

# **BASES INTEGRADAS DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES**

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

## **BASES INTEGRADAS DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES<sup>1</sup>**

### **LICITACIÓN PÚBLICA N° 17-2024-EO-L-1**

#### **ADQUISICIÓN DE FORMATOS PREIMPRESOS DE RECIBOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA PARA CLIENTES DE ELECTRO ORIENTE S.A DE LAS SEDES LORETO, SAN MARTIN Y AMAZONAS – CAJAMARCA.**

---

<sup>1</sup> Se utilizarán estas Bases cuando se trate de la contratación de bienes con entrega periódica.

## **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>2</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.*

<sup>2</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## **1.8. 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 funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, detalladas en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## **1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

## **1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

## **1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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



### **1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Importante**

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

## **CAPÍTULO II**

### **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

#### **2.1. RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

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

#### **Importante**

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

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

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

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

## **CAPÍTULO III DEL CONTRATO**

### **3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

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

### **3.2. GARANTÍAS**

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

#### **3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

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

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

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

##### **Importante**

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

RUC N° : 20103795631

Domicilio legal : Av. Augusto Freyre N° 1168 – Iquitos – Maynas – Loreto

Teléfono : (065)-253500 Anexo 1371

Correo electrónico : [whualparuca@elor.com.pe](mailto:whualparuca@elor.com.pe), [aquiroga@elor.com.pe](mailto:aquiroga@elor.com.pe), [asoto@elor.com.pe](mailto:asoto@elor.com.pe)

### **1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del suministro de Adquisición de Formatos Preimpresos de Recibos de Energía Eléctrica para Clientes de Electro Oriente S.A de las Sedes Loreto, San Martín y Amazonas – Cajamarca.

### **1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante GA-1373-2024 el 12.07.2024.

### **1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Propios.

#### **Importante**

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

### **1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

### **1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN**

No corresponde.

### **1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

No corresponde.

**1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

**1.9. PLAZO DE ENTREGA**

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de quinientos diez (510) días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

**CRONOGRAMA DE ENTREGA**

- a. Los bienes se entregarán de acuerdo con las cantidades, lugares y plazos especificados en el siguiente cronograma, el cual se expresa en días calendario.  
b. El plazo para la primera entrega será contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

ENTREGA	FORM ATOS SEDE LORETO			FORM ATOS SEDE SAN MARTIN		FORM ATOS SEDE AMAZONAS		FORM ATOS SEDE CAJAMARCA			Total	FECHAS DE ENTREGA
	Tipo C	Tipo D	Tipo M	Tipo C	Tipo M	Tipo C	Tipo M	Tipo C	Tipo M	TIP O G		
	Cantidad (M illares)	Cantidad (M illares)	Cantidad (M illares)	Cantidad (M illares)	Cantidad (M illares)	Cantidad (M illares)	Cantidad (M illares)	Cantidad (M illares)	Cantidad (M illares)	Cantidad (M illares)		
Primera	280	60	5	512	2	95	1	320	1	2	1,278	A los 30 días calendario siguientes a la firma del contrato.
Segunda	280	60	5	515	2	95		320	1	3	1,281	A los 90 días calendario siguientes a la firma del contrato.
Tercera	280	60	5	518	2	95	1	320	1	3	1,285	A los 150 días calendario siguientes a la firma del contrato.
Cuarta	280	60	5	521	2	100		330	1	3	1,302	A los 210 días calendario siguientes a la firma del contrato.
Quinta	280	60	5	524	2	100	1	330	1	3	1,306	A los 270 días calendario siguientes a la firma del contrato.
Sexta	280	60	5	527	2	100		330	1	3	1,308	A los 330 días calendario siguientes a la firma del contrato.
Séptima	280	60	5	530	2	100	1	335	1	3	1,317	A los 390 días calendario siguientes a la firma del contrato.
Octava	280	60	5	535	2	100		335	1	3	1,321	A los 450 días calendario siguientes a la firma del contrato.
Novena	100	20	5	150	2	50	2	140	1	3	473	A los 510 días calendario siguientes a la firma del contrato.
Total	2,340	500	45	4,332	18	835	6	2,760	9	26	10,871	

Cuando la fecha de entrega sea un día no laborable, se considerará como fecha límite de entrega el día hábil inmediato siguiente.



