiento físico y valorización de los equipos, constatando la existencia de los bienes, verificando todos sus componentes, características como marca, número de serie, modelo, tipo y otras características técnicas inherentes al activo con la elaboración de la ficha técnica patrimonial respectiva. Estos activos se encuentran ubicados en los almacenes de la empresa.

### **CUENTA 339 CONSTRUCCIONES Y OBRAS EN CURSO**

El Contratista constatará la existencia del total de las obras en proceso, a través de trabajos de gabinete donde determinará la zona o zonas en las que se ubica la obra en curso, las mismas que serán visitadas y evidenciándose con tomas fotográficas la situación actual y estado de ejecución de la misma.

### **CUENTA 326 INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO EN ARRENDAMIENTO**

El Contratista efectuará el levantamiento físico, y valuación del sistema informático de ELECTROSUR S.A., como los equipos diversos en arrendamiento financiero, constatando la existencia de dichos bienes, verificando todos sus componentes y características como: marca, modelo, tipo, número de serie, lector interno de disco compacto, memorias, componentes complementario, adicionales y otras características técnicas inherentes al activo con la elaboración de la ficha técnica patrimonial respectiva. Este rubro comprende: camionetas, edificaciones y otros.

## **10.4 REVISIÓN, DETERMINACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA VALUACIÓN DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO BAJO NIIF**

El Contratista deberá efectuar la evaluación operativa y revisión de la valuación sobre el 100% de los bienes del activo fijo, bienes eléctricos y no eléctricos (la medición no debe considerar los bienes no capitalizables - Cuenta 903), con el fin de determinar y corregir la nueva valuación de aquellos activos que no reflejan su valor razonable; mediante la tasación, de corresponder, efectuada por un Perito Tasador con la debida experiencia en la valuación de activos fijos bajo NIIF de Empresas Eléctricas, el cual debe estar inscrito y habilitado con REPEV y/o el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento; debiendo efectuar:

- 10.4.1 La metodología de la revisión de la valuación de activos fijos, bienes eléctricos y no eléctricos debe efectuarse cumpliendo la normativa técnica legal vigente, NICs, NIIFs vigentes y normas legales; y debe ser previamente aprobado por ELECTROSUR S.A.

La valuación de los bienes del activo fijo que físicamente han sido determinados con obsolescencia técnica, deteriorados o que hayan sufrido daños en los activos fijos bienes eléctricos, no eléctricos deberán ser valuados mediante tasación a valor razonable y deberá adjuntarse el informe técnico correspondiente en la fecha indicada en el cronograma de la prestación para la presente actividad.

El Contratista presentará la documentación de la revisión de la valuación efectuada y la metodología aplicada, que sustente el trabajo realizado y los ajustes contables derivados.

La revisión de la valuación debe contener la información necesaria relacionada con el valor bruto, depreciación, valor neto y demás aspectos previstos en las NIC 16.

- 10.4.2 Aplicación de la NIC 16 y NIC 36 para determinar la Medición Posterior al Reconocimiento, Revisión de Vidas útiles, determinación del valor razonable y Determinación de la Desvalorización de las Unidades Generadoras de Efectivo, entre otros aspectos.

Incluye, la organización, coordinación, cronograma y procedimiento para la determinación de bases del activo fijo para efectos de aplicación de la NIC 16 en la determinación del valor razonable (modelo del costo o modelo de la revaluación), revisión de las vidas útiles, entre otros a valores razonables y contables expresados en su valor bruto, depreciación acumulada y valor neto, entre otros aspectos.

Determinar los Resultados mediante informe de aplicación de la NIC 16 de acuerdo a la realidad económica de la empresa y situación operativa de los bienes del activo fijo sujeto a inventario físico.

Establecer la metodología en el plan de trabajo, para la determinación de las vidas útiles y la conformación de las Unidades Generadoras de Efectivo en función de los componentes que la conforman, la cual servirá para desarrollar y estimar los flujos futuros de las Unidades Generadoras de Efectivo en el desarrollo de NIC 36.

- 10.4.3 El contratista conciliará la valuación de activos fijos bienes eléctricos y no eléctricos, determinado con los registros contables al 2024, de forma periódica y hasta la culminación del inventario físico de los activos.

- 10.4.4 Los resultados de la revisión de la valuación de los activos fijos, bienes eléctricos y no eléctricos, deberán estar firmadas por el perito valuador, jefe del servicio y representante legal del contratista, que fueron presentados en la propuesta del postor y que sustente la labor encomendada.

- 10.4.5 La valuación también debe comprender los bienes sobrantes, con sus datos descriptivos, como son: Zona ubicación, sistema eléctrico, cuenta contable, código de activo, descripción, vida útil, cantidad, unidad, valor de mercado, depreciación, valor neto, entre otros aspectos.

Realizará la tasación de los bienes en desuso u obsoletos tales como Muebles, Enseres, Equipo de Cómputo, Equipos de Oficinas, equipos de Comunicación, Transformadores de potencia y de distribución, postes, conductores, Pararrayos, Seccionadores y otros bienes que tuvieran calidad de bienes del Activo Fijo, para su trámite de baja y subasta.

- 10.4.6 Propuesta de asientos contables sobre ajustes y reclasificaciones que correspondan.

## 10.5 PLANTILLA DE CARGA DE DATOS AL SISTEMA DE ACTIVO FIJO DE LA EMPRESA, AL ERP-SAP Y GIS.

### 10.5.1 ERP-SAP

El contratista, a efectos de la carga de datos en el sistema de activo de la empresa y ERP SAP, elaborará y presentará el formato o fichero de carga de datos en el plan de trabajo, en base a la estructura de datos proporcionado por la empresa encargada de su implementación en Electrosur S.A. Para el caso de actualización en el ERP SAP, Electrosur S.A. cuenta con el detalle de SUPRANUMEROS y EMPLAZAMIENTOS.

### 10.5.2 SISTEMA GEOREFERENCIADO GIS

Dependiendo del uso de las plantillas físicas o digitales estas deberán ser cargadas al sistema GIS con la presentación previa del Plan de Trabajo que determinará el número de computadores y colaboradores para la actualización; en ambos casos deben consignar un reporte digital en formato Excel en un enlace proporcionado por el responsable GIS con tiempo de caducidad por periodos que se determinaran en el plan de trabajo.

Para el caso de sistemas de transmisión el contratista deberá armar la información conforme lo determina el procedimiento 177-2014-OS/CD. En el caso de bienes no eléctricos se debe consignar la información según el procedimiento N° 232-2017-OS/CD VNR; la actualización debe ser solo de dos formas, con digitadores o con cargas masivas.

#### a) CON DIGITADORES

El contratista deberá contar con personal especializado con experiencia.

#### b) CON CARGA MASIVA

El contratista deberá elaborar y desarrollar una herramienta informática de carga masiva, el cual deberá ser aprobado por Electrosur S.A. y contar con la conformidad del área GIS y finalmente quedará como propiedad de Electrosur S.A., debiendo entregar los archivos fuente.

#### c) CARACTERISTICAS DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO (PARA USO DE GIS)

Intel core i7 mínimo.

procesador de decima generación.

Memoria RAM 16 GB.

Almacenamiento de estado sólido SSD, no menor a 500 GB.

Tarjeta de video no integrada, con memoria RAM 4GB mínimo.

Monitor de 22" o mejor

#### d) LICENCIAMIENTO DEL SOFTWARE

Sistema operativo Windows 11 original y licenciado.

Debe incluir un antivirus con licencia vigente.

Cualquier software de uso en el equipo debe estar licenciado.

Debe contar con licencia actualizada y vigente del OFFICE 365 como mínimo una cuenta.

ELECTROSUR verificará el cumplimiento de lo indicado previo a la instalación de la aplicación GIS.

e) SEGURIDAD

Los equipos de cómputo utilizados por el contratista para la ejecución del GIS, serán configurados y administrados por ELECTROSUR. Se procederá a deshabilitar los puertos y dispositivos del equipo no vinculados a las actividades requeridas.

El software instalado debe ser únicamente el necesario en relación al cumplimiento del contrato.

f) RED DE TELECOMUNICACIÓN

La red de conexión de cada equipo debe soportar la cantidad de información que será administrada para la actualización del GIS debe contar con paridad con un ancho de banda no menor a 100 Mbps y latencia no mayor a 5 ms; las pruebas de ancho de banda se realizarán mediante el software iperf; el tipo de conexión que adoptará el contratista deberá estar propuesta en el Plan de Trabajo presentado previamente, pendiente aprobación por el administrador del contrato.

## 10.6 PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO

### 10.6.1 PROCEDIMIENTO DE LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO

a) Previo al inicio del trabajo a realizar, el contratista deberá, realizar lo siguiente:

- Impresión y revisión de las fichas de los trabajadores parte no eléctrica.
- Impresión y revisión de las etiquetas polyester.
- Impresión y revisión de los listados parte eléctrica del sistema del Activo fijo, según los planos de las redes eléctricas reportados del sistema GIS, con las firmas de los jefes de operaciones validando la propiedad de los elementos mostrados en los planos.
- Impresión y revisión de las etiquetas para los bienes eléctricos y para el caso de transformadores, interruptores de potencia, disyuntores, Reconectores Automáticos y otros equipos, se debe etiquetar con placas de Aluminio anodizado tamaño A5 con adhesivo de espuma acrílica con doble capa o similar de alta resistencia al intemperie, según formato proporcionado por ELECTROSUR S.A. Para el etiquetado de activos energizados el contratista deberá presentar un cronograma de rotulación con un mes de anterioridad y considerando los cortes por sistema de transmisión anuales.
- Revisión de los planos entregados para establecer la ruta de trabajo.

b) Se conformarán grupos de trabajo compuesto por dos (02) Inventariadores. El inventario se iniciará después de realizar el trabajo preliminar y una vez suscrito el acta de inicio, según cronograma propuesto y aprobado por Electrosur S.A.

- c) Electrosur S.A. entregará la base de datos activo fijo para que el contratista imprima los listados de bienes según las cuentas contables.
- d) Para el caso de las cuentas 331 y 332 se le entregará las fichas registrales, auto avalúos y expedientes, teniendo en cuenta las características propias de cada bien.
- e) Para las cuentas 334, 335, 336, 903 y 326, se debe imprimir las Fichas de Control de Activos por cada trabajador los cuales deben estar debidamente verificados, fotografiados, etiquetados con sticker código de barras 2024 y codificados con código AF o NC, los mismos que serán registrados en el sistema de activo fijo, los bienes tendrán sólo etiqueta de los dos últimos años, en caso tengan etiquetas más antiguas serán retiradas. En el caso de escaleras, adicionalmente se deben pintar con pintura esmalte el código AF o NC que identifica al bien si estos no se encuentran pintado o lo tengan ilegible.

Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Lugar de ubicación según el código del personal (Gerencia, departamento u oficina, etc.).
- Lugar de ubicación eléctrica
- Descripción del bien que sea correcta.
- El número de unidades.
- La marca del bien.
- El número de serie del bien.
- El modelo y/o tipo del bien.
- El estado de conservación:
  - “Bueno”: Cuando muestra un estado aceptable de conservación, esto debe estar en cuatro y/o cinco categorías desde un 100% bueno hasta un 80% bueno con leve desgaste.
  - “Regular”: Cuando presenta un deficiente estado de conservación, esto debe estar en cuatro y/o cinco categorías desde un 75% regular hasta un 50% regular con presencia de fallas.
  - “Malo”: Cuando está en malas condiciones de conservación, esto debe estar en cuatro y/o cinco categorías desde un 45% malo con presencia de fallas hasta un 10% malo debe retirarse
- Utilización del bien:
  - En uso.
  - Sin uso.
- Otras características importantes.

- f) En el caso de la cuenta 333 se imprimirá todos los activos listados por:

- **Actividad de Transmisión**, todos los equipos de la subestación de potencia, torres, postes, conductores, retenidas, puestas a tierra y otros equipos (por Subestaciones de potencia y por líneas de alta tensión), y;
- **Actividad de Distribución** todos los postes, conductores, transformadores, tableros, estructuras, seccionadores, retenidas, puestas a tierra y otros equipos (Por Zona, Sistema Eléctrico, Alimentador, ternas, Subestaciones y circuitos).

Todos los activos deben fotografiarse y verificarse físicamente según el código de ubicación señalado en los planos y el listado de sistema del activo fijo. Así mismo debe procederse al etiquetado y/o pintado de postes, torres, transformadores, tableros, subestaciones y equipos, los códigos señalados en el plano (**código eléctrico**) y el **código de activo fijo (AF)** según listado, y los demás activos eléctricos serán codificados con etiquetas que sean resistentes a las condiciones climáticas de la ubicación del activo.

Existen algunos activos eléctricos que no se muestran en los planos del GIS, debido al periodo de actualización, en tal caso el inventariador deberá levantar al barrer todos los activos que pertenecen a Electrosur S.A., a fin que se sean considerados y conciliados con la data contable en libros.

Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Descripción del bien que sea correcta.
- Lugar de ubicación eléctrica (Sistema eléctrico, alimentador, terna y N° Subestación, circuito, poste inicio, poste fin).
- El número de unidades.
- La marca del bien.
- El número de serie del bien.
- El modelo del bien.
- Capacidad del transformador.
- El estado de conservación:
  - “Bueno”: Cuando muestra un estado aceptable de conservación, esto debe estar en cuatro y/o cinco categorías desde un 100% bueno hasta un 80% bueno con leve desgaste.
  - “Regular”: Cuando presenta un deficiente estado de conservación, esto debe estar en cuatro y/o cinco categorías desde un 75% regular hasta un 50% regular con presencia de fallas.
  - “Malo”: Cuando está en malas condiciones de conservación, esto debe estar en cuatro y/o cinco categorías desde un 45% malo con presencia de fallas hasta un 10% malo debe retirarse.
  - “Inclinado” cuando el poste se encuentra inclinado.
  - “Roto” cuando esta medio caído el poste.
  - “Fisurado” cuando tiene rajaduras el poste.
  - “obsoleto”, cuando es poco usado y es inadecuado a las circunstancias actuales.
- Utilización del bien:
  - En uso.
  - Sin uso.
- Coordenadas UTM en los vértices en el caso los postes.
- Lugar de ubicación geográfica (distrito, asociación, PP. JJ, calle, etc.).
- Otras características importantes.

Se debe identificar las redes eléctricas correspondiente al rubro de Maquinaria y Equipo de Explotación, ejecutados por las áreas operativas de la Electrosur S.A., que cumplan con los criterios y requisitos establecidos en la norma contable para su reconocimiento en Propiedad, Planta y Equipo de la empresa. Para tal caso, se tendrá que preparar un expediente técnico y

liquidación contable para su alta al activo fijo, que deberá contener los siguientes documentos:

#### LIQUIDACION TECNICA

- Antecedentes (Ubicación, Nombre de Contratista, Contrato y/o Resolución, Fecha Inicio, Fecha Término, Fecha de Recepción, costo total, financiamiento, otros).
- Resumen costo de la obra.
- Memoria Descriptiva.
- Especificaciones Técnicas.
- Acta de Inspección y Pruebas
- Acta de Recepción.
- Inventario físico de Materiales.
- Inventario físico valorizado de Materiales.
- Planilla detallada de Inventario físico.
- Contrato de ejecución de obra.
- Otros documentos relacionados a la ejecución de la obra.
- Información en hoja electrónica emitida por el Sistema Georeferenciado en la que se detalla los equipos, elementos y metrados.
- Planos de la red eléctrica
- Relación de bienes retirados del servicio, debidamente valorizados con valor en libros, para iniciar su trámite de baja.

- g) En el caso de la cuenta 337 y 903 se le entregará un listado de activos del sistema de almacenes los cuales deben estar debidamente verificados, fotografiados, etiquetados con código de barras 2024 y codificados con código AF o NC, los mismos que serán registrados en el sistema de activo fijo. Las Etiquetas tendrán las mismas características que se describen en el literal anterior.

Adicionalmente se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Lugar de ubicación según el CRP (Gerencia, departamento u oficina, etc.).
- Lugar de ubicación eléctrica
- Descripción del bien que sea correcta.
- El número de unidades.
- La marca del bien.
- El número de serie del bien.
- El modelo del bien.
- El estado de conservación:  
"Bueno": Cuando muestra un estado aceptable de conservación.  
"Regular": Cuando presenta un deficiente estado de conservación.  
"Malo": Cuando está en malas condiciones de conservación.  
"obsoleto", cuando es poco usado y es inadecuado a las circunstancias actuales.
- Utilización del bien:  
En uso.  
Sin uso.
- Otras características que crea importante.

- h) Los bienes no eléctricos que se encuentren sin uso, en estado malo, inoperativos u obsoletos, serán trasladados desde cualquier sede de ElectroSur a los depósitos ubicados en el almacén viñani Tacna. Para tal efecto, el contratista debe generar el formato "Movimiento de Bienes Patrimoniales", donde detalla los bienes que son retirados y será firmado por el responsable, personal inventariador y supervisor del servicio. En aquellos casos que el trabajador responsable se niegue a entregar los bienes patrimoniales, el contratista deberá realizar las coordinaciones con el personal del Dpto. de Activo Fijo para determinar su destino final.
- En caso exista algún bien no eléctrico instalado en calidad fuera de uso, en estado malo, inoperativo y obsoleto, el contratista se encargará del desmontaje y traslado a almacén Viñani. Los bienes patrimoniales se movilizarán de forma ordenada, con guías de remisión y su recepción será con la conformidad del personal del Dpto. de Activo Fijo.
- i) El supervisor externo así como personal de ELECTROSUR S.A. realizarán visitas programadas y no programadas en las oficinas propias o alquiladas del contratista y en el campo a efecto de verificar el avance de su cronograma de actividades. En caso que el Contratista no brinde las facilidades para realizar sus labores, el supervisor dejará constancia de tales circunstancias. El incumplimiento de esta exigencia tanto para dar información del avance al supervisor o para las reuniones de coordinación, podrá considerarse causal de resolución contractual.
- j) Para las prestaciones del servicio referidas a trabajos de gabinete deberán ser realizadas por El Contratista, con el personal propuesto o el reemplazo aprobado, los que realizarán sus labores permanentemente en la oficina (local propio o alquilado por El Contratista) con sede en la ciudad de Tacna, Ilo y Moquegua y con los equipos suficientes como cámaras de videos para filmación de terrenos e inmuebles, cámaras fotográficas digital de última generación, PC's fija o Laptop para digitación y centralización de información, con dispositivo de conexión a las cámaras fotográficas, Camionetas doble cabina 4x4 para el traslado del personal y equipos de medición. Las fotografías de los activos deberán tener impreso la fecha y hora de la toma de la misma cámara fotográfica y el texto "Inventario 2024".
- k) Así mismo la contratista debe presentar los formatos de levantamiento de información y en caso sea incompleta ElectroSur S.A. podrá facilitar algunos formatos para un mejor levantamiento de información.