#### **1.10. 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 cinco con 00/100 soles (S/ 5.00) en Caja de la Entidad o Mediante depósito en la Cta. Cte. N.º 0011-0301-94-0100000950 de la institución financiera Banco BBVA Continental; posteriormente recabar las bases en la oficina del Departamento de Logística, ambas oficinas se encuentran ubicadas en Av. Augusto Freyre N.º 1168, Iquitos – Maynas – Loreto.

##### **Importante**

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

#### **1.11. BASE LEGAL**

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

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

**IMPORTANTE:** 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**). 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.

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

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

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

*en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)<sup>5</sup>**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

*El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).

**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”.*

- ***En cualquier extremo de la oferta, no deberá señalarse aspectos y/o condiciones alternativas y/o ambíguas y/o contradictorias que no permita asegurar la certeza y validez de la oferta, caso contrario, ésta se considera NO ADMITIDA.***
- ***La presentación de documentación/información falsa (la falsedad de un documento puede plasmarse de dos maneras: la primera de ellas supone que el documento cuestionado no haya sido expedido por su emisor, mientras que la segunda implica que aun cuando el documento haya sido válidamente expedido, éste haya sido***

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

***posteriormente adulterado en su contenido) y/o inexacta (se refiere a aquellas manifestaciones o informaciones proporcionadas por los administrados que constituyan una forma de falseamiento de la realidad, es decir que contengan datos discordantes con el plano fáctico y que no se ajusten a la verdad) acarreará la descalificación del postor, además de la denuncia para el inicio del procedimiento sancionador respectivo (Resoluciones 1261-2013-TC-S3 y 1938-2014-TC-S2 del Tribunal de Contrataciones del Estado, Opinión 050-2010/DTN del OSCE).***

### 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.

#### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato y correo electrónico.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>7</sup> (**Anexo N° 11**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- i) Ficha RUC
- j) Copia de Constitución de empresa y sus modificaciones (actualizada)

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>7</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>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

#### **Importante**

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de suministro de bienes 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>9</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 Electro Oriente S.A., sito en Av. Augusto Freyre N° 1168 – Iquitos – Maynas -Loreto o mediante correo electrónico [tramite@elor.com.pe](mailto:tramite@elor.com.pe).

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

**Importante**

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

**2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS (en cada entrega programada, según el cronograma de entregas).

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

- Recepción del área de almacén.
- Informe del funcionario responsable de la oficina de Facturación de la Gerencia Comercial, emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago. Factura, la misma que deberá ser entregada en mesa de partes de la Entidad en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de Electro Oriente S.A. (Unidad de Trámite Documentario), sito en Av. Augusto Freyre N.º 1168, Iquitos – Maynas – Loreto o mediante correo electrónico [tramite@elor.com.pe](mailto:tramite@elor.com.pe).

## 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. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

 Firmado digitalmente por PEREZ, RAVELO Cesar Augusto FAU 20103795631 hard Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 10/09/2024 11:09:23 -05:00		FORMATO: <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de Formatos Preimpresos de Recibos de Energía Eléctrica para Clientes de Electro Oriente S.A de las Sedes Loreto, San Martín y Amazonas – Cajamarca.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Electro Oriente S.A. requiere adquirir preimpresos para la impresión de recibos para clientes comunes y mayores a fin de dar a conocer oportunamente el consumo mensual de energía eléctrica para su cancelación correspondiente dando cumplimiento a las normas NTCSE, NTCSE, y procedimiento del ente Fiscalizador y las Directivas Internas de Electro Oriente S.A., por la prestación del servicio público de electricidad a la población, en el ámbito de concesión.