#### 10.6.2 PINTADO Y/O ETIQUETADOS DE ACTIVOS

La actividad de pintado y/o etiquetado de activos se realizará en forma paralela a la conciliación de los activos inventariados. En el caso que se use pintura debe ser Pintura tipo alto tránsito y en el caso que sea etiquetado debe ser la etiqueta de alta resistencia a la humedad, la radiación solar y el pegamento de alta calidad, para el caso de transformadores, tableros de distribución, interruptores de potencia, reconectores automáticos, disyuntores y otros serán etiquetados con placas de aluminio anodizado con adhesivo de espuma acrílica con doble capa o similar de alta resistencia al intemperie, previamente deberá limpiar área para asegurar el correcto pegado.

En el caso de que un activo eléctrico no posea código eléctrico, el contratista puede colocar un código provisional al activo eléctrico, y posteriormente realizar el etiquetado y/o pintado correspondiente, sujeto al plazo establecido en el contrato.

El etiquetado o pintado de los activos eléctricos es según el siguiente número estimado de ítems:

DETALLE DEL ACTIVO	TOTAL ÍTEMS	% ETIQUETA ALUMINIO	% DE PINTADO
Torre metálica	237	100%	
Transformadores de distribución	2,404	100%	
Postes de red primaria	20,463		100%
Postes de res secundaria	72,534		100%
Puesta a tierra neutro	2,404		100%
Puesta a tierra carcasa	2,404		100%
Transformadores de potencia	25	100%	
Tableros	2,177	100%	
Equipos eléctricos	344	100%	

El número de ítems real será el determinado al 2024.

Los modelos de las etiquetas serán facilitados por Electrosur S.A.

El pintado debe realizarse en el siguiente formato:

Tamaño de letra	Anexo 1
Tipo de letra	De acuerdo al aprobado por Electrosur
Color de letra	De acuerdo al aprobado por Electrosur
Altura del pintado	De acuerdo al aprobado por Electrosur

La etiqueta con la que se realizará la codificación deberá contar con los siguientes datos:

1. Descripción del activo	2. Código de barra
3. Nro. de Serie	4. El tamaño será de acuerdo al aprobado por Electrosur.
5. Marca	6. Modelo
7. Código del activo con prefijo "AF" o "NC"	8. Razón social de "ELECTROSUR S.A." y año del inventario.

### 10.6.3 CONCILIACION ENTRE INVENTARIO FISICO E INVENTARIO DEL SISTEMA DE ELECTROSUR S.A. AL 2024

El proceso de conciliación se realizará en paralelo con la toma del inventario físico de los activos, consiste en analizar los inventarios actualizados considerados en libros contables con el inventario físico realizado en campo al 2024, con sus datos descriptivos como: Zona, Ubicación, Sistema eléctrico, Terna, SED, Cuenta Contable, Código Activo, Código VNR, Código de Obra, Código NIIF, Ceco (Centro de Costo), Descripción, Fecha de incorporación, Vida Útil, Cantidad, Unidad, Valor de bien, Depreciación acumulada y Valor Neto.

El contratista validará el origen de los activos eléctricos con los expedientes técnicos de las obras que se reconocieron al activo fijo. Para dicha actividad el

contratista contará con un reporte contable tipo inventario de los activos con todos los datos maestros para revisar la información patrimonial, con los expedientes de obra digital, acceso al sistema GIS para revisar las órdenes de trabajo y la información levantada en campo.

Efectuada la conciliación, se sustentará con los asientos de ajuste contable, los sobrantes y faltantes valorizados al 2024.

En el caso de encontrar observaciones en los informes mensuales, el contratista deberá presentar en un plazo máximo de 10 días posteriores a cada avance, el informe final mensual, habiendo corregido y levantado todas las observaciones encontradas.

Se elaborará un listado de los bienes sobrantes y faltantes, con todos los datos descriptivos de cada bien, después de haber determinado la situación de los bienes en forma definitiva, se imprimirán las Fichas de control para hacerlo firmar con los responsables de los bienes y los vistos buenos de los supervisores, entregándole una copia para el área usuaria, otra para el Dpto. de Activo Fijo y otra para la Contratista.

- **Faltantes:**

En el Padrón del Inventario físico se consignará como faltante, todos los bienes no encontrados en el campo, debiendo realizar las coordinaciones con los Supervisores de la empresa contratista y de Electrosur S.A.

Los listados deben tener los siguientes datos:

Zona Ubicación, Sistema Eléctrico, Alimentador, Terna, SED, Circuito, Cuenta Contable, Código Activo, Código VNR, Código de Obra, Código NIIF, Ceco (Centro de Costo), Descripción, Fecha de incorporación, Vida Útil, Cantidad, Unidad, Marca, Serie, Modelo, Valor de bien, Depreciación acumulada, Valor Neto y ubicación geográfica.

- **Sobrantes:**

Se considerará sobrantes todos los bienes que no se encuentran en el listado del inventario físico del Sistema del Activo Fijo y se coordinará con los Supervisores para realizar las conciliaciones entre los faltantes y determinar su ingreso al activo. Posteriormente el contratista colocará la etiqueta con código de barras y/o el pintado a los activos, según corresponda.

Los listados deben tener los siguientes datos:

Zona Ubicación, Sistema Eléctrico, Alimentador, Terna, SED, Circuito, Cuenta Contable, Código Activo, Código VNR, Código de Obra, Código NIIF, Ceco (Centro de Costo), Descripción, Unidad, Cantidad, marca, serie, Modelo, Fecha de incorporación aproximada, Vida Útil aproximada, Valor de mercado, Depreciación acumulada, Valor Neto y ubicación geográfica.

#### 10.6.4 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION Y ACTUALIZACION DE LA COMPONENTIZACION, VIDA UTIL Y EL ESTUDIO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS FIJOS

Esta actividad debe iniciar con los avances mensuales del servicio hasta concluir al término del servicio. Habiendo identificado el modelo de gestión de dichos activos y la necesidad de identificar unidades de cuenta y componentes, consiste en analizar e identificar las zonas, actividad, activos, componentes y los ítems inventariables como parte de la plantilla de componentización para Electrosur S.A. También debe conciliarse los valores de activo fijo al 2024 con la codificación según estructura NIIF.

Realizar la revisión de la vida útil, el valor residual y la evaluación de obsolescencia, a los activos de propiedad, planta y equipo de la Empresa de ELECTROSUR S.A. a efectos de la aplicación de la Norma Contabilidad 16, para ello debe determinar la unidad de medida de la depreciación a nivel de componentes, modelo de determinación de la vida útil, evaluar el valor residual y la obsolescencia de los activos de propiedad, planta y equipo todo en cumplimiento a la NIC 16, con sus respectivos hojas de trabajo. Así mismo debe sustentar su informe al 2024.

El procedimiento que se aplica en el estudio del Deterioro del valor de los activos de ELECTROSUR S.A. consta de lo siguiente, debe identificarse la existencia de activos sujetos a evaluación de deterioro, debe mencionarse que el valor de los activos de Propiedad Planta y Equipo está a valor Razonable, para determinar si un activo está deteriorado se considerará como condición mínima la evaluación de los indicios de deterioro interno y externo, así mismo debe clasificarse y asignarse de acuerdo a las unidades generadoras de efectivo identificadas, siempre cumpliendo todas las exigencias de la NIC 36. Así mismo debe sustentar su informe al 2024.

#### 10.6.5 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION DE LA VALUACION DEL ACTIVO FIJO

Esta actividad debe iniciar con la culminación de los avances mensuales del servicio hasta concluir al término del servicio.

- Para la valuación de los activos fijos se debe revisar la valorización histórica de las cuentas 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337 y 339 al 2024
- Inspección y verificación IN SITU, de todos los bienes del activo fijo
- La valorización debe ser sobre el 100% de los activos fijos bienes eléctricos y no eléctricos, mediante la tasación al valor razonable, efectuada por un Perito Tasador.
- La metodología de la valuación de activos fijos bienes eléctricos, no eléctricos debe efectuarse cumpliendo la normativa técnica legal, NICs, NIIFs vigentes y normas legales y complementarias.
- Determinar los bienes del activo fijo con obsolescencia técnica, deteriorados o que hayan sufrido daños los cuales deberán ser valuados mediante tasación a valor razonable y deberá adjuntarse el informe técnico correspondiente.

- El Ejecutor presentará la documentación de la valuación efectuada y la metodología aplicada, que sustente el trabajo realizado y los ajustes contables derivados.
- La valuación debe contener valor bruto, depreciación y valor neto.
- El contratista conciliará la valuación de activos fijos bienes eléctricos y no eléctricos, determinado con los registros contables al 2024.
- Los resultados de la valuación de los activos fijos bienes eléctricos y no eléctricos, deberán estar firmadas por profesionales competentes que fueron presentados en la oferta del postor y que sustente la labor encomendada.
- La valorización también debe comprender los bienes sobrantes, con sus datos descriptivos, como son: Zona ubicación, sistema eléctrico, cuenta contable, código de activo, descripción, vida útil, cantidad, unidad, valor de mercado, depreciación, valor neto.
- Valorizar los bienes en desuso u obsoletos de los activos fijos al 2024.
- Propuesta de asientos contables sobre ajustes correspondientes.
- En caso se detecte variación de vida útil durante el ejercicio 2024 en determinados componentes de los activos, se procederá como cambio de estimación.

#### 10.6.6 PROCEDIMIENTOS PARA LA CARGA DE DATOS AL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS, AL ERP-SAP Y AL GIS

Esta actividad debe realizarse en forma paralela a la conciliación de los activos inventariados. El contratista elabora el formato de carga masiva de la base de datos del inventario en los sistemas de activos fijos, al ERP-SAP y al GIS de Electrosur S.A., para tal efecto propone y diseña una plantilla de carga masiva de datos para el caso GIS, y en el caso de sistema de activos fijos y ERP SAP Electrosur S.A. entregará una plantilla de carga de datos, el cual estará debidamente sustentada y autorizada por la empresa.

La actividad de conciliación y envío del formato de actualización de información al sistema, se realizará de forma paralela al inventario.

#### 10.7 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA se compromete a:

- 10.7.1 Cumplir a cabalidad y a satisfacción íntegra de ELECTROSUR S.A. con todas las actividades propuestas que se describen en el numeral 8) objetivos de la contratación.
- 10.7.2 Cumplir con los plazos establecidos en su plan, cronograma de oferta, procedimientos, tanto en los plazos parciales, como en el plazo final.
- 10.7.3 Presentar los informes parciales de avance e informes finales en forma impresa y en medio magnético (xlsx).
- 10.7.4 Al finalizar el inventario deberá de retornar en el mismo formato de tablas proporcionado, siendo este el formato de exportación (SQL) la información correspondiente al inventario realizado.
- 10.7.5 El contratista deberá de permitir en caso tenga, el uso temporal del software de gestión de activos fijos que cumpla los requerimientos de las NIIF, SUNAT

y políticas contables de Electrosur S.A., durante el periodo que dure el inventario y su conformidad.

- 10.7.6 El contratista deberá de elaborar los formatos para actualizar el inventario en los sistemas de activos fijos, ERP- SAP y GIS, mediante una plantilla de carga de datos, debidamente aprobados por la empresa.
- 10.7.7 El contratista debe emplear sus propios equipos informáticos y licencias de software (si cuenta) para efectuar el desarrollo de las labores encomendadas.
- 10.7.8 Respetar las normas internas y de lineamientos de la empresa.
- 10.7.9 Suministrará las etiquetas de color, para el inventario físico, los mismos serán colocados única y exclusivamente, para los activos catalogados como bienes no eléctricos.
- 10.7.10 Presentar los informes que sustenten la aplicación de las NIC 16 y 36, al 2024.
- 10.7.11 Implementar a su personal con todos los equipos necesarios y equipos de comunicación RPC.

## 10.8 OBLIGACIONES DE ELECTROSUR S.A.

ELECTROSUR S.A. proporcionará a la firma del acta de inicio del inventario lo siguiente:

- 10.8.1 Información codificada de todos los ítems existentes en los activos fijos bienes eléctricos y no eléctricos sujetos a inventario.
- 10.8.2 Valor en libros contables de todos los ítems existentes en los registros contables del activo fijo bienes eléctricos, no eléctricos y bienes menores de ELECTROSUR S.A. inicialmente a la fecha del inicio del inventario y posteriormente al 2024, para efectos de preparar la información comparativa respectiva y la presentación de informe final.
- 10.8.3 Otorgará facilidades de acceso a las diferentes instalaciones al personal inventariador, con la supervisión del personal de Electrosur S.A.
- 10.8.4 Electrosur S.A. proporcionará los planos en archivo digital (\*.PDF) de las redes eléctricas de transmisión y distribución y toda la información necesaria para la buena ejecución del inventario.

## 10.9 REGLAMENTOS TÉCNICOS

El ejecutor está obligado a cumplir:

### 10.9.1 BASE LEGAL

- Resolución de OSINERGMIN N° 232-2017-OS/CD "Guía de Elaboración del Valor de Reemplazo de las Instalaciones de Distribución Eléctrica"
- Resolución de OSINERGMIN N° 177-2014-OS/CD
- Ley de Concesiones Eléctricas aprobada mediante Decreto Ley N° 25844 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-93-EM.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Título III, numeral 3.5, referido a verificaciones y conciliaciones.
- Normas Internacionales de Información Financiera NIC 16 y NIC 36.
- Otras Normas Internacionales de Contabilidad y de Información Financiera que correspondan.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud.
- Ley N° 26790 Ley de Modernización de Salud
- Ley N° 28611 Ley General del Ambiente

- Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos
- Decreto Supremo N° 005-2016-TR: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo N° 003-98-SA: Norma Técnica del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos.
- Decreto Supremo N° 29-94-EM: Reglamento de Protección Medio Ambiental en las Actividades Eléctricas
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA Reglamento Nacional de Edificaciones - Norma G-050 Seguridad Durante la Construcción
- Resolución Ministerial N° 111 – 2013 – MEM/DM: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas (RESESATAE)
- Resolución Ministerial N° 214 – 2011 MEM/DM: Código Nacional de Electricidad – Suministro.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la contratación y que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

10.9.2 Cumplir con los requisitos necesarios de seguridad y salud ocupacional para Contratación de Servicio de Inventario y Valuación del activo fijo que debe cumplir el contratista:

- Plan de Trabajo a realizar.
- Declaración Jurada de Buena Salud de todo el personal de la Empresa.
- Seguro Complementario de Trabajo de riesgo con cobertura en Salud, con relación de asegurados y el comprobante de pago, debidamente cancelado.
- Seguro Complementario de Trabajo de riesgo con cobertura en Pensiones, con
- Relación de asegurados y el comprobante de pago, debidamente cancelado.
- El personal deberá contar con Botines dieléctricos, guantes, lentes y cascos de Seguridad; y cualquier otro implemento de protección personal que pudiera ser requisito para el acceso a ciertas instalaciones dictaminado por el área de seguridad y medio ambiente.

10.9.3 Seguridad de la Información:

Toda información que necesite el Contratista por parte de ELECTROSUR S.A. debe ser autorizada y entregada por el Supervisor y/o coordinador técnico. El Contratista conservará la confidencialidad por un periodo no menor a 5 años de la información a la que tenga acceso y/o se genere producto del servicio.

Se firmará un acuerdo de confidencialidad en este sentido sin perjuicio a las acciones civiles y penales por incumplimiento.

El Contratista deberá tener conocimiento y cumplir con lo establecido en la política de seguridad de la información de ELECTROSUR S.A. y los procedimientos e instructivos que aplicaran al realizar la labor en la empresa.

## 11 CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

El contratista obligatoriamente deberá disponer de una organización, infraestructura y equipamiento que garanticen el cumplimiento del servicio eficiente durante la vigencia del contrato. El equipamiento especificado, es el general y mínimo pudiendo ser ampliado según las exigencias específicas del servicio.

El contratista debe tener presente las normas que regula los Requerimiento en Seguridad e Higiene, los mismos que deberán ser cubiertos en el servicio.

El contratista deberá cumplir obligatoriamente con los instructivos en materia de uniformes de trabajo y equipos de protección personal para contratista aplicable a sus actividades, para ello deben tener conocimiento del Anexo de Seguridad y Salud.

Todo el personal del contratista deberá estar en planilla, donde incluye gratificaciones, CTS, vacaciones trucas, horas extras, viáticos, entre otros, la que acreditará en la presentación de las valorizaciones (boletas de pago, constancias de depósito en las cuentas de los trabajadores, planillas, seguros, entre otros).

El contratista deberá contar con SCTR (salud y pensión) y accidentes personales a todos los involucrados en el servicio de inventario, además de un seguro de responsabilidad civil.

### 11.1 DEL EQUIPAMIENTO

Para las prestaciones del servicio el contratista deberá contar con los equipos siguientes:

- 06 camionetas doble cabina 4x4, con año de fabricación del 2018 en adelante. Con GPS y motor no menor de 2400 c.c.

Los vehículos deberán contar con toda la documentación exigida por las autoridades para su circulación, como ser:

- Certificado de SOAT.
- Póliza de Seguros contra accidentes vigente.
- Certificado de revisión Técnica y/o documento que lo acredite vigente.
- Tarjeta de propiedad
- Extintor (6 kg)

La documentación deberá encontrarse vigente, de manera ininterrumpida, durante la vigencia del contrato de servicios.

#### Acreditación:

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.

#### EQUIPAMIENTO (OTROS)

- 06 escalera telescópica de 6.40 mt. y 24 peldaños
- Implementos de seguridad, así como cinturones de seguridad delanteros y posteriores, extintor con fecha vigente, botiquín.