#### 3. ANTECEDENTES

La presente contratación está programada en el Plan Anual de Contrataciones para el presente año fiscal de la Entidad, con la finalidad de seleccionar a una persona natural o jurídica quien se encargara de realizar la prestación objeto de la convocatoria, de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

La necesidad del presente servicio se debe al requerimiento de nuestros clientes de estar informados de su facturación y la gestión comercial de la empresa, que redunde en beneficios de orden organizacional, proceso, rentabilidad del negocio y calidad del servicio.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Las especificaciones técnicas tienen por objeto definir los alcances y condiciones técnicas para la ADQUISICIÓN DE FORMATOS PREIMPRESOS DE RECIBOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA PARA CLIENTES DE ELECTRO ORIENTE S.A DE LAS SEDES LORETO, SAN MARTÍN Y AMAZONAS – CAJAMARCA, para la facturación mensual del consumo de energía eléctrica de nuestros clientes en la actividad comercial en el ámbito de nuestra zona comercial.

#### 5. BASE LEGAL

Esta contratación se regula por la siguiente base legal:

- D. Ley N° 25844, Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento D.S. N° 009-93-EM.
- Base metodológica para la aplicación de la norma técnica de calidad de los servicios eléctricos, versión adecuada al D.S. N° 040-2001-EM
- Directiva de procedimiento de reclamaciones del servicio público de electricidad aprobadas con Resolución N° 269-2014-OS/CD
- Resolución Ministerial N° 111-2013 –MEM/DM “Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad”
- D.L N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 350-2015-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Disposiciones del OSCE y normas conexas, complementarias y modificatorias relacionadas con el objeto de la contratación.
- Normas Técnicas de Control Interno para Sector Público, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2008-CG.
- Disposiciones del OSCE y normas conexas, complementarias y modificatorias relacionadas con el objeto de la contratación.
- Código Civil, supletoriamente.



Firmado digitalmente por:  
HUALPARUCA ALDAMA Walter  
FAU 20103795631 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 10/09/2024 09:34:09-0500



		FORMATO: <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

## 6. DESCRIPCIÓN Y/O ALCANCE DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### 6.1. Características mínimas requeridas

#### 6.1.1. Características técnicas del Formato Tipo C (Formatos preimpresos para Recibos de pequeños clientes o clientes comunes)

##### Material

Papel Bond Satinado Blanco Alcalino de 90 gr./m2. (High White), medida A4 (210mm x 297mm), cero emisiones de polvillo, biodegradable, reciclable, multifuncional, libre de cloro elemental, especial para copias e impresiones en láser y chorro de tinta.

##### Impresión

- Impresión offset en máquinas de precisión a colores de acuerdo con modelo.
- Las tintas deberán ser ecológicas, libre de componentes tóxicos y que no deben emitir gases por exposición a sistemas de fusión.
- Los recibos son del tamaño A5, debiendo considerar 02 recibos por hoja A4.
- La Impresión del anverso a todo color, constará principalmente de Logo y textos en la parte superior y logo o imagen en el centro como fondo en colores atenuados de acuerdo con el diseño indicado por ELOR.
- La Impresión del reverso a todo color, constará entre otros de diversos mensajes de texto con notas relacionadas al horario de atención, centros autorizados de cobranza, entidades recaudadoras, resumen de procedimiento de reclamos, descripción de conceptos facturados, consejos de uso de energía, así como gráficos o imágenes a todo color de acuerdo con el diseño indicado por ELOR.
- ELOR podrá modificar el formato del recibo en cada entrega, para lo cual comunicará con anticipación a la fecha de entrega. Así mismo ELOR podrá solicitar hasta 10 tipos de recibos en cada entrega y por cada tipo (por ejemplo, en una entrega podrá solicitar "x" recibos con tipo de fondo 01, "y" recibos con tipo de fondo 02, "z" recibos con tipo de fondo 03), entre otros.
- Se adjunta modelo propuesto de formato.

##### Troquelado:

- Troquelado de puntos (invisible) o líneas que no dañen el papel (imperceptible)
- Troquelado horizontal o vertical o troquelado horizontal y vertical; según modelo de cada formato.