- Herramientas indispensables de vehículo, triangulo, gata, llaves, llantas de repuesto, linterna, faro pirata, etc.
- 03 impresoras/fotocopiadora/escáner.
- 15 computadoras de última generación con conexión a internet banda ancha
- 24 equipos celular, con cámara de video, cámara fotográfica de alta resolución, ubicación GPS y doble frecuencia L1 y L5.
- 15 escritorios y sillas.

El contratista debe entregar a su personal toda herramienta y equipos, que sean necesarios para el cumplimiento del trabajo encargado; así como de todos los implementos de seguridad necesaria (según lo establecido por la normativa) y vestimenta apropiada para la realización del servicio, cuyos costos deben estar considerados en su oferta.

La verificación del EQUIPAMIENTO solicitado se realizará previo al inicio del servicio.

### **11.2 INFRAESTRUCTURA**

Para la prestación del servicio el postor deberá contar local propio o alquilado, según lo siguiente:

- 01 local en Tacna
- 01 Local en Moquegua
- 01 Local en Ilo

Los cuales deben cumplir con encontrarse cerca a las Instalaciones de Electrosur S.A en un radio no mayor de 4 Kilómetros.

Asimismo, el Local de Tacna será determinado como local principal para todas las coordinaciones que se requieran realizar para la ejecución del servicio.

#### Acreditación:

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.

La verificación de la INFRAESTRUCTURA solicitada se realizará previo al inicio del servicio.

### **11.3 DE LA EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD**

#### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4,000 000.00 (Cuatro Millones con 00/100 Soles) por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo NO MAYOR A OCHO (8) AÑOS anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de Toma de inventarios físicos en empresa de generación o transmisión o distribución o comercialización en energía eléctrica y/o empresas industriales.

- Servicios de conciliaciones de activos fijos en empresa de generación o transmisión o distribución o comercialización en energía eléctrica y/o empresas industriales.
- Servicios de valuación de activos fijos en empresa de generación o transmisión o distribución o comercialización en energía eléctrica y/o empresas industriales.
- Servicios de inventarios de activos fijos en general.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

#### **11.4 DEL EQUIPO DE TRABAJO**

Las actividades del servicio serán realizadas por personal con la debida experiencia cuya formación profesional esté relacionada con las actividades que se requiere en el presente proceso.

La calificación del personal en cuanto a su parte formal (académica y pericia profesional) se sujetará a las condiciones exigidas en los presentes términos de referencia.

La organización mínima solicitada por ELECTROSUR S.A., no es limitativa debiendo el contratista establecer su propia organización mínimamente con el siguiente personal:

- Jefe del Servicio Jefes de Inventario
- Perito Tasador
- Especialista de inventarios de Obras Civiles
- Especialista Conciliador y digitación
- Ingeniero de Sistemas
- Contador Especialista
- (42) Inventariadores: (20 Tacna), (10 Ilo) (12 en Moquegua)
- (08) Digitadores

Los profesionales requeridos son personal mínimo y obligatorio y no podrán desempeñar más de un cargo solicitado, ya que el valor costo del servicio considera el desempeño de profesionales diferentes en cada uno de los cargos solicitados. Asimismo, la cantidad de personal para desarrollar el servicio no es limitativo, el contratista podrá considerar personal adicional para cumplir con el objeto del servicio.

Los requerimientos mínimos exigidos al Personal solicitado se indican a continuación:

## **DEL PERSONAL CLAVE**

### **01 JEFE DEL SERVICIO**

- Título Profesional de Contador Público o Ingeniero Industrial o Ingeniero Mecánico Electricista o Electricista. (Con habilitación profesional vigente).
- Capacitación mínimo 60 horas lectivas en Especialización en NIIF e Inventarios.
- Experiencia Profesional mínima de cinco (05) años en labores de dirección, gerencia o jefatura de activos fijos, supervisor o inspector de obras eléctricas o coordinador general en el sector eléctrico o industria o inventario de activos fijos de empresas eléctricas o industriales o supervisión de inventarios de activos fijos en empresas del Sistema Nacional de Bienes Públicos que controla la SBN o supervisor de inventarios de activos fijos en empresas públicas o privadas.

### **LABORES PRINCIPALES**

- Deben revisar y coordinar, el cronograma día a día sobre las actividades que realiza su equipo inventariador.
- Verificar en el campo la toma de inventario de su equipo inventariador.
- Resolver los problemas que se presentasen en el campo, durante el trabajo del inventario.
- Revisar las actividades que va realizar diariamente su equipo inventariador.
- Revisar los listados del inventario que cada grupo va inventariar un día antes para realizar el seguimiento diario.
- Previo al inicio de los trabajos para toma de inventario, deberá dar charlas de capacitación a todo el personal que realizará las actividades señaladas, sobre códigos VNR, estados de conservación, vida útil, obsolescencia, depreciaciones, diferidos, componentización y la carga de datos a los sistemas de ELECTROSUR S.A.
- Verificar en el campo los trabajos que están realizando los Inventariadores y tomar muestras todos los días, para constatar que se está levantando la información correctamente y de acuerdo a lo solicitado por nuestra Empresa.
- Informar diariamente sobre los avances y problemas que se presentasen a los supervisores de nuestra Empresa.
- Supervisar el avance de los informes de aplicación de las NIC 16 y NIC 36.
- Supervisar las conciliaciones realizadas de acuerdo al inventario.
- Supervisar el cumplimiento con las digitaciones y carga de datos al Sistema de Activo Fijo de la Empresa, al ERP-SAP y GIS.
- Informar semanalmente al administrador del Contrato del avance de las actividades.

### **01 PERITO TASADOR**

- Título Profesional de Ingeniero Industrial o Ing. Electricista, Ing. Mecánico Electricista, Contador Público o Economista el mismo que debe estar inscrito y habilitado por organismo competente.
- Contar con mínimo 90 horas lectivas en NIC y/o NIIF. Con inscripción vigente y habilitado en la SBS REPEV.
- Experiencia Profesional mínima de tres (03) años como perito tasador o valuador en bienes muebles e inmuebles o maquinaria, realizadas en empresas públicas o privadas.

### **LABORES PRINCIPALES**

- Para la revisión, determinación y corrección de la valuación de los activos fijos bienes eléctricos y no eléctricos, la Tasación a valor razonable, deberá realizarse IN-SITU, por el Perito Tasador inscrito en el organismo competente (Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento o Superintendencia de Banca y Seguros); la cual debe estar sustentado con la presentación del informe final según la NIC 16 y 36, con todas sus hojas de trabajo.

### **DEL PERSONAL (OTROS)**

#### **02 JEFES DE INVENTARIADORES**

##### ***(Bienes Eléctricos)***

- 01 Ingeniero Mecánico Electricista o Electricista con habilitación profesional vigente.
- Cursos, talleres, diplomados en Consultoría, gestión o saneamiento de bienes muebles, activos fijos, control patrimonial, Toma de Inventarios. Mínimo 60 horas.
- Experiencia Profesional mínima de cinco (05) años en consultoría en gestión o saneamiento de bienes muebles, activos fijos o control patrimonial o Toma de Inventarios en empresas privadas o públicas.

##### ***(Bienes no Eléctricos)***

- 01 Contador Público o Administrador de Empresas, con habilitación profesional vigente.
- Cursos, talleres, diplomados en Elaboración de Proyectos de Electrificación, Ejecución de Obras de Electrificación, mínimo 60 horas.
- Experiencia Profesional mínima de cinco (05) años en consultoría en gestión o saneamiento de bienes muebles, activos fijos o control patrimonial o Toma de Inventarios en empresas privadas o públicas.
- La experiencia se computa a partir de emitido la colegiatura, mediante constancias o certificados de trabajo.

### **LABORES PRINCIPALES**

- Ejecutar el cronograma general de las actividades a desarrollarse, para la ejecución de los inventarios físicos del activo.
- Controlar la ejecución, haciendo cumplir las instrucciones y los plazos determinados.
- Hacer cumplir el Programa y supervisar las actividades en la toma del inventario físico de los bienes del Activo, en los diferentes sistemas eléctricos.
- Proponer el cronograma de trabajo detallado, en que deben ejecutarse los inventarios físicos de los bienes de Activo Fijo de Electrosur S.A.
- Coordinar directamente con los coordinadores técnicos del contrato designados por Electrosur S.A., para una adecuada presentación de los Inventarios y su correspondiente conciliación, asimismo para despejar alguna duda.
- Previo al inicio de los trabajos para toma de inventario, deberá dar charlas de capacitación al personal técnico de campo sobre códigos VNR, estados de

conservación, materiales eléctricos entre otros, para el cumplimiento real de los objetivos.

- Dar diariamente charlas de seguridad de 5 minutos al personal técnico de campo, antes de iniciar la jornada.
- Verificar que el personal técnico esté equipado con los equipos de seguridad, según normado.
- Verificará el listado del inventario realizado por los inventariadores y darán su visto bueno para entregarlos a los digitadores para que actualicen los padrones en el sistema del activo fijo, en la parte eléctrica y no eléctrica.
- Coordinara con los conciliadores, entregarán la relación de los faltantes y sobrantes, al supervisor de ELECTROSUR S.A para determinar la situación del activo.

#### **01 ESPECIALISTA EN INVENTARIOS DE OBRAS CIVILES**

- Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto (Con habilitación profesional vigente).
- Contar con 60 horas lectivas en inventarios de obras civiles en edificaciones.
- Experiencia Profesional mínima de dos (2) años en obras civiles para empresas privadas o públicas.
- La experiencia se computa a partir de emitido la colegiatura, mediante constancias o certificados de trabajo.

##### **LABORES PRINCIPALES**

- Realizará el inventariado de todas las construcciones civiles, para ello deberá poseer los conocimientos técnicos para la determinación de las características del bien, especialmente tratándose de todas las construcciones civiles de ELECTROSUR S.A.

#### **04 ESPECIALISTAS EN CONCILIACIÓN Y DIGITACIÓN**

##### **(2) para bienes eléctricos y (2) para bienes no eléctricos.**

- Bachiller o Técnico en la especialidad en Mecánica Eléctrica o de electricidad (bienes Eléctricos) y Contabilidad o Administración o ingeniería industrial (bienes no eléctricos).
- Contar con 40 horas lectivas en inventarios o conciliaciones.
- Experiencia Profesional mínima de un (1) año en conciliación de inventarios para empresas públicas o privadas.
- La experiencia se computa a partir de emitido el grado o diploma requerido mediante constancias o certificados de trabajo.

##### **LABORES PRINCIPALES**

- Los conciliadores recibirán los listados del inventario digitado quienes revisarán la digitación y conciliarán el inventario físico levantado en el campo con el inventario físico en los libros contables a la fecha de corte señalado, harán los análisis y las indagaciones correspondientes hasta determinar los faltantes y sobrantes; la Conciliación se hará por sistema eléctrico según los anexos del balance.
- Después de haber determinado la situación de los bienes en forma definitivas se debe imprimir los listados de la parte eléctrica y en el caso de la parte no eléctrica imprimirán las Fichas de control siempre y cuando dicha tarjeta de control no le falte ni le sobre bienes, para hacerlo firmar nuevamente con el responsable de los

bienes y los vistos buenos del supervisor de ELECTROSUR S.A., entregándole una copia para el responsable, otra para el Área de Bienes y otra para la Empresa de Terceros como archivo, además deberán imprimir los códigos de barras que serán entregados a los inventariadores para la colocación respectiva.

#### **01 INGENIERO DE SISTEMAS**

- Título Profesional de Ingeniero de Sistemas o Informática, (Con habilitación profesional vigente).
- Capacitaciones en procesamiento de información SAP y GIS para inventario. Contar con 40 horas lectivas.
- Experiencia Profesional mínima de cuatro (04) años en toma de inventarios o actividades de valuaciones y/o asesor en SAP, consultor o asesor en servicio de carga de datos el módulo ERP-SAP y GIS para actualización del inventario en general para empresas públicas o privadas.
- La experiencia se computa a partir de emitido la colegiatura mediante constancias o certificados de trabajo.

#### **LABORES PRINCIPALES**

- Ejecutar el cronograma general de las actividades a desarrollarse, para la ejecución de los inventarios físicos del activo.
- Ejecutar las conciliaciones del inventario.
- Participar en la aprobación del Plan de trabajo y el cronograma en la toma de inventario.
- Aprobar el plan de las actividades que va realizar la contratista.
- Verificar en el campo los trabajos que están realizando los Inventariadores y tomar muestras inopinadas, para constatar que se está levantando la información correctamente y de acuerdo a lo solicitado por nuestra Empresa.
- Validar los informes de los avances traídos del campo, para su conciliación correspondiente.
- Proponer el cronograma de trabajo detallado, en que deben ejecutarse los inventarios físicos de los bienes de Activo Fijo de Electrosur S.A.
- Previo al inicio de los trabajos para toma de inventario, deberá dar charlas de capacitación respecto al levantamiento de información, la conciliación y la carga a los sistemas de activos fijos y GIS de la empresa.
- Verificará el listado del inventario realizado por los inventariadores y darán su visto bueno para entregarlos a los digitadores para que actualicen los padrones en el sistema del activo fijo, en la parte eléctrica y no eléctrica.
- Coordinara con los conciliadores, entregarán la relación de los faltantes y sobrantes, al Jefe de Equipo para su traslado a ELECTROSUR S.A.

#### **01 CONTADOR ESPECIALISTA**

- Título Profesional de Contador Público Colegiado (Con habilitación profesional vigente).
- Diplomado o especialización en NIIF con duración mínima de 100 horas lectivas.
- Experiencia Profesional mínima de cinco (5) años en Adopciones y/o consultorías en NIIF, en empresas públicas o privadas.
- La experiencia se computa a partir de emitido la colegiatura mediante constancias o certificados de trabajo.

### LABORES PRINCIPALES

- Aprobar el Plan de trabajo y el cronograma en la toma de inventario.
- Aprobar el plan de las actividades que va realizar la contratista.
- Verificar en el campo los trabajos que están realizando los Inventariadores y tomar muestras inopinadas, para constatar que se está levantando la información correctamente y de acuerdo a lo solicitado por nuestra Empresa.
- Validar los informes de los avances traídos del campo.
- Validar los informes parciales por los avances en aplicación de las NIC 16 y NIC 36
- Firmar los informes finales del inventario del activo fijo al 2024, de acuerdo a las NIIF.

### OTRO PERSONAL

#### 42 INVENTARIADORES (20 EN TACNA), (10 ILO), (12 EN MOQUEGUA)

- Egresado Universitario o Técnico en la especialidad de electricidad (bienes Eléctricos) y Contabilidad, Administración o Ingeniería Industrial o Sistemas, Economía (bienes no eléctricos). Debiendo ser acreditado mediante constancia de Egresado o Certificado de Culminación de Estudios. Para las profesiones universitarias no se va a considerar las profesiones de Ing. Electrónica y para las profesiones técnicas no se va a considerar la profesión de Electrotécnia y Electrónica Industrial.
- Experiencia en la prestación de dos (02) servicios en Toma de inventarios físicos de bienes.
- La experiencia se computa a partir de emitido la constancia de egresado o titulo técnico.

### LABORES PRINCIPALES

- La empresa contratista proporcionará las unidades móviles, celulares y los equipos necesarios para el trabajo de Campo.
- Previo a la Toma del Inventario, la contratista revisará los listados del Inventario, que correspondan al Sistema Eléctrico, cuyos bienes del Activo inmovilizado van a inventariar, según el cronograma establecido.
- En la Toma del Inventario, la contratista en base a los listados del Inventario, procederán a la verificación física in situ, teniendo en cuenta el procedimiento y características de cada rubro establecido.
- Inventariadores de la parte no eléctrica deberán registrar en la base de datos el inventario de bienes asignados a cada trabajador, copiando a continuación las fotos en la carpeta correspondiente. Se tomarán como mínimo dos (02) fotografías digitales de cada bien:
  - 01 Con los sticker del inventario y placa (con nro. serie) del bien.
  - 01 El bien completo.

Las fotos se grabarán con el siguiente formato:

Para la etiqueta pegada en el bien	AF_(Código del bien)_1
Para el bien	AF_(Código del bien)_2
Para la etiqueta pegada en el bien	NC_(Código del bien)_1
Para el bien	NC_(Código del bien)_2

- Los Inventariadores de la parte eléctrica deberán registrar en la base de datos el inventario de las subestaciones de potencias, redes de Alta Tensión, Media Tensión, Subestaciones de Distribución y Baja Tensión, copiando las fotos en la carpeta correspondiente. Se tomará dos (02) fotografías digitales de cada equipo en cada subestación:
  - Uno de la placa del transformador con el código de activo fijo (AF) (los datos deben ser legibles) y otro el transformador completo.
  - En el caso de otros equipos de las subestaciones de potencia debe tomarse una de la placa con el código de AF y otro el equipo completo.
  - Uno el Tablero de distribución abierto (se deben visualizar todos sus elementos) y otro tablero cerrado completo con el código de AF.
  - Dos de la Estructura que lo soporta de diferentes frentes con código de AF y código eléctrico.
  - Dos de la subestación total de diferentes frentes
  - En caso de los equipos, postes y/o torres de AT, MT y BT, se tomará una fotografía con el código de ubicación eléctrica, código de activo fijo y otro el total del bien (poste o torre).

Los archivos con extensión JPG de cada fotografía se nombrarán en el siguiente formato:

Para la etiqueta pegada en el activo	AF_(código del bien)_1
Para el activo	AF_(código del bien)_2

## 08 PERSONAS DE DIGITACIÓN

- Con estudios Universitarios o Técnicos en las especialidades de computación o administración o informática o contabilidad. Debiendo ser acreditado mediante constancia de Egresado o Certificado de Culminación de Estudios
- Experiencia mínima de dos (2) servicios en digitación de inventarios o digitación en GIS o actualización datos en SAP.

### LABORES PRINCIPALES

- Los digitadores, una vez que han actualizado los datos levantados por los inventariadores, en el sistema del activo fijo, ERP-SAP y GIS, para el caso de la parte eléctrica imprimirán los ítems registrados, para constatar con los listados de campo y para los casos de la parte no eléctrica imprimirán la nueva ficha de control con los faltantes y sobrantes encontrados, los cuales serán entregados a los conciliadores para el análisis pertinente.