##### Embalaje

Deberán ser empaquetados cada 1000 hojas A4 equivalente a 2000 recibos, indicando en la parte exterior de cada paquete el número de correlativo de millar de hojas (el correlativo empieza con el número 0001), este agrupamiento de formatos se le denomina Paquete Millar. Dichos paquetes a su vez deberán ser empaquetados en cajas de cartón en grupos de 2, 3, 4, 5 Paquete Millar, indicando en la parte externa de la caja el nombre del contratista, el nombre del formato (Formato Recibos Tipo C), los correlativos de millar de hoja que contiene, la fecha de fabricación y un distintivo específico por tipo. Así mismo la caja deberá tener un distintivo de color por cada tipo de recibo.

##### Loreto

##### MODELO DEL FORMATO TIPO C – ANVERSO

##### MODELO DEL FORMATO TIPO C – REVERSO



		FORMATO: <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE <u>DEL DEPARTAMENTO DE</u>	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019	LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

**San Martín**

**MODELO DEL FORMATO TIPO C – ANVERSO**

**MODELO DEL FORMATO TIPO C – REVERSO**

**Amazonas – Cajamarca**

**MODELO DEL FORMATO TIPO C – ANVERSO**

**MODELO DEL FORMATO TIPO C – REVERSO**

**6.1.2. Características técnicas del Formato Tipo D (Formatos preimpresos para Recibos de Clientes Deudores)**

**Material**

Papel Bond Satinado Blanco Alcalino de 90 gr./m2. (High White), medida A4 (210mm x 297mm), cero emisiones de polvillo, biodegradable, reciclable, multifuncional, libre de cloro elemental, especial para copias e impresiones en láser y chorro de tinta.

**Impresión**

- h) Impresión offset en máquinas de precisión a colores de acuerdo con modelo.
- i) Las tintas deberán ser ecológicas, libre de componentes tóxicos y que no deben emitir gases por exposición a sistemas de fusión.
- j) Los recibos son del tamaño A5, debiendo considerar 02 recibos por hoja A4.
- k) La Impresión del anverso a todo color, constará principalmente de Logo y textos en la parte superior y logo o imagen en el centro como fondo en colores atenuados de acuerdo con el diseño indicado por ELOR.
- l) Letra color rojo en diagonal que indique EN CORTE, de acuerdo al modelo adjunto y/o de acuerdo al requerimiento de ELOR.
- m) Impresión de recuadros a color según requerimiento y/o con tecnología de impresión digital siempre y cuando se cumpla con las características de lo especificado y debiendo realizarse la impresión de dichos formatos de borde a borde (largo y ancho).
- n) En el reverso de los recibos deberá ir impresión a full color, notas relacionadas a horario de atención, centros autorizados de cobranza, entidades recaudadoras, resumen de procedimiento de reclamos, descripción de conceptos facturados, consejos de uso de energía, entre otros de acuerdo a la normatividad vigente y al diseño indicado por ELOR, la misma que puede variar en cada una de las entregas o pedidos mensuales.
- o) ELOR podrá modificar el formato del recibo en cada entrega, para lo cual comunicará con anticipación a la fecha de entrega. Así mismo ELOR podrá solicitar hasta 10 tipos de recibos en cada entrega y por cada tipo (por ejemplo, en una entrega podrá solicitar "x" recibos con tipo de fondo 01, "y" recibos con tipo de fondo 02, "z" recibos con tipo de fondo 03), entre otros.
- p) Se adjunta modelo propuesto de formato.

**Troquelado:**

- Troquelado de puntos (invisible) o líneas que no dañen el papel (imperceptible)
- Troquelado horizontal o vertical o troquelado horizontal y vertical; según modelo de cada formato.