La colegiatura y habilitación de los profesionales se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución del contrato.

El contratista se obliga a ejecutar el servicio materia del contrato, con el personal que fue presentado en su oferta.

## 12 PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de **300 días calendarios (10 meses)**, contados a partir del día siguiente de la suscripción del **ACTA INICIO DE LA TOMA DE INVENTARIO FISICO INTEGRAL DE ACTIVOS FIJO 2024** suscrito con el CONTRATISTA, SUPERVISOR EXTERNO, EL ADMINISTRADOR DE CONTRATO y los COORDINADORES TECNICOS.

Para ello, se establece que ELECTROSUR SA en un plazo máximo de **5 días calendarios**, contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato, hará entrega de la base de datos del activo total de ELECTROSUR SA y la información establecida en el numeral 10.8 al contratista, siendo que, de conformidad con ello y con la aprobación del plan de trabajo se suscribirá el acta de inicio de la toma de inventario de activos fijos.

Al respecto, es necesario indicar que ELECTROSUR SA tiene la facultad de realizar la entrega de la base de datos inclusive antes del plazo indicado.

Cuando se produzcan eventos no atribuibles a las partes que originen la paralización de la ejecución de las prestaciones, estas pueden acordar por escrito la suspensión del plazo de ejecución contractual, hasta la culminación de dicho evento, sin que ello suponga el reconocimiento de mayores gastos generales y/o costos directos.

## 13 LUGAR DE EJECUCION

Por la naturaleza del servicio se realizará dentro del ámbito de los departamentos de Tacna, Moquegua e Ilo.

El servicio de gabinete será ejecutado en las oficinas del contratista, debiendo contar con los medios de comunicación necesarios como son video conferencia, teléfonos móviles de manera permanente.

Los bienes del activo fijo se encuentran ubicados y distribuidos en las Regiones de Tacna y Moquegua, en las instalaciones y/o sedes de ELECTROSUR S.A. y en locales de terceros situados en las zonales de Tacna, Moquegua e Ilo.

## 14 RESULTADOS ESPERADOS

### 14.1 DE LOS INFORMES PARCIALES (AVANCES)

Los informes por cada avance se deben presentar durante los primeros diez (10) días calendario del mes siguiente de iniciado la toma de inventario, adjuntando los siguientes informes:

- Informe con avance del levantamiento de inventario físico CONCILIADO con la base de activos fijos bienes eléctricos y no eléctricos entregados por ELECTROSUR S.A.
- Informe con avance de VALUACIÓN de los activos fijos bienes eléctricos y no eléctricos MEDIANTE TASACIÓN a valor razonable.
- Informe con avance en la firma de las fichas técnicas y de los trabajadores en el levantamiento de Inventario.
- Informe de pintado y/o etiquetado de identificación de activos inventariados.

- En el caso de los bienes no eléctricos, informe con avance de la colocación de stickers de identificación de activos fijos y cuando corresponda el pintado del código con pintura alto tránsito (caso de herramientas y otros similares).
- En el caso de los bienes eléctricos, informe con avance del pintado del código de identificación en los activos fijos, o su etiquetado según modelo y autorización de ELECTROSUR S.A.
- Informe con avance en la actualización de inventario en los sistemas informáticos.
- Informe con avance con la determinación de faltantes y sobrantes de inventario.
- Informe con avance de fotografías renombradas de los activos.

Las observaciones que efectúe ELECTROSUR S.A. a los informes parciales serán subsanadas por el postor en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios, en función a la complejidad del servicio, caso contrario se considerará como incumplimiento de obligaciones contractuales. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, Electrosur S.A. podrá resolver el contrato conforme se tipifica en la normativa de Contrataciones del Estado, vigente, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan; de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 162 y 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **14.2 DE LOS ENTREGABLES FINALES**

Los resultados del servicio, estarán firmados por los profesionales que realizaron el inventario y la valuación, los mismos que deberán presentarse en forma impresa y en medio magnético en dos ejemplares.

Los listados deben presentarse con los siguientes datos:

Zona Ubicación, Sistema Eléctrico, Alimentador, Terna, SED, Circuito, Cuenta Contable, Código Activo, Código VNR, Código de Obra, Código NIIIF, Ceco (Centro de Costo), Descripción, Fecha de incorporación, Vida Útil, Cantidad, Unidad, Marca, Serie, Modelo, Valor de bien, Depreciación acumulada, Valor Neto, ubicación geográfica y guía de remisión de bienes en estado malo, sin uso trasladados al almacén Viñani.

Los informes finales que debe entregar el contratista son:

- a) INFORME TÉCNICO DE METODOLOGÍA UTILIZADA en el inventario físico y valorización de activos fijos bienes eléctricos y no eléctricos
- b) Originales de FICHAS TÉCNICAS PATRIMONIALES, según corresponda de Levantamiento de los activos fijos bienes eléctricos y no eléctricos existentes debidamente firmados.
- c) INFORME CON LISTADO DE INVENTARIO FÍSICO Y CONCILIACIÓN de activos fijos bienes Eléctricos y no eléctricos.
- d) Listado de activos fijos bienes eléctricos y no eléctricos que han sufrido DAÑO O DETERIORO con sus informes técnicos respectivos. Incluye los activos trasladados a los depósitos de Viñani, con la documentación sustentatoria.
- e) Reporte de determinación de FALTANTES Y SOBRANTES de inventario debidamente valorizado, con informe de alta de activos sujetos a reconocimiento y medición en aplicación de la NIC 16.

- f) Reporte de bienes que se ENCUENTRAN EN CUSTODIA que son propiedad de terceros.
- g) INFORME CON VALUACIÓN a valor razonable de los activos fijos bienes eléctricos y no eléctricos determinando el VALOR NETO y/o el VALOR DE REVALUACIÓN comparando con los registros contables al 2024.
- h) INFORME DE TASACION DE LOS ACTIVOS FIJOS al 2024, que verifique el valor razonable de los activos fijos directos, asociados, indirectos y administrativos, que conforman las Unidades Generadoras de Efectivo.
- i) PAPELES DE TRABAJO DE LA TASACION objeto del servicio.
- j) Informe sobre el ESTADO DE CONSERVACIÓN de los activos fijos, establecidos en el punto 8.2.
- k) Informe de la aplicación de la NIC 16, determinación del valor razonable, revisión de las vidas útiles y revisión método de depreciación al 2024.
- l) Reporte de revisión de la VIDA ÚTIL y la componetización de activos fijos.
- m) CERTIFICADO DE INVENTARIO Y VALUACIÓN DE ACTIVOS FIJOS bienes Eléctricos y no eléctricos confirmando la existencia física de los bienes y la metodología empleada para la valuación de acuerdo al Reglamento del Consejo Nacional de Tasaciones.
- n) Informe de la revisión de la componentización de los activos de propiedad, planta y equipo de ELECTROSUR S.A.
- o) Informe de conformidad de la entrega de formatos de carga al Sistema de Activo Fijo, al ERP-SAP y actualización del GIS de ELECTROSUR S.A., siempre con el visto bueno de las áreas usuarias.
- p) Entrega de Planos en digital del GIS con los códigos de Activo Fijo (AF) y códigos eléctricos de todos los activos eléctricos que deben conciliar con la base de datos del sistema.
- q) Informe del Pintado y/o etiquetado de los activos fijos al 2024.
- r) Entrega disco duro memoria externa con toda la base del registro fotográfico de los bienes eléctricos y no eléctricos, debidamente renombrados y clasificados por alimentador y componente.

Las observaciones que efectúe ELECTROSUR S.A. a los informes finales serán subsanadas por el contratista en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios, en función a la complejidad del servicio, caso contrario se considerará como incumplimiento. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, Electrosur S.A. podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan; de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 176º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En todos los informes deben estar adjuntadas las hojas de trabajo, sustentos y en la base de datos de los Activos de Propiedad, Planta y Equipo, debe estar las fórmulas aplicadas para cada actividad, con su respectivo sustento. Todos los informes deben ser sustentados por los profesionales competentes del contratista, mediante charlas dirigidos al personal de Electrosur S.A. y deberán adjuntar información en medio magnético CD.

### **15 ENTREGABLES/ PRODUCTO**

Durante la ejecución del servicio, el contratista deberá cumplir con presentar entregables, conforme al plazo establecido a continuación:

a) **ENTREGA DEL INFORME FINAL DE CULMINACIÓN DE LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO INTEGRAL DE LOS ACTIVOS FIJOS DE ELECTROSUR S.A.**

El cual tiene como plazo de entrega **240 DÍAS CALENDARIOS**, contados a partir del día siguiente de la suscripción del ACTA DE INICIO DE LA TOMA DE INVENTARIO FISICO INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS 2024 de ELECTROSUR S.A. al CONTRATISTA.

b) **ENTREGA INFORMES FINALES** que se indican en los literales a), b), c), e) y f) del numeral **14.2** del presente documento. El cual tiene como plazo de entrega **30 DÍAS CALENDARIOS**, contados a partir del día siguiente de cumplido el plazo señalado en el literal anterior.

c) **ENTREGA FINALES** de los literales d), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q), r) del numeral **14.2** del presente documento. El cual tiene como plazo de entrega **30 DÍAS CALENDARIOS**, contados a partir del día siguiente de cumplido el plazo señalado en el literal anterior.

### 16 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Independientemente a las responsabilidades que le corresponda como CONTRATISTA de acuerdo a la normatividad legal vigente y al contrato correspondiente, la recepción conforme de Electrosur S.A. no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por plazo no menor de 3 años contado a partir de la conformidad otorgada por Electrosur S.A.

### 17 COSTO DEL SERVICIO

El costo del servicio comprende todos los gastos de mano de obra, materiales, gastos generales, utilidad, tributos, impuestos, viáticos, seguros y cualquier otro concepto que se requiera para efectuar todo lo relacionado con el cumplimiento total del servicio y no se encuentra sujeto a reajuste de precios.

### 18 CRONOGRAMA EJECUCION DEL SERVICIO

La ejecución del servicio se sujetará al siguiente cronograma:

Descripción	Avance contractual		Avance de Pago	Número de días
	valorización	Acumulado		
Informe 1	9%	9%	9%	30
Informe 2	9%	18%	9%	60
Informe 3	9%	27%	9%	90
Informe 4	9%	36%	9%	120
Informe 5	9%	45%	9%	150
Informe 6	10%	55%	10%	180
Informe 7	10%	65%	10%	210
Informe 8	10%	75%	10%	240
Informe 9	10%	85%	10%	270
Informe 10	15%	100%	15%	300
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	

La columna que señala el **número de días** en el cuadro anterior, corresponde al **plazo establecido** para la ejecución del **porcentaje de avance** del inventario, señalado en la columna que se indica como Valorización.

En el caso de encontrar observaciones en los informes mensuales, el contratista deberá presentar en un plazo máximo de 10 días posteriores a cada avance, el informe final mensual, habiendo corregido y levantado todas las observaciones encontradas.

Todo pago solicitado de acuerdo al avance de inventario y conciliación debe estar sustentado como sigue:

- Los informes parciales y finales del servicio se describen en el numeral 14.1 y 14.2.
- Conformidad del supervisor del inventario.
- Conformidad del administrador del contrato.
- Informe de los Coordinadores Técnicos de Contrato emitiendo conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia del Contrato.

## **19 FORMA DE PAGO**

ELECTROSUR SA, realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, aplicado a cada uno de ellos un porcentaje en función al monto del contrato original, conforme a lo siguiente:

19.1 Primer pago 9% del monto total del contrato a los 30 días de iniciado la toma de inventario físico, contra presentación del informe con avance del inventario de activo fijo y los informes sustentatorios que establece el numeral 11 del presente documento, correspondiente al 9% del "Servicio toma de inventario físico integral de activo fijo 2024", previa aceptación de ELECTROSUR S.A.

19.2 Segundo pago 9% del monto total del contrato a los 60 días de iniciado la toma de inventario físico, contra presentación del informe con avance de inventario de activo fijo y los informes sustentatorios que establece el numeral 11 del presente documento, correspondiente al 18% acumulado del "Servicio toma de inventario físico integral de activo fijo 2024", previa aceptación de ELECTROSUR S.A.

19.3 Tercer pago 9% del monto total del contrato a los 90 días de iniciado la toma de inventario físico, contra presentación del informe con avance de inventario de activo fijo y los informes sustentatorios que establece el numeral 14.1 del presente documento, correspondiente al 27% acumulado del "Servicio toma de inventario físico integral de activo fijo 2024", previa aceptación de ELECTROSUR S.A.

19.4 Cuarto pago 9% del monto total del contrato a los 120 días de iniciado la toma de inventario físico, contra presentación del informe con avance de inventario de activo fijo y los informes sustentatorios que establece el numeral 14.1 del presente documento, correspondiente al 36% acumulado del "Servicio toma de inventario físico integral de activo fijo 2024", previa aceptación de ELECTROSUR S.A.

19.5 Quinto pago 9% del monto total del contrato a los 150 días de iniciado la toma de inventario físico, contra presentación del informe con avance de inventario de activo fijo y los informes sustentatorios que establece el numeral 14.1 del presente documento,

correspondiente al 45% acumulado del "Servicio toma de inventario físico integral de activo fijo 2024", previa aceptación de ELECTROSUR S.A.

19.6 Sexto pago 10% del monto total del contrato a los 180 días de iniciado la toma de inventario físico, contra presentación del informe con avance de inventario de activo fijo y los informes sustentatorios que establece el numeral 14.1 del presente documento, correspondiente al 55% acumulado del "Servicio toma de inventario físico integral de activo fijo 2024", previa aceptación de ELECTROSUR S.A.

19.7 Séptimo pago 10% del monto total del contrato a los 210 días de iniciado la toma de inventario físico, contra presentación del informe con avance del inventario de activo fijo y los informes sustentatorios que establece el numeral 14.1 del presente documento, correspondiente al 65% acumulado del "Servicio toma de inventario físico integral de activo fijo 2024", previa aceptación de ELECTROSUR S.A.

19.8 Octavo pago 10% del monto total del contrato a los 240 días de iniciado la toma de inventario físico, contra presentación del informe final de culminación del inventario físico integral de activo fijo con los informes sustentatorios detallados en el numeral 14.1 del presente documento, correspondiente al 75% acumulado del "Servicio toma de inventario físico integral de activo fijo 2024", previa aceptación de ELECTROSUR S.A.

19.9 Noveno pago 10% del monto total del contrato a los 270 días de iniciado la toma de inventario físico, contra presentación de los informes finales que se indican en los literales a), b), c), e) y f) del numeral 14.2 del presente documento, correspondiente al 85% acumulado del "Servicio toma de inventario físico integral de activo fijo 2024", adjuntando los requisitos de informes de avance, previa aceptación de ELECTROSUR S.A.

19.10 Décimo pago 15% del monto total del contrato a los 300 días de iniciado la toma de inventario físico, contra presentación del informe final del servicio "Servicio toma de inventario físico integral de activo fijo 2024", incluyendo los informes descritos en los literales d), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q) y r) del numeral 14.2 del presente documento, correspondiente al 100% acumulado del presente servicio, previa aceptación de ELECTROSUR S.A.

Asimismo, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, Electrosur S.A debe contar con la siguiente documentación:

Para el pago total o parcial del presente servicio, el contratista en su calidad de Proveedor del Estado, deberá presentar obligatoriamente el Comprobante de Pago Electrónico (CPE) de acuerdo a la Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, acompañado de los siguientes documentos:

- Comprobante de pago (\*)
- Hoja de entrada de servicios (HES) (\*)
- Informe del servicio prestado (\*)
- Documentos laborales y de Seguridad (De corresponder) (\*)
- Carta de autorización para el pago con abono en Cuenta Bancaria (\*)

Para los comprobantes de pago, de MANERA OBLIGATORIA debe considerar lo siguiente:

Si el CPE es emitido a través del Sistema de Emisión Electrónica del Contribuyente u Operador de Servicios Electrónicos OSE, identificados con series distintas a "E001", debe adjuntar adicionalmente la evidencia que acredite la remisión de los archivos digitales PDF, XML y Constancia de Recepción SUNAT al correo comprobantes@electrosur.com.pe y el reporte de la "Consulta de Validez del Comprobante de Pago Electrónico".

Si el CPE es emitido a través del Sistema de Emisión Electrónica - SOL (Portal Sunat), identificados con serie "E001", no corresponde adjuntar información adicional por el comprobante emitido. Asimismo, al momento de presentar el comprobante de pago, deberá indicar el número de cuenta corriente y/o ahorros con el Código de Cuenta Interbancario (CCI) para efectuar el pago vía banca por internet.

(\*) El contratista es responsable de presentar la documentación solicitada para el trámite de pago en: Mesa de Partes de ELECTROSUR S.A ubicado en la calle Zela N° 408, Distrito, Provincia y Departamento de Tacna o mediante la MESA DE PARTES VIRTUAL que se encuentra en la página web de ELECTROSUR S.A. [www.electrosur.com.pe](http://www.electrosur.com.pe).

Es responsabilidad del CONTRATISTA emitir los comprobantes de pagos como (FACTURA, RECIBOS POR HONORARIOS, NOTAS DE DÉBITO, NOTAS DE CRÉDITO), dentro de los plazos indicados en las Especificaciones Técnicas, en caso que el CONTRATISTA no emita el comprobante de pago dentro de los plazos solicitados, ELECTROSUR SA se exime de cualquier responsabilidad.

## **20 PENALIDAD**

Se procederá conforme al artículo 162 del reglamento de la Ley de Contrataciones. En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, Electrosur S.A. le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = \frac{0.10 \times \text{MONTTO VIGENTE}}{\text{F} \times \text{PLAZO VIGENTE EN DIAS}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60)  
Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.40

Para plazos mayores a sesenta (60) días:  
Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

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

Se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En ese último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de Electrosur S.A. no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

**Otras Penalidades**

Teniendo en cuenta que en el proceso de selección parte de la calificación otorgada al CONTRATISTA se ha basado en el cumplimiento del perfil (Formación y Experiencia) del personal clave propuesto para la prestación del servicio, si el CONTRATISTA efectuará cambios en el personal propuesto en su oferta, entre el otorgamiento de la Buena Pro y el inicio de la prestación del servicio o durante la ejecución del contrato; se aplicará automáticamente una penalidad según la escala mencionada líneas abajo, por cada cambio que realice, a menos que se deba a una causa grave como fallecimiento o invalidez del personal, en tal caso deberá acreditarse la causa con la documentación correspondiente.

Así, en caso de cambio de personal, el contratista debe cumplir con acreditar que las calificaciones del nuevo personal sean iguales o superiores a las del personal reemplazado, para lo cual adjuntará la documentación solicitada en las bases del proceso de selección para la conformidad de ELECTROSUR S.A.

	<b>SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD</b>	<b>PENALIDAD</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>DEL PERSONAL</b>		
1	Si el CONTRATISTA efectuará cambios del <u>personal</u> propuesto en su oferta, entre el otorgamiento de la Buena Pro y el inicio de la prestación del servicio o durante la ejecución del contrato; se aplicará automáticamente una penalidad, por cada cambio que realice.	0.5 % UIT	Informe del Supervisor, del Coordinador Técnico y del administrador de contrato.
2	Si el CONTRATISTA efectuará cambios en su personal, sin cumplir con el perfil (Formación y Experiencia) establecidas en el presente Requerimiento y sin la autorización de Electrosur SA	0.5 % UIT	Informe del Supervisor, del Coordinador Técnico y del administrador de contrato.
3	Durante la ejecución del servicio, el personal no puede ser identificado, y/o no cumple con vestir el uniforme	10 % de la UIT Por cada persona	Informe del Supervisor, del Coordinador Técnico y del

	y/o portar su fotocheck de identificación en un lugar visible.		administrador de contrato.
4	Cuando se detecte la Inasistencia del personal solicitado en cualquiera de las fases de la ejecución del inventarlo.	5 % de la UIT Por cada ocurrencia.	Informe del Supervisor, del Coordinador Técnico y del administrador de contrato.
5	No contar con los implementos y equipos de protección personal, en los lugares que los amerite. Cualquier accidente o incidente devenido por esto será responsabilidad por la Contratista,	3 % de la UIT Por cada caso	Informe del Supervisor, del Coordinador Técnico y del administrador de contrato.
<b>DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO</b>			
6	Cuando el contratista incumpla con la presentación del PLAN DE TRABAJO aprobado, dentro del plazo establecido	5 % de la UIT Por cada día de retraso en la presentación.	Informe del Coordinador Técnico y del administrador de contrato.
7	El contratista no cumple con ejecutar los trabajos en la fecha establecida en el cronograma del Plan de trabajo. Cuando el contratista incumpla total o parcialmente el cronograma de trabajo aprobado por el Administrador de Contrato, la multa será por ocurrencia y por día de demora hasta su cumplimiento, o por la situación de abandono de trabajo y/o paralización de las actividades del personal asignado al servicio por razones ajenas a Electrosur S.A.	5 % de la UIT Por cada día de retraso en el cumplimiento de las actividades que establece el cronograma	Informe del Supervisor, del Coordinador Técnico y del administrador de contrato.
8	Cuando el contratista no cumpla con levantar las observaciones realizadas a su informe (entregables), dentro del plazo establecido.	5% de la UIT Por cada informe que presente observaciones	Informe del Supervisor, del Coordinador Técnico y del administrador de contrato.
9	El contratista no cumpla con dar inicio a la ejecución del Servicio, conforme a lo establecido en el requerimiento.	10% de la UIT Por cada día de retraso en el inicio del servicio	Informe del Coordinador Técnico y del administrador de contrato.
10	Cuando se detecte que el pintado y/o etiquetado de Activos no se haya	2 % de la UIT Por cada bien encontrado	Informe del Supervisor, del Coordinador

	realizado conforme a lo establecido en el presente requerimiento.		Técnico y del administrador de contrato.
11	Cuando se detecte que la conciliación, inventario físico de los activos y envío del formato de actualización al sistema, no se este realizando de forma paralela al inventario conforme a lo establecido en el requerimiento.	5 % de la UIT Por cada ocurrencia.	Informe del Supervisor, del Coordinador Técnico y del administrador de contrato.
12	Por perjuicio a la información de la base de datos GIS (Por cada inconsistencia de la información identificada en la validación de carga al GIS)	1 % de la UIT Por cada inconsistencia	Informe del Supervisor, del Coordinador Técnico y del administrador de contrato.
13	Tener información de campo y que no se vean reflejadas en la actualización de información del GIS.	1 % de la UIT En estructuras (Por cada estructura), en red (Por cada Km).	Informe del Supervisor, del Coordinador Técnico y del administrador de contrato.
14	No levantar información de campo, previa verificación y contrastación en campo.	1 % de la UIT En estructuras (Por cada estructura), en red (Por cada Km).	Informe del Supervisor, del Coordinador Técnico y del administrador de contrato.
15	No llegar a la ubicación o punto inventariable	1 % de la UIT Por cada punto	Informe del Supervisor, del Coordinador Técnico y del administrador de contrato.
16	No haber etiquetado en el activo inventariable, previa verificación en campo.	1 % de la UIT Por cada bien inventariable	Informe del Supervisor, del Coordinador Técnico y del administrador de contrato.
17	No contar con equipamiento solicitados, indicados en el requerimiento.	1 % de la UIT Por cada equipamiento estratégico	Informe del Supervisor, del Coordinador Técnico y del administrador de contrato.

18	Bien faltante ubicado posteriormente por la Comisión de Inventario.	1 % UIT (por cada bien)	Informe del Supervisor, del Coordinador Técnico y del administrador de contrato.
19	Bien mueble mal inventariado con errores (a) Diferencias en la descripción e información de datos del bien (marca, modelo, serie, color, dimensiones, etc.). Error de codificación asignación de usuarios, ubicación física y/o mal etiquetado. b) Etiquetas mal impreso (texto incompleto, ilegible, etc.) c) Etiquetas que no permitan su lectura a través del lector de código de barras. d) Se ha incurrido en omisiones. e) Otras diferencias en la información inventariada.)	5% UIT por cada error.	Informe del Supervisor, del Coordinador Técnico y del administrador de contrato.
20	Cuando el contratista no presenta los informes (entregables) solicitados en el presente requerimiento, en los plazos señalados.	10 % de la UIT Por cada día de retrasó	Informe del Supervisor, del Coordinador Técnico y del administrador de contrato.

**Importante:** Para el cálculo de la penalidad se tomará en cuenta el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al momento de la falta o incumplimiento.

### PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE LA PENALIDAD

El procedimiento se realizará por el administrador de contrato de acuerdo a lo siguiente:

- El coordinador Técnico comunicará al administrador del contrato los incumplimientos detectados en la ejecución del servicio.
- El administrador del contrato comunicará al contratista, los incumplimientos detectados y le otorgará el plazo de 03 días calendario, para la subsanación correspondiente.
- La falta cometida en cualquier actividad deberá notificarse por primera vez al correo electrónico del contratista la que se consigna en el contrato y se le otorgará un plazo no mayor a 3 días calendarios para levantar la observación; vencido el plazo y no habiéndose levantado o subsanado la falta, se le aplicará la penalidad correspondiente y a partir de ella y en lo sucesivo cualquier falta con respecto a la misma actividad será sancionada con penalidad directa, es decir sin notificación previa.
- La penalidad será determinada y calculada (en coordinación con el Departamento de Logística) por el administrador de contrato, y será

descontada a través de su factura de la valorización correspondiente o del pago final según corresponda.

- Si después de aplicada la penalidad, la deficiencia de la falta persiste, se volverá a aplicar la penalidad hasta cuando ella se haya subsanado.
- La sucesión persistente de deficiencias técnicas, además de las sucesivas notificaciones de penalidad serán causal de resolución de contrato previa evaluación del administrador de contrato y a lo dispuesto en el artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Toda discrepancia referido a las penalidades impuestas por Electrosur S.A. al contratista será resuelta de acuerdo a lo previsto en el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## **21 SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma Alzada.

## **22 FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos propios de Electrosur S.A.

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

### Administradores del Contrato:

La Administración del Contrato estará a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas quien ejerce la toma de decisiones para velar el correcto cumplimiento del contrato.

### Coordinador Técnico:

- Gerente Zonal Tacna, para el inventario de redes eléctricas de la sede Tacna.
- Gerente Zonal Moquegua, para el inventario de redes eléctricas de la sede Moquegua.
- Gerente Zonal Ilo, para el inventario de redes eléctricas de la sede Ilo.
- Gerente Técnico, para inventario de subestaciones de potencia y actualización de GIS.
- Jefe Dpto. de Activo Fijo, para inventario de activos no eléctricos.

Los Coordinadores Técnicos ejercen la función de inspeccionar, controlar y efectuar el cumplimiento y seguimiento en lo que se refiere a la parte técnica del estudio del contrato suscrito con el Contratista.

## **24 SEGUROS**

El contratista deberá adquirir pólizas de seguro y las mantendrá vigentes durante el tiempo que dure el servicio, debiendo tener como mínimo:

- SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE ALTO RIESGO
- SCTR-SALUD
- SCTR-PENSIÓN
- SEGURO VIDA LEY

Estos seguros deberán contar con el Vº Bº del Supervisor Externo.

En las pólizas deberá figurar la relación del personal del CONTRATISTA que realizará los trabajos materia del servicio y contar con el visado del Coordinador Técnico del Contrato quien verificará que se encuentre con los pagos respectivos, la vigencia de las pólizas contratadas que deberá presentar al Jefe de Seguridad y Salud y luego se cursará al Jefe de Gestión Humana para la conformidad correspondiente.

El contratista al día siguiente de suscrito el contrato deberá presentar la POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES

POLIZA DE DESHONESTIDAD

Todos los gastos que genere la contratación de los seguros solicitados serán de cuenta y cargo de EL CONTRATISTA.

## **25 SUPERVISION EXTERNA DEL SERVICIO**

Durante la ejecución del servicio, EL CONTRATISTA facilitará a la SUPERVISION EXTERNA los trabajos referentes a la verificación del correcto desarrollo de las actividades. La supervisión estará facultada para observar, analizar, evaluar, y coordinar los trabajos efectuados e indicar las mejoras correspondientes como:

- Verificación y seguimiento puntual de todas las actividades del Contratista que realice la prestación de acuerdo a las exigencias establecidas en el presente términos de referencia.
- Cobertura del inventario y calidad; verificaciones del pegado de etiquetas, información recopilada e ingresada a la base de datos de inventarios en proceso de actualización y todo lo requerido en el presente servicio.
- Verificación de llenado de información para actualización de Sistema ERP SAP módulo de activo fijo.
- Verificación de la carga de la información al software de la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Verificar el cumplimiento del personal ofrecido por el Contratista, pudiendo solicitar el cambio de personal clave que no considere idóneo para el trabajo a realizar, según lo exigido en el presente termino de referencia.
- Cumplimiento de las medidas de seguridad medio ambientales y riesgo del personal
- Cumplimiento de plazos y cronogramas
- Otorgar la conformidad de la información que presentará el Contratista.
- Otorgar la conformidad al Informe final del Servicio.

La Supervisión que se realizará por parte de la empresa, no invalida por ningún motivo la propia supervisión que la contratista realizará sobre su equipo de trabajo con la finalidad de asegurar la calidad y cumplimiento del servicio ofrecido.

## **26 ADELANTOS**

NO se considera el otorgamiento de adelantos.

## **27 Reajustes de precios**

No aplica

## **28 SUBCONTRATACION**

NO está permitida la SUBCONTRATACION.

## **29 OBLIGACIONES DEL CODIGO DE ETICA**

El contratista, así como ELECTROSUR S.A. se comprometen a respetar el código de Ética de ELECTROSUR S.A.

Al momento de la suscripción del contrato ELECTROSUR S.A. otorgara una copia del Código de Ética de ELECTROSUR S.A. a EL CONTRATISTA.

## **30 ANTICORRUPCION**

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.

## **31 TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Los datos personales brindados u obtenidos en relación a la ejecución o negociación de una relación contractual o profesional con ELECTROSUR S.A. no serán comunicados, compartidos ni transferidos a terceros sin el previo consentimiento de este, debe guardarse la debida confidencialidad de esta información y el secreto profesional cuando corresponda; esta obligación alcanza a todo personal o colaborador que actúe por mandato de EL CONTRATISTA. Esta obligación permanece vigente aún después del vencimiento de su contrato.

En caso se autorice que los datos personales sean tratados en soportes o bancos de datos

de EL CONTRATISTA, esta comunicación será a título de encargado de banco de datos y deberá implementar medidas de seguridad necesarias para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de estos datos, según lo establecido en la Ley 29733 y en sus normas complementarias. Esta obligación será de especial observación en el tratamiento de datos personales que se realicen en las transmisiones electrónicas de la información, según los estándares establecidos en la Directiva de Seguridad de la Información Administrada por los Bancos de Datos Personales, aprobada por Resolución Directoral N° 019-2013-JUS/DGPDP.

Luego del término de la prestación de servicios contratados, EL CONTRATISTA deberá devolver estos datos personales a ELECTROSUR S.A. o destruirlos luego de haber enviado una copia de esta información a ELECTROSUR, salvo pacto en contrario.

Los datos personales que proporcione EL CONTRATISTA de su personal o personas que estén bajo su mando a ELECTROSUR S.A. son porque EL CONTRATISTA es responsable de estos o tiene la facultad de brindarlos según exigencias establecidas en la Ley 29733 y en sus normas complementarias, siendo el único responsable de ello ante cualquier efecto o consecuencia legal derivado de este incumplimiento. ELECTROSUR S.A. puede solicitar prueba al firmante del cumplimiento de lo establecido en este párrafo.

### **32 CONFIDENCIALIDAD**

El contratista mantendrá reserva y confidencialidad de la información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, queda prohibido revelar dicha información a terceros. Para la guarda de confidencialidad y seguridad que debe cumplir EL CONTRATISTA, se anexara en el contrato lo siguiente:

#### **CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

EL CONTRATISTA se compromete a no revelar a terceros y a no usar en su provecho, ningún tipo de información de carácter reservado o confidencial a que hayan tenido acceso como consecuencia del Contrato.

Consecuentemente, ....., en adelante EL CONTRATISTA, se obliga a guardar en forma permanente, aun vencido el plazo del Contrato, absoluta reserva y confidencialidad respecto a los servicios que ELECTROSUR S.A. le ha encargado realizar, así como respecto de toda la información a que la empresa... y/o las personas de las que éste se valga, sean dependientes o no, para prestar los servicios contratados con ELECTROSUR SA , tengan acceso como consecuencia de la prestación de dichos servicios, respondiendo por el incumplimiento de esta obligación.

EL CONTRATISTA debe guardar la confidencialidad y las medidas de seguridad de los datos personales que tenga conocimiento como resultado de la prestación de servicios que realice a favor de ELECTROSUR S.A., según lo exigido en la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus demás normas complementarias.

La entrega de datos personales de ELECTROSUR S.A. a EL CONTRATISTA solo es en calidad de encargado del banco de datos personales y para los fines que se hayan detallado en el contrato de prestaciones de servicios que hayan acordado ambas partes, bajo ningún concepto EL CONTRATISTA podrá entenderse como titular del banco de datos personales, salvo excepción acordada mediante acuerdo escrito. Así,

los datos personales remitidos por ELECTROSUR S.A. a EL CONTRATISTA o que este adquiera como consecuencia de manera directa o indirecta de la ejecución del presente contrato, serán solo tratados para el estricto cumplimiento de las obligaciones que haya contraído con ELECTROSUR S.A.

EL CONTRATISTA solo podrá modificar, actualizar y/o suprimir estos datos personales cuando sea en el marco del cumplimiento de las obligaciones que haya contraído de manera expresa con ELECTROSUR S.A. y siguiendo las obligaciones establecidas en la Ley 29733 y su Reglamento, acciones que deberán ser notificadas previamente al ELECTROSUR S.A., EL CONTRATISTA se encuentra prohibido de ceder los datos personales a un tercero que no sea ELECTROSUR SA, en caso que realice actos de sub contratación para tratamiento de datos personales, deberá previamente notificar y obtener la autorización de ELECTROSUR S.A.

ELECTROSUR S.A. es el titular del banco de datos personales en el cual se recopilará todos los datos personales brindados por EL CONTRATISTA sea de sí mismo o se sus colaboradores, así como de los datos personales que facilite en comunicaciones sucesivas como resultado de la relación o negociación contractual o profesional que se establezca entre ambas partes. EL CONTRATISTA declara que los datos personales que proporcione a ELECTROSUR S.A. son porque este último es titular de estos o titular del banco de datos proporcionado o tiene la facultad de brindarlos según exigencias establecidas en la Ley 29733 y sus normas complementarias, siendo el único responsable de ello ante cualquier efecto o consecuencia legal derivado de este incumplimiento. ELECTROSUR S.A. puede solicitar prueba al firmante del cumplimiento de lo establecido en este párrafo. Los datos personales brindados u obtenidos en relación a la ejecución o negociación de una relación contractual o profesionales con ELECTROSUR S.A. no serán comunicados, compartidos ni transferidos a terceros sin el previo consentimiento de ELECTROSUR S.A.

EL CONTRATISTA declara que solo remitirá y transferirá a ELECTROSUR S.A. los datos personales de sus colaboradores que en su representación presten servicios para ELECTROSUR S.A. cuando haya obtenido los consentimientos de estos cumpliendo las exigencias establecidas en la Ley 29733 y sus normas complementarias, entre los fines de tratamiento que se debe contemplar EL CONTRATISTA están los datos personales para la identificación de su personal, datos relativos a seguros de salud, que ELECTROSUR S.A. este puede en cualquier momento solicitar al colaborador realizar un examen poligráfico y examen de alcoholemia, en caso de resultado positivo o negación de la realización de algunos de los exámenes ELECTROSUR S.A. puede denegar el ingreso al colaborador y tomarse como un incumplimiento contractual por parte de EL CONTRATISTA.

En caso de observarse una conducta inapropiada realizada por este colaborador del EL CONTRATISTA, en especial las que pongan en peligro la seguridad y prevención de incidencias de ELECTROSUR SA, se impedirá inmediatamente que el colaborador de EL CONTRATISTA siga prestando servicios de manera directa o indirecta a ELECTROSUR S.A.

## **SEGURIDAD DE LA INFORMACION**

El 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 Electrosur S.A., los mismos que están publicados en la página web de Electrosur S.A. (<http://www.electrosur.com.pe>) y que declara conocer y aceptar.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, Electrosur s.a. autorizará todos los accesos a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el CONTRATISTA para la prestación del presente servicio. Una vez finalizado el contrato, todos los accesos serán retirados. El CONTRATISTA debe tomar medidas de protección de la información de Electrosur s.a. que se encuentre almacenada en los equipos y/o dispositivos que requieran mantenimiento fuera de las instalaciones de Electrosur S.A.

El CONTRATISTA debe reportar incidentes, eventos u otro riesgo potencial de seguridad de la información para Electrosur S.A. a fin de realizar la investigación correspondiente.

El CONTRATISTA se compromete, a brindar todas las facilidades necesarias para que Electrosur S.A. 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.

El CONTRATISTA exime de toda responsabilidad a Electrosur s.a., 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, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del contrato debido a la instalación del bien por parte del CONTRATISTA o el uso de los mismos por parte de Electrosur S.A.

El CONTRATISTA garantiza a Electrosur s.a. 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.

### **33 PROTOCOLOS COVID-19**

Se deberá acatar lo establecido en la Directiva Administrativa N°339-MINSA/DGIESP-2023, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, la cual fue aprobada mediante Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA, y cumplir con las medidas de bioseguridad para disminuir el riesgo de transmisión de la COVID-19 en el ámbito laboral de aplicación obligatoria por el empleador.

## 34 ANEXOS

ANEXO A: DE SEGURIDAD (COMPROMISO Y CUMPLIMIENTO DE LA SEGURIDAD, LA SALUD Y EL MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO)

ANEXO B: CODIFICACION DE ESTRUCTURAS ELECTRICAS

ANEXO C: ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO

ANEXO D: RELACION DE UBICACIÓN DE REDES ELECTRICAS

ANEXO E: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### ANEXO A: DE SEGURIDAD

#### **CLÁUSULAS CONTRACTUALES REFERIDAS AL COMPROMISO Y CUMPLIMIENTO DE LA SEGURIDAD, LA SALUD Y EL MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO**

##### **I. POLÍTICA DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE**

Es política de ELECTROSUR S.A., en adelante la ENTIDAD, garantizar la seguridad y la salud en el trabajo de sus trabajadores, contratistas y de terceras personas que se encuentren dentro de los locales de la institución. De igual manera implementar buenas prácticas ambientales para el ahorro de agua, energía y consumibles; así como el efectivo tratamiento y disposición final de los residuos. La ENTIDAD, fomenta una cultura de prevención y mitigación de riesgos e impactos ambientales, a través de un adecuado sistema de gestión de la seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo, en concordancia con la normatividad pertinente, compromiso que debe asumir el Contratista, como responsable de la prevención de accidentes, enfermedades profesionales y daños al medio ambiente en cada una de las áreas donde ejecuten sus prestaciones.

##### **II. BASE LEGAL**

- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley 30222, Ley que modifica la ley 29783.
- Ley 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.
- Ley 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley 28048. Ley de protección de la mujer gestante.
- Ley N° 28611 Ley General del Ambiente.
- Ley N° 27626, De las empresas especiales de servicios y cooperativas de trabajadores.
- Decreto Legislativo N° 1278 Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias, Reglamento de la Ley 29783.
- Decreto Supremo N° 011-2019-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA Reglamento Nacional de Edificaciones - Norma G-050 Seguridad Durante la Construcción.
- Decreto Supremo N° 008-2010-SA y sus modificatorias, Reglamento de la Ley 29344. – Decreto Supremo N° 009-1997-SA, Reglamento de la Ley 26790 y modificatorias. – Decreto Supremo N° 003-98-SA, Norma Técnica del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. – Decreto Supremo N° 009-2004-TR, Reglamento de la Ley N° 28048.

- Decreto Supremo N° 014-2019-EM, Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas.
- Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278
- Resolución Ministerial N° 374-2008-TR, Listado de los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales que generan riesgos para la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia y los períodos en los que afecta el embarazo.
- Resolución Ministerial N° 480-2008/MINSA, Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales.
- R.M. N° 312-2011-MINSA, Documento Técnico Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnostico de los exámenes Médicos obligatorios por Actividad.
- Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/DM: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad.
- Resolución Ministerial N° 214-2011 MEM/DM: Código Nacional de Electricidad – Suministro.
- Res. N° 021-2010-OS/CD, “Procedimiento para la Supervisión de la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas” – OSINERGMIN.
- NTP 400.034, Andamios. Requisitos.

La relación de normas nacionales descritas anteriormente, es solo referencial y no exige al **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA** del cumplimiento de toda la normatividad que le sea aplicable en materia de seguridad, salud y medio ambiente, así como todas aquellas normas y lineamientos internos que la **ENTIDAD** ponga en su conocimiento.

### **III. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA**

Por medio del presente, el **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA**, se obliga a lo siguiente:

- 3.1. Dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre Seguridad, Salud y medio ambiente en el trabajo, que a modo de referencia se mencionan en el Numeral II.
- 3.2. Asignar a la ENTIDAD, personal que posea las habilidades y los conocimientos suficientes, adquiridos a través de los programas de capacitación y la propia experiencia acumulada a través de los años.
- 3.3. Capacitar adecuadamente a su personal respecto de los riesgos a los que está expuesto en función a las características de las labores o actividades que desarrolla y el cargo que ocupa.
- 3.4. Evaluación de los riesgos de las actividades que efectuará su personal, adoptando las medidas necesarias de control antes del inicio de las actividades.
- 3.5. Contar con las licencias y/o las certificaciones nacionales y/o extranjeras que sean requeridas y/o necesarias de acuerdo con la normativa vigente, según sea el trabajo o actividad a realizar.
- 3.6. Prevenir el impacto que sobre el medio ambiente tenga el manejo y la manipulación de residuos, materiales, insumos o sustancias químicas que sean utilizados y/o desechados en las actividades que son materia del presente contrato.
- 3.7. Cumplir con las reglas de conducta y de seguridad interna que disponga la ENTIDAD.

3.8. Conocer y difundir a su personal, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ENTIDAD, así como todas las medidas para el cuidado de la seguridad y salud en el trabajo dispuestas por esta.

3.9. Contar con los implementos de seguridad adecuados para el tipo de trabajo que se va a realizar. 3.10. Proporcionará a su personal, los equipos de protección y la ropa de trabajo que sea la adecuada para resguardarlo de los potenciales daños por efectos mecánicos, contaminantes, químicos y biológicos, ambientales y/o meteorológicos. De igual forma, deberá controlar el correcto uso de estos elementos, así como su calidad.

3.11. Suministrar todo los equipos y herramientas que su personal requiera para el desarrollo y ejecución adecuada de los trabajos o actividades contratados. Los mismos que deberán ser de óptima calidad, de características para su uso y encontrarse en buen estado. Cualquier situación que afecte el funcionamiento y la calidad de estos, deberá ser reemplazado y debe ser puesto en conocimiento inmediato del personal de la ENTIDAD.

3.12. Presentar al área usuaria la documentación obligatoria que se ha establecido en el numeral IV de este anexo, con copia al correo electrónico siguiente: [Seguridades@gmail.com](mailto:Seguridades@gmail.com)

#### **IV. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACION OBLIGATORIA POR EL CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA**

El CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA, deberá presentar al área usuaria de manera física y antes del inicio de las actividades contratadas por la ENTIDAD, la siguiente documentación debidamente firmada por el representante legal del contratista:

##### **4.1. Datos del CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA**

4.1.1. Nombre Comercial.

4.1.2. RUC.

4.1.3. Domicilio real

4.1.4. Representante Legal.

4.1.5. DNI del Representante Legal.

4.1.6. Celular del Representante Legal.

4.1.7. Correo Electrónico.

4.1.8. Persona de Contacto.

4.1.9. DNI de la Persona de Contacto.

4.1.10. Celular de la Persona de Contacto.

4.1.11. Correo Electrónico.

##### **4.2. Documentos de Seguridad, Salud y Medioambiente**

4.2.1. La Política y Objetivos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. 4.2.2. La identificación de peligros, evaluación y control de riesgos (IPERC), donde se describen las actividades, sus peligros y riesgos, así como los controles implementados.

4.2.3. El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST).

4.2.4. Los documentos de la Planificación de la Actividad Preventiva consistentes en:

- El Plan de Contingencias que incluya las brigadas de emergencia.
- Procedimientos de Trabajos y AST de las tareas a realizar, cuando sea necesario.

- En caso de ser 20 o más trabajadores, se deberá acreditar la conformación del comité de seguridad y la designación del Ingeniero de Seguridad.
  - En caso de ser menos de 20 trabajadores, se deberá acreditar la designación del Supervisor de Seguridad.
  - De ser necesario otros documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.2.5. Formato N° 1: Resumen de Riesgos Críticos, conteniendo la información que se detalla en el Cuadro 1.
- 4.2.6. Formato N° 3: Nomina del personal asignado a las Actividades a ser efectuadas por el CONTRATISTA y/o SUBCONTRATISTA, el cual debe contener la información que se detalla en el Cuadro N° 3.
- 4.2.7. Formato N° 4: Nómina de Supervisores Directos asignados a las Actividades a ser efectuadas por el CONTRATISTA y/o SUBCONTRATISTA, el cual debe contener la información que se detalla en el Cuadro N° 4.
- 4.2.8. Copia del Certificado de aptitud médica ocupacional de Exámenes Médicos de los trabajadores con fecha vigente, de acuerdo a lo establecido en la R.M. N° 312-2011-MINSA.
- 4.2.9. Copia del registro de capacitación donde figure haber efectuado:
- Curso de inducción referidos a su PASST antes de iniciar la OBRA, SERVICIO U CONSULTORIA.
  - Capacitaciones específicas a los peligros y riesgos identificados en su IPERC.

### **4.3. Documentos adicionales para CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA que realizan Actividades de Alto Riesgo.**

Aquel CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA que realiza actividades de alto riesgo de acuerdo a lo establecido en el Anexo 5 del Decreto Supremo N° 009-1997-SA, Reglamento de la Ley 26790 y modificatorias, deberán presentar además los siguientes documentos:

- 4.3.1. Organigrama del Empresa incluyendo a los trabajadores designados y/o contratados a ejecutar la OBRA, SERVICIO U CONSULTORIA.
- 4.3.2. Copia de la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión y copia del Contrato del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud, adjuntando los comprobantes de pago.
- 4.3.3. Fotocopia simple del fotocheck de trabajo, D.N.I. y licencia de conducir de ser el caso.
- 4.3.4. Copia del cargo de entrega de Equipos de Protección Personal – EPPs a todos los trabajadores.
- 4.3.5. Copia del cargo de entrega de ropa de trabajo y calzado de seguridad a todos los trabajadores.
- 4.3.6. Plan de Manejo de Residuos Sólidos y Materiales Peligrosos.

El CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA, no podrá iniciar la OBRA, SERVICIO U CONSULTORIA contratado si no ha presentado todos los documentos de

Seguridad y salud en el Trabajo al Área Usuaría que genere el Pedido Marco o Pedido de Compra, el incumplimiento de este requisito se considera una Infracción tipificada como GRAVE y está sujeta a la penalidad establecida en el Cuadro de Infracciones y Penalidades de este Anexo.

Los Órganos de Control y Fiscalización de la ENTIDAD, de detectar esta Infracción Grave por parte del CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA; solicitarán al Área Usuaría la paralización de manera inmediata de los trabajos y procederá a aplicar la penalidad correspondiente establecida.

El incumplimiento de esta obligación de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo por parte de la CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTAS, haya o no haya generado multas, sanciones y denuncias de tipo administrativo, civil y/o penal a la ENTIDAD y SUS FUNCIONARIOS, serán de entera responsabilidad del Área Usuaría que genere el Pedido Marco o Pedido de Compra.

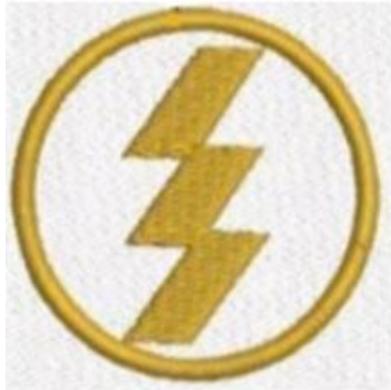
#### **V. INSPECCION INICIAL DEL CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA**

El personal del CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA, que vaya a efectuar actividades consideradas de Alto Riesgo y que se encuentren contempladas en el Anexo N° 5 del D.S. N° 009-97-SA y demás actualizaciones, deberá someterse a la primera inspección de "Equipos de Seguridad y Prevención de Riesgos", antes de iniciar la OBRA, SERVICIO U CONSULTORIA contratado.

Para llevar a cabo la primera inspección, el CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA en coordinación con el Administrador del Contrato o Área Usuaría deberá comunicar a la Oficina de Prevención de Riesgos y Medio Ambiente con un mínimo de dos (2) días hábiles anteriores a la fecha de inicio del servicio para pasar esta inspección. La supervisión tiene como base legal los reglamentos indicados en el literal A).

El CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA debe cumplir con presentar a todo su personal destacado para ejecutar la OBRA, SERVICIO U CONSULTORIA contratada. La inspección será llevada a cabo por personal asignado por la Jefatura de la Oficina de Prevención de Riesgos y Medio Ambiente de la ENTIDAD. La inspección incluirá principalmente los siguientes aspectos:

- 5.1. Presentación del personal de El CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA, con su respectivo fotocheck de trabajo.
- 5.2. Equipos de Protección Personal (EPP), implementos, herramientas e instrumentos por trabajador y de acuerdo al riesgo del trabajo a efectuar.
- 5.3. Ropa de Trabajo, el CONTRATISTA, deberá colocar el Logotipo de la ENTIDAD, en este caso ELECTROSUR S.A., en la Ropa de Trabajo de sus trabajadores de acuerdo a lo indicado en el Inciso e) del artículo 101° del RESESATE;  
Logotipo de ELECTROSUR S.A. ((Entidad)



5.4. Revisión de Señales de Seguridad para trabajos en vías públicas como son de prohibición, advertencia, obligación, salvamento, iniciativa.

5.5. Revisión de equipos, instrumentos, entre otros a utilizar en los servicios a prestar. 5.6. Habilitación y revisión técnica de los vehículos.

Luego de culminada la primera inspección la Oficina de Prevención de Riesgos y Medio Ambiente de la ENTIDAD, remitirá un informe de resultados en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, el mismo que será dirigido al área usuaria y vía correo electrónico al CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA.

El CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA, no podrá iniciar la OBRA, SERVICIO U CONSULTORIA contratado si su personal no ha pasado la Inspección Inicial de Seguridad, el incumplimiento de este requisito se considera una Infracción tipificada como GRAVE y está sujeta a la penalidad establecida en el Cuadro de Infracciones y Penalidades de este Anexo. Los Órganos de Control y Fiscalización de la ENTIDAD, de detectar esta Infracción Grave por parte del CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA; solicitaran al Área Usuaria la paralización de manera inmediata de los trabajos y procederá a aplicar la penalidad correspondiente establecida.

El incumplimiento de esta obligación de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo por parte del CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTAS, haya o no haya generado multas, sanciones y denuncias de tipo administrativo, civil y/o penal a la ENTIDAD y SUS FUNCIONARIOS, serán de entera responsabilidad del Área Usuaria que género el Pedido Marco o Pedido de Compra.

## **VI. DOCUMENTOS DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE A PRESENTAR MENSUALMENTE**

EL CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA, el último día hábil del mes deberá remitir lo siguiente:

a) Copia de la renovación de la Póliza del Seguro Complementario de trabajo de Riesgo – Pensión, de corresponder.

- b) Copia de la renovación del Contrato del Seguro Complementario de Riesgos – Salud, de corresponder.
- c) Copia del comprobante de pago de estas renovaciones, del SCTR correspondientes al mes siguiente, de corresponder.
- d) Formato N° 2 El Avance del PASST, el cual debe contener las acciones programadas y ejecutadas según el Anexo N° 8.2.
- e) Formato N° 3 Nómina del Personal Asignado a la Actividad ejecutada, la cual debe contener información por cada trabajador según el Anexo N° 8.3.
- f) Formato N° 4 Nómina de Supervisores Directos asignados a la Actividad ejecutada, la cual debe contener información por cada Supervisor según el Anexo N° 8.4.
- g) Formato N° 5, Cuadro de Horas Hombre e Índice de Accidentes según el Anexo N° 8.5 y 8.5.1. h) De corresponder, copia de certificado del examen Médico Ocupacional del Trabajador que ha sido dado de alta.
- i) Copia de la Declaración Mensual de Manejo de Residuos Sólidos
- j) Copia de la Declaración Mensual de Manejo de Materiales Peligrosos

Esta documentación deberá ser remitida al Administrador del Contrato o al Área Usuaria que genero el Pedido de Compra; debidamente firmados por el representante legal de la CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA., y con copia al correo electrónico señalado en el numeral 3.12 de este anexo

## **VII. ANEXOS**

### **ANEXO N° 1.1**

#### **Formato 1: Resumen de Riesgos Críticos**

<b>Tareas</b>	<b>Peligro</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Nivel de Riesgo</b>	<b>Medidas de Control</b>

### **ANEXO N° 1.2**

#### **Formato 2: Resumen del Avance Mensual del PASST**

Item	Contenido del PASST (Artículo Nº 12)	Actividades Programadas (1)	Lugar de Ejecución	Mes (indique que mes)		Mes (indique que mes)		Mes (indique que mes)		Cumplimiento Mensual %	Avance Anual %	Obs. (3)
				Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.			
a)	Actividades de Control del Programa de Seguridad	1.- Sesiones del Comité de Seguridad (Más de 25 trabajadores)										
b)	Medidas Preventivas para mitigar los riesgos no tolerables	1.- Elaboración y/o actualización de los Análisis y Procedimientos en las Tareas (AyPT o AST).										
		2.- Charlas de cinco minutos										
		3.- Adquisición de EPPs y Herramientas Personales.										
c)	Plan mensual de Inspecciones y Observaciones Planeadas sobre seguridad	1.- Inspecciones Planeadas										
		2.- Observaciones Planeadas.										
d)	Programa de entrenamiento de brigadas de emergencias y simulacros de situaciones consideradas en el Plan de Contingencias	1.- Lucha contra incendios										
		2.- Primeros Auxilios										
		3.- Evacuación y Rescate										
e)	Plan de Capacitación en Materia de Seguridad para los Trabajadores	1.- Gestión Ambiental en Actividades Eléctricas.										
		2.- Seguridad y Riesgo Eléctrico.										
		3.- Formación de Actitudes y Seguro en Trabajos Eléctricos.										
		4.- Primeros Auxilios.										
f)	Otras Actividades Importantes											

Notas: Describir todas las actividades programadas para el respectivo mes, deberá incluir actividades reprogramadas de meses anteriores. Indicar el mes al que correspondan. De ser el caso, deberá indicar observaciones importantes como por ejemplo si ha sido programada deberá tener precisar fecha de ejecución.

### ANEXO N° 1.3

#### Formato 03: Nómina del Personal asignado a efectuar las Actividades Contratadas

Nombres y apellidos	cargo	N° de horas de capacitación en SST	N° de horas de entrenamiento en SST	Fecha de entrega o renovación de EPP	Fecha de entrega y/o renovación de herramientas personales	Fecha de examen médico

### ANEXO N° 1.4

#### Formato 4: Nómina de Supervisores Directos asignados a la Actividad Contratada

Nombres y apellidos	DNI	Educación	Años de experiencia en la actividad	N° de horas de capacitación en temas de supervisión

## ANEXO N° 1.5

### Formato 05: Horas Hombre laboradas e índice de accidentes de trabajo

N°	ESPECIFICACIÓN	TACNA	MOQUEGUA	ILO	TOTAL
1	<b>TRABAJADORES</b>				
	Supervisores				
	Técnicos electricistas, obreros, chofer, etc				
	Total Trabajadores				
2	<b>HORAS LABORADAS EN EL MES</b>				
	Días laborables del mes				
	Horas de labor diaria				
	Total horas laborables				
3	<b>HORAS NO LABORADAS POR VACACIONES, ACCIDENTE DE TRABAJO Y OTROS</b>				
	Trabajadores en vacaciones, inasistencia, accidentes				
	Días laborables totales de vacaciones, inasistencia, accidentes				
	Horas de labor diaria				
	Total horas no laboradas por vacaciones y otros				
4	<b>HORAS HOMBRE LABORADAS EN EL MES</b>				
	Total				
5	<b>INDICE DE ACCIDENTES DE TRABAJO (I.A.T.).</b>				
	Factor	1'000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
	Días Perdidos por Accidente	0	0	0	0
	Indice de Frecuencia (IF = N° accid.*1000000/H-H)	0	0	0	0
	Indice de Severidad (IS = N° días perd.*1000000/H-H)	0	0	0	0
	Indice de Accidentabilidad (IA = N° accid./N° trabaj.)	0	0	0	0

## ANEXO N° 1.5.1

### N,bn,bn

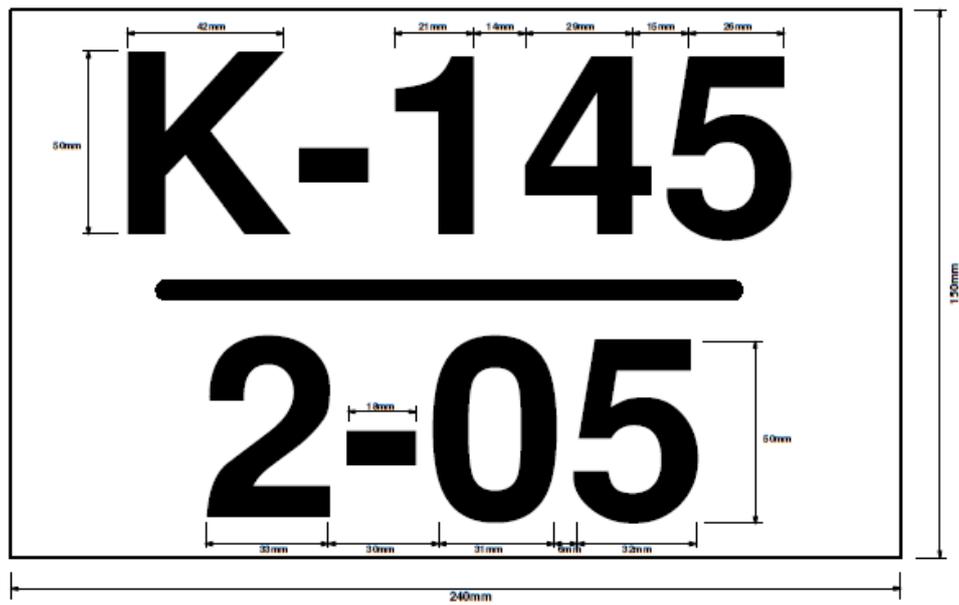
### Formato 5.1: Personal de Vacaciones, Accidentes, Inasistencias, Otros (Ejemplo)

N°	Nombre	Inicio	Término	Días Totales	Observación	Días Efectivos
	<b>TACNA</b>					
1	Juan Perez	01/08/2011	15/08/2011	15	falta por vacaciones	11
2	Luis Paz	01/08/2011	15/08/2011	15	falta por accidente	11
					TOTAL	<b>22</b>
	<b>ILO</b>					
1	Emilio Mendoza	01/08/2011	31/08/2011	31	falta por vacaciones	22
2	Mario Paredes	01/08/2011	31/08/2011	31	falta por accidente	22
					TOTAL	<b>44</b>
	<b>MOQUEGUA</b>					
1	Jose Casilla	15/08/2011	05/09/2011	22	falta por vacaciones	12
2	Pablo Cordero	15/08/2011	05/09/2011	22	falta por accidente	12
					TOTAL	<b>24</b>

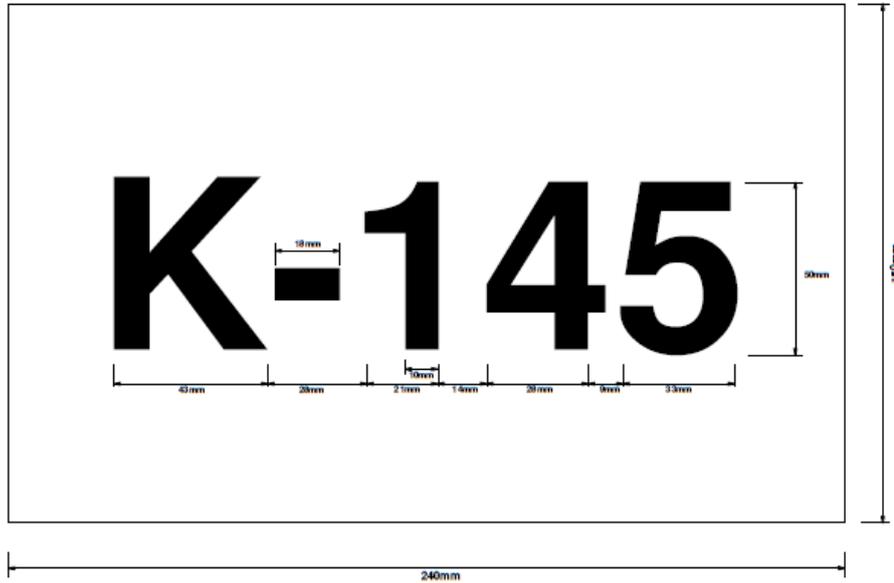
**ANEXO B**

**CODIFICACION DE ESTRUCTURAS ELECTRICAS  
CODIGO ELECTRICO**

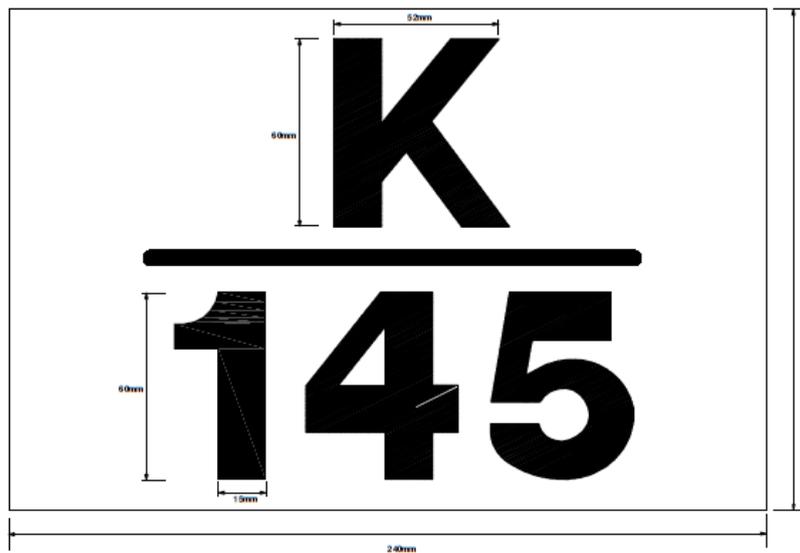
**MODELO CODIFICACION  
RED SECUNDARIA**



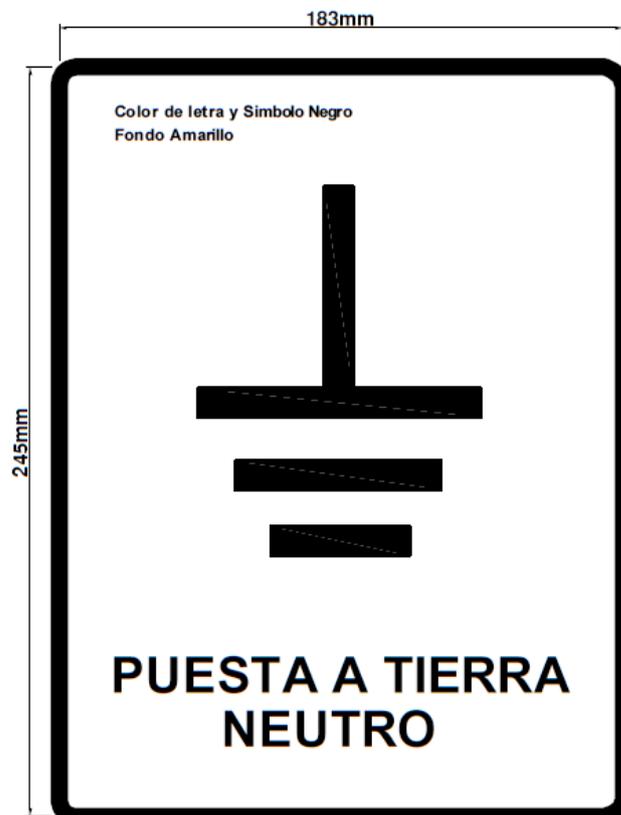
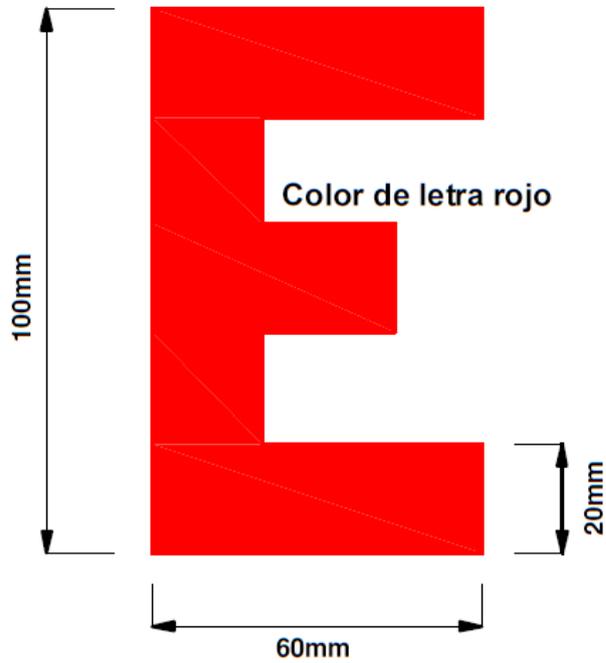
MODELO CODIFICACION  
SUBESTACIONES



MODELO CODIFICACION  
RED PRIMARIA



## POSTE EXCLUSIVO





CODIGO DE  
(AF) ELECTRICOS

ACTIVOS FIJOS

**1**  
**2**  
**3**  
**4**  
**5**  
**6**

**Color de letra:** Negra  
**Fondo:** Amarillo  
**Tamaño de letra:** Según medidas de codificación en red secundaria

2024



**ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO DE PINTADO DE POSTES Y OTROS BIENES  
 ELECTRICOS EN TACNA Y MOQUEGUA**

Item	Descripción	Cantidad	Precio Unitario [ S/. ]	Sub total [ S/. ]
1	Postes Red secundaria	72,534		
2	Subestaciones de distribución	2,404		
3	Postes Red primaria	20,463		
4	Puesta a tierra neutro	2,404		
5	Puesta a tierra carcasa	2,404		
TOTAL S/				

**RESUMEN COSTO TOTAL (resumen)**

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	ACTIVIDADES	Monto Unitario INC IGV	Monto Total INC IGV
1	SERVICIO DE INVENTARIO FISICO INTEGRAL DE ACTIVOS FIJOS 2024	COSTO DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA ELECTROSUR SA COSTO DEL SERVICIO DE PINTADO DE POSTES Y OTROS BIENES ELECTRICOS EN TACNA Y MOQUEGUA		
			<b>COSTO TOTAL DEL SERVICIO S/.</b>	

**RELACION DE LAS INSTALACIONES DE ELECTROSUR S.A.**

N°	DEPENDENCIA/ LOCAL	DIRECCIÓN Y URBANIZACIÓN	DISTRITO / PROVINCIA / DEPARTAMENTO	INMUEBLE	ÁREA TOTAL (m2)		USO DEL LOCAL
					Del Terreno	Construida	
1	SEDE CENTRAL	CALLE 28 DE JULIO N°209, S/N, 263,269; Y LA CALLE ZELA N°402, 408 CERCADO	TACNA / TACNA / TACNA	Propio	2.83625	2.83313	OFICINAS ADMINISTRATIVAS
2	SEDE COMERCIAL	CALLE 28 DE JULIO ESQUINA CON AV. LEGUIA	TACNA / TACNA / TACNA	Alquilado	-	-	OFICINAS ADMINISTRATIVAS
3	SUBESTACION TACNA	A 122M DEL KM 2 DE LA AV. EJERCITO S/N CERCADO	TACNA / TACNA / TACNA	Propio	7.80687	3.51272	OFICINAS ADMINISTRATIVAS- PATIO DE LLAVES
4	SUBESTACION PARQUE INDUSTRIAL	ZONA AUXILIAR DEL PARQUE INDUSTRIAL MZA. G, LOTE 4 Y 5	CIUDAD NUEVA / TACNA / TACNA	Propio	4.87000	70,801	ALMACEN-PATIO DE LLAVES
5	SEDE MOQUEGUA	AV. ANDRES A. CACERES S/N SECTOR ALTO ZAPATA	MOQUEGUA / MARISCAL NIETO / MOQUEGUA	Propio	6.28910	3.10863	OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y PATIO DE LLAVES
6	SUBESTACION LOCUMBA	A 3700M CARRETERA PANAMERICANA SUR KM 1210	LOCUMBA / JORGE BASADRE / TACNA	Propio	10.00000	47,820	ALMACEN
7	SEDE ILO	JIRON JUNIN N° 606 Y 614 CERCADO	ILO / ILO / MOQUEGUA	Propio	1.41600	1.10725	OFICINAS ADMINISTRATIVAS
8	SUBESTACION TOMASIRI	A 1800 M CARRETERA PANAMERICANA SUR KM 1254,5 TOMASIRI	SAMA / TACNA / TACNA	Propio	10.00000	1.44488	PATIO DE LLAVES- SALA DE CONTROL
9	3RA. PLANTA HIDROELECTRICA TARATA	PASAJE S/N ENTRE LA PROLONGACION DE LA CALLE 28 DE JULIO Y LA CALLE PUNO CERCADO	TARATA / TARATA / TACNA	Propio	10,775	5,548	ALMACÉN (CENTRAL INOPERATIVA)
10	SUBESTACION ILO	PAMPA INALÁMBRICA S/N	EL ALGARROBAL / ILO / MOQUEGUA	Propio	10.00000	1.99985	SALA DE CONTROL- PATIO DE LLAVES
11	EX CENTRAL HIDROELECTRICA CHOJA LUPAJA	SECTOR CHOJA PARCIALIDAD DE LUPAJA	TARATA / TARATA / TACNA	Propio	55,980	7,043	CENTRAL INOPERATIVA
12	SUBESTACION SAN ANTONIO	AV. JOSE CARLOS MARIATEGUI MZA. F-4B, LOTE 14 SECTOR A - LA CHIRA	MOQUEGUA / MARISCAL NIETO / MOQUEGUA	Propio	20,531	21,372	SALA DE CONTROL
13	SUBESTACION CHALLAGUAYA	ANEXO CHALLAGUAYA	TICACO / TARATA / TACNA	Propio	80,012	14,655	PATIO DE LLAVES
14	SUBESTACION YARADA	KM 33 DE CARRETERA TACNA-BOCA DEL RIO CPM YARADA	TACNA / TACNA / TACNA	Propio	10.00000	1.43902	PATIO DE LLAVES- SALA DE CONTROL
15	LOCAL BOCA DEL RÍO	CPM BOCA DEL RIO MZA. 24 LOTE 01, CALLE LOS BERRUGATES, LAS ALGAS, LOS TIBURONES	TACNA / TACNA / TACNA	Propio	28,120	19,853	OFICINAS ADMINISTRATIVAS
16	SUBESTACION EL AYRO	C.P.M. ALTO PERÚ	PALCA / TACNA / TACNA	Propio	53,156	13,318	PATIO DE LLAVES
17	SUBESTACION CASERIO ARICOTA	C.P.M. ARICOTA	QUILAHUANI / CANDARAVE / TACNA	Propio	90,307	2,573	PATIO DE LLAVES
18	SUBESTACION TARATA	CALLE 28 DE JULIO S/N SECTOR CHOJA CERCADO	TARATA / TARATA / TACNA	Propio	50,019	16,575	PATIO DE LLAVES
19	ANTIGUA CENTRAL TÉRMICA(COCHERA)	CALLE 28 DE JULIO S/N	TARATA / TARATA / TACNA	Propio	19,692	1,800	COCHERA (CENTRAL INOPERATIVA)
20	CENTRAL CALACOA	CALLE CALACOA S/N CALACOA	SAN CRISTOBAL / MARISCAL NIETO / MOQUEGUA	Propio	4,639	000	CENTRAL INOPERATIVA
21	CENTRAL PUQUINA	CALLE ESPERANZA S/N	PUQUINA / GENERAL SANCHEZ CERRO / MOQUEGUA	Propio	91,700	13,139	ALMACÉN (CENTRAL INOPERATIVA)

22	CENTRAL LA CAPILLA II	VÍA DE INGRESO AL PUEBLO DE LA CAPILLA	LA CAPILLA / GENERAL SANCHEZ CERRO / MOQUEGUA	Propio	2,500	000	ALMACÉN (CENTRAL INOPERATIVA)
23	CENTRAL TERMICA GUATAGUITO	SECTOR GUATAGUITO	UBINAS / GENERAL SANCHEZ CERRO / MOQUEGUA	Propio	58,067	23,887	ALMACÉN (CENTRAL INOPERATIVA)
24	CENTRAL TORATA	FUNDO ARRAYÁN	TORATA / MARISCAL NIETO / MOQUEGUA	Propio	1.29000	000	ALMACÉN (CENTRAL INOPERATIVA)
25	CENTRAL CUCHUMBAYA	CALLE MOQUEGUA S/N	CUCHUMBAYA / MARISCAL NIETO / MOQUEGUA	Propio	9,729	3,125	ALMACÉN (CENTRAL INOPERATIVA)
26	CENTRAL YACANGO	ANEXO YACANGO	TORATA / MARISCAL NIETO / MOQUEGUA	Propio	3,995	3,960	ALMACÉN (CENTRAL INOPERATIVA)
27	CENTRAL CARUMAS	A 500 M. DE LA CARRETERA DE ACCESO A CARUMAS	CARUMAS / MARISCAL NIETO / MOQUEGUA	Propio	38,300	28,000	ALMACÉN (CENTRAL INOPERATIVA)
28	CENTRAL OMATE	CALLE LIMA S/N	OMATE / GENERAL SANCHEZ CERRO / MOQUEGUA	Propio	55,700	9,958	OFICINAS ADMINISTRATIVAS-ALMACÉN
29	CENTRAL UBINAS	CALLE CONCEPCION S/N	UBINAS / GENERAL SANCHEZ CERRO / MOQUEGUA	Propio	9,840	4,930	ALMACÉN (CENTRAL INOPERATIVA)
30	PUEBLO NUEVO PACOCHA	CALLE LOS MOLINOS MZA F, BLOCK 05 PUEBLO NUEVO	PACOCHA / ILO / MOQUEGUA	Propio	32,362	28,760	PARA SUBESTACIÓN
31	CENTRAL LA CAPILLA I	A 300M. DEL POBLADO LA CAPILLA S/N	LA CAPILLA / GENERAL SANCHEZ CERRO / MOQUEGUA	Propio	39,572	5,808	ALMACÉN (CENTRAL INOPERATIVA)
32	CENTRAL COALAUQUE	AL NOR OESTE DEL PUEBLO DE COALAUQUE A LA ALTURA DEL KM 1 MAS 100M DE LA VIA DE INGRESO DEL DISTRITO	COALAUQUE / GENERAL SANCHEZ CERRO / MOQUEGUA	Propio	39,801	000	ALMACÉN (CENTRAL INOPERATIVA)
33	CENTRAL QUINISTAQUILLAS	C. P. QUINISTAQUILLAS MZA. T LTE. 1	QUINISTAQUILLAS / GENERAL SANCHEZ CERRO / MOQUEGUA	Propio	39,840	18,767	ALMACÉN (CENTRAL INOPERATIVA)
34	CENTRAL MATALAUQUE	CALLE JOSE PARDO SECTOR CANTAMURY	MATALAUQUE / GENERAL SANCHEZ CERRO / MOQUEGUA	Propio	15,223	7,185	ALMACÉN (CENTRAL INOPERATIVA)
35	CENTRAL ICHUÑA	CALLE JORGE CHÁVEZ S/N	ICHUÑA / GENERAL SANCHEZ CERRO / MOQUEGUA	Propio	19,200	6,928	ALMACÉN (CENTRAL INOPERATIVA)
36	ANTENA DE RADIO MORRO SAMA	CARRETERA COSTANERA, MORRO SAMA, FRENTE A PUERTO GRAU	SAMA / TACNA / TACNA	Otros	40,000	5,623	CERCO PERIMÉTRICO DE LA ANTENA DE RADIO MORRO
37	SUBESTACIÓN ALTO TOQUELA	A 5KM DEL POBLADO TOQUELA, FALDAS DE LA CORDILLERA DEL BARROSO ALTO TOQUELA	PACHIA / TACNA / TACNA	Otros	40,000	11,550	CERCO DE TUBO Y MALLA DE FIERRO PARA LA SUBESTACIÓN
38	CASETA REPETIDORA YARADA SCADA	A 10M DEL KM 8.5 DE VIA COSTANERA FRENTE AL BOSQUE MUNICIPAL YARADA	TACNA / TACNA / TACNA	Propio	56,400	7,674	CERCO PARA REPETIDORA DEL SCADA
39	SUBESTACIÓN OMATE	A 2 KM, CAMINO A TAMAÑA.	OMATE / GENERAL SANCHEZ CERRO / MOQUEGUA	Propio	50,000	17,765	SUBESTACIÓN OMATE
40	SUBESTACION PUQUINA	A 300M DESVIO CAMINO DE ACCESO AL POBLADO PUQUINA	PUQUINA / GENERAL SANCHEZ CERRO / MOQUEGUA	Propio	50,000	19,762	SUBESTACIÓN PUQUINA
41	CASETA REPETIDORA CERRO LOS ÁNGELES	CUMBRE DEL CERRO LOS ÁNGELES	SAMEGUA / MARISCAL NIETO / MOQUEGUA	Propio	3,600	414	CASETA REPETIDORA LOS ÁNGELES
42	CASETA REPETIDORA CERRO CALIENTA NEGROS	CUMBRE DEL CERRO DE CALIENTA NEGROS	ILO / ILO / MOQUEGUA	Otros	40,000	4,447	CASETA REPETIDORA DE ENLACE
43	ALMACEN VIÑANI	PARCELA 6F, HABILITACION URBANA VIÑANI	CRNEL GREGORIO ALBARRACIN L. / TACNA / TACNA	Cesión en uso	10.00000	5.83613	ALMACEN Y SUBESTACION DE POTENCIA
44	LOCAL ALTO ZAPATA (EX-EGESUR)	AV. ANDRES A. CACERES S/N SECTOR ALTO ZAPATA	MOQUEGUA / MARISCAL NIETO / MOQUEGUA	Otros	1.81390	44,356	ALMACEN
45	SUBESTACION CATA CATAS	20 M. DE LA COSTANERA ENTRADA A ILO	ILO / ILO / MOQUEGUA	Otros	40,000	4,878	SUBESTACION CATA CATAS

## ANEXO D

### Relación de de la Ubicación de las Redes Eléctricas

CODIGO	CONCEPTO
<b>1</b>	<b>TACNA</b>
<b>12</b>	<b>TRANSMISION</b>
1201	LINEA DE TRANSMISION DE 66 KV
120101	LINEA DE TRANSMISION DE 66 KV SET TACNA - SET PARQUE INDUSTRIAL (7.2 KM)
120102	LINEA DE TRANSMISION DE 66 KV SET LOS HEROES - SET TACNA (6.1 KM)
120103	LINEA DE TRANSMISION DE 66 KV SE SET TACNA - SET YARADA (27.3 KM)
120104	LINEA DE TRANSMISION DE 66 KV SE SET TACNA - SET VIÑANI (7,8 KM)
1202	SUBESTACIONES DE POTENCIA DE 66 KV
120201	SUBESTACION DE POTENCIA TACNA
120202	SUBESTACION DE POTENCIA PARQUE INDUSTRIAL
120203	SUBESTACION DE POTENCIA YARADA
120204	SUBESTACION DE POTENCIA TOMASIRI
120205	SUBESTACION DE POTENCIA VIÑANI
120206	SUBESTACION DE POTENCIA LOS HEROES
1203	LINEA DE TRANSMISION DE 33 KV
120301	LINEA DE TRANSMISION DE 33 KV SET SARITA - SET CASERIO ARICOTA (16.6 KM)
120302	LINEA DE TRANSMISION DE 33 KV SET CASERIO ARICOTA - SET CHALLAGUAYA (19.2 KM)
120303	LINEA DE TRANSMISION DE 33 KV SET CHALLAGUAYA - SET TARATA (15.3 KM)
120304	LINEA DE TRANSMISION DE 33 KV SET TARATA - SET ALTO TOQUELA (24.3 KM)
120305	LINEA DE TRANSMISION DE 33 KV SET ALTO TOQUELA - SET EL AYRO (31.1 KM)
1204	SUBESTACIONES DE POTENCIA DE 33 KV
120401	SUBESTACION DE POTENCIA CASERIO ARICOTA
120402	SUBESTACION DE POTENCIA CHALLAGUAYA
120403	SUBESTACION DE POTENCIA TARATA
120404	SUBESTACION DE POTENCIA ALTO TOQUELA
120405	SUBESTACION DE POTENCIA EL AYRO
120407	SUBESTACION DE POTENCIA ARICOTA 2
<b>13</b>	<b>DISTRIBUCION</b>
1301	SISTEMA ELECTRICO TACNA
130101	Nuevo: O-242
130102	Nuevo: O-243
130103	Nuevo: O-141
130104	Nuevo: O-145
130105	Nuevo: O-244
130106	Nuevo: O-142
130107	ALIMENTADOR O-345
130108	Nuevo: O-143
130109	ALIMENTADOR O-281
130110	ALIMENTADOR O-282
130111	ALIMENTADOR O-283
130112	ALIMENTADOR O-284
130113	ALIMENTADOR O-121
130114	ALIMENTADOR O-122
130115	ALIMENTADOR O-123
1302	SISTEMA ELECTRICO YARADA
130201	ALIMENTADOR O-161
130202	ALIMENTADOR O-162
130203	ALIMENTADOR O-163
130204	ALIMENTADOR O-164
130205	ALIMENTADOR O-165
1303	SISTEMA ELECTRICO TOMASIRI
130301	ALIMENTADOR O-231
130302	ALIMENTADOR O-232
1304	SISTEMA ELECTRICO TARATA
130401	ALIMENTADOR X-251
130402	ALIMENTADOR X-252

130403	ALIMENTADOR O-253
130404	ALIMENTADOR O-351
130405	ALIMENTADOR X-352
130406	ALIMENTADOR X-451
130407	ALIMENTADOR X-452
130408	ALIMENTADOR X-453
130409	ALIMENTADOR X-651
130410	ALIMENTADOR X-751
130411	ALIMENTADOR X-752
130412	ALIMENTADOR X-753
130413	ALIMENTADOR MIRAVE - MR001
130414	ALIMENTADOR CURIBAYA Y-221
1305	SISTEMA ELECTRICO CASERÍOS DISTRITO INCLÁN
130501	ALIMENTADOR O-231 / JS700
<b>2</b>	<b>MOQUEGUA</b>
<b>22</b>	<b>TRANSMISION</b>
2201	LINEA DE TRANSMISION DE 33 KV
220101	LINEA DE TRANSMISION DE 33 KV SET SOCABAYA - SET POLOBAYA (22.8 KM)
220102	LINEA DE TRANSMISION DE 33 KV SET POLOBAYA - SET SANTA ROSA (15.0 KM)
220103	LINEA DE TRANSMISION DE 33 KV SET SANTA ROSA - SET PUQUINA (22.8 KM)
2202	SUBESTACIONES DE POTENCIA DE 33 KV
220201	SUBESTACION DE POTENCIA MOQUEGUA
220202	SUBESTACION DE POTENCIA PUQUINA
220203	SUBESTACION DE POTENCIA OMATE
220204	SUBESTACION DE POTENCIA UBINAS
220205	SUBESTACION DE POTENCIA ALTO ZAPATA
220206	SUBESTACION DE POTENCIA SAN ANTONIO
220207	SUBESTACION DE POTENCIA POLOBAYA
220208	SUBESTACION DE POTENCIA SOCABAYA
23	DISTRIBUCION
2301	SISTEMA ELECTRICO MOQUEGUA
230101	ALIMENTADOR O-482
230102	ALIMENTADOR O-483
230103	ALIMENTADOR O-484
230104	ALIMENTADOR O-781
230105	ALIMENTADOR O-782
230106	ALIMENTADOR O-88
230107	ALIMENTADOR O-78
2302	SISTEMA ELECTRICO PUQUINA - OMATE -UBINAS
230201	ALIMENTADOR O-271
2303	SISTEMA ELECTRICO ICHUÑA
230301	ALIMENTADOR O-571
2304	SISTEMA ELECTRICO MOQUEGUA RURAL

230401	ALIMENTADOR O-481
2305	SER ANEXOS DEL DISTRITO DE TORATA
230501	ALIMENTADOR O-481 / EI002
2306	SER ANEXOS DEL CP DE YACANGO
230601	ALIMENTADOR O-481 / ES290
<b>3</b>	<b>ILO</b>
<b>32</b>	<b>TRANSMISION</b>
3201	SUBESTACIONES DE POTENCIA DE 66 KV
320101	SUBESTACION DE POTENCIA ILO
33	DISTRIBUCION
3301	SISTEMA ELECTRICO ILO
330101	ALIMENTADOR O-191
330102	ALIMENTADOR O-192
330103	ALIMENTADOR O-193
330104	ALIMENTADOR O-194
330105	ALIMENTADOR O-195
330106	ALIMENTADOR O-290

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>06 camionetas doble cabina 4x4</b>, con año de fabricación del <b>2018</b> en adelante.</li> </ul> <p>Acreditación:</p> <p>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.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>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.</i></p>
<b>A.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 local en Tacna</li> <li>• 01 local en Moquegua</li> <li>• 01 Local en Ilo</li> </ul> <p>Acreditación:</p> <p>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.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>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.</i></p>

<b>A.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional de Contador Público o Ingeniero Industrial o Ingeniero Mecánico Electricista o Electricista, del personal clave requerido como <b>01 JEFE DEL SERVICIO</b>.</li><li>• Título Profesional de Ingeniero Industrial o Ing. Electricista, Ing. Mecánico Electricista, Contador Público o Economista, del personal clave requerido como <b>01 PERITO TASADOR</b></li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso Título Profesional Requerido, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo <b>60 horas lectivas</b> en Especialización en NIIF e Inventarios, del personal clave requerido como <b>01 JEFE DEL SERVICIO</b>.</li><li>• Mínimo <b>90 horas lectivas en NIC y/o NIIF</b>, del personal clave requerido como <b>01 PERITO TASADOR</b></li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de <b>CONSTANCIAS</b> o <b>CERTIFICADOS</b>.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>

<b>A.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia Profesional mínima de cinco (05) años en labores de dirección, gerencia o jefatura de activos fijos, supervisor o inspector de obras eléctricas o coordinador general en el sector eléctrico o industria o inventario de activos fijos de empresas eléctricas o industriales o supervisión de inventarios de activos fijos en empresas del Sistema Nacional de Bienes Públicos que controla la SBN o supervisor de inventarios de activos fijos en empresas públicas o privadas, del personal clave requerido como <b>01 JEFE DEL SERVICIO</b>.</li><li>Experiencia Profesional mínima de tres (03) años como perito tasador o valuador en bienes muebles e inmuebles o maquinaria, realizadas en empresas públicas o privadas, del personal clave requerido como <b>01 PERITO TASADOR</b>.</li></ul> <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> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li><li><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li><i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul>
<b>B</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/ 4,000 000.00 (CUATRO MILLONES CON 00/100 SOLES)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS EN EMPRESA DE GENERACIÓN O TRANSMISIÓN O DISTRIBUCIÓN O COMERCIALIZACIÓN EN ENERGÍA ELÉCTRICA Y/O EMPRESAS INDUSTRIALES.</b></li><li>- <b>SERVICIOS DE CONCILIACIONES DE ACTIVOS FIJOS EN EMPRESA DE GENERACIÓN O TRANSMISIÓN O DISTRIBUCIÓN O COMERCIALIZACIÓN EN ENERGÍA ELÉCTRICA Y/O EMPRESAS INDUSTRIALES.</b></li><li>- <b>SERVICIOS DE VALUACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN EMPRESA DE GENERACIÓN O</b></li></ul>

**TRANSMISIÓN O DISTRIBUCIÓN O COMERCIALIZACIÓN EN ENERGÍA ELÉCTRICA Y/O EMPRESAS INDUSTRIALES.**

**- SERVICIOS DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN GENERAL.**

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*(...)*

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

#### Importante

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

#### Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento de algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [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>9</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,

<sup>9</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

#### **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>10</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.

<sup>10</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).

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>11</sup>.*

<sup>11</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° CP-002-2023-ES PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>12</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>13</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>12</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>13</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° CP-002-2023-ES PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</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>14</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>15</sup> Ibídem.

<sup>16</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>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 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>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.

## **ANEXO Nº 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº CP-002-2023-ES PRIMERA CONVOCATORIA.**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### **ANEXO N° 3**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° CP-002-2023-ES PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [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° CP-002-2023-ES PRIMERA CONVOCATORIA.**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [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° CP-002-2023-ES PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta 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>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>20</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....  
**Consoiciado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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° CP-002-2023-ES PRIMERA CONVOCATORIA.**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP-002-2023-ES PRIMERA CONVOCATORIA.**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>21</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>22</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>23</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>24</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>25</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>26</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO Nº 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº CP-002-2023-ES PRIMERA CONVOCATORIA.**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

ANEXO N° 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° CP-002-2023-ES PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

OK