**Embalaje**

		FORMATO: <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

Deberán ser empaquetados cada 1000 hojas A4 equivalente a 2000 recibos, indicando en la parte exterior de cada paquete el número de correlativo de millar de hojas (el correlativo empieza con el numero 0001), este agrupamiento de formatos se le denomina Paquete Millar. Dichos paquetes a su vez deberán ser empaquetados en cajas de cartón en grupos de 2, 3, 4, 5 Paquete Millar, indicando en la parte externa de la caja el nombre del contratista, el nombre del formato (Formato Recibos Tipo D), los correlativos de millar de hoja que contiene, la fecha de fabricación y un distintivo específico por tipo. Así mismo la caja deberá tener un distintivo de color por cada tipo de recibo.

#### Loreto

#### **MODELO DEL ANVERSO DEL FORMATO TIPO D**

#### **MODELO DEL REVERSO DEL FORMATO TIPO D**

#### **6.1.3. Características técnicas del Formato Tipo M (Formatos preimpresos para Recibos de Clientes Mayores)**

##### **Material**

Papel Bond Satinado Blanco Alcalino de 90 gr./m2. (High White), medida **A4** (210mm x 297mm), cero emisiones de polvillo, biodegradable, reciclable, multifuncional, libre de cloro elemental, especial para copias e impresiones en láser y chorro de tinta.

##### **Impresión**

- Impresión offset en máquinas de precisión a colores de acuerdo con modelo.
- Se deberá usar solo tintas Offset formuladas para la elaboración de Formularios que pasarán a través de una Impresora láser, las cuales serán de rápido secado.
- Las tintas deberán ser ecológicas, libre de componentes tóxicos y que no deben emitir gases por exposición a sistemas de fusión.
- Los recibos son del tamaño A4, debiendo considerar 01 recibo por hoja A4.
- La Impresión del anverso a todo color, constará principalmente de Logo y textos en la parte superior y logo o imagen en centro como fondo en colores atenuados de acuerdo con el diseño indicado por ELOR.
- La Impresión del reverso a todo color, constará entre otros de diversos mensajes de texto con notas relacionadas al horario de atención, centros autorizados de cobranza, entidades recaudadoras, resumen de procedimiento de reclamos, descripción de conceptos facturados, consejos de uso de energía, así como gráficos o imágenes a todo color de acuerdo con el diseño indicado por ELOR.
- ELOR podrá modificar el formato del recibo en cada entrega, para lo cual comunicará con anticipación a la fecha de entrega. Así mismo ELOR podrá solicitar hasta 10 tipos de recibos en cada entrega y por cada tipo (por ejemplo, en una entrega podrá solicitar "x" recibos con tipo de fondo 01, "y" recibos con tipo de fondo 02, "z" recibos con tipo de fondo 03), entre otros.
- Se adjunta modelo propuesto de formato.

##### **Troquelado:**

- Troquelado de puntos (invisible) o líneas que no dañen el papel (imperceptible)
- Troquelado horizontal o vertical o troquelado horizontal y vertical; según modelo de cada formato.

##### **Embalaje**

Deberán ser empaquetados cada 1000 hojas A4 equivalente a 1000 recibos, indicando en la parte exterior de cada paquete el número de correlativo de millar de hojas (el correlativo

 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		FORMATO: <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

empieza con el numero 001), este agrupamiento de formatos se le denomina Paquete Millar. Dichos paquetes a su vez deberán ser empaquetados en cajas de cartón en grupos de 2, 3, 4, 5 Paquete Millar, indicando en la parte externa de la caja el nombre del contratista, el nombre del formato (Formato Recibos Tipo M), los correlativos de millar de hoja que contiene, la fecha de fabricación y un distintivo específico por Sede. Así mismo la caja deberá tener un distintivo de color por cada tipo de recibo.

#### Loreto

##### **MODELO DEL FORMATO TIPO M – ANVERSO**

##### **MODELO DEL FORMATO TIPO M – REVERSO**

#### San Martín

##### **MODELO DEL FORMATO TIPO M – ANVERSO**

##### **MODELO DEL FORMATO TIPO M – REVERSO**

#### Amazonas – Cajamarca

##### **MODELO DEL FORMATO TIPO M – ANVERSO**

##### **MODELO DEL FORMATO TIPO M – REVERSO**

#### **6.1.4. Características técnicas del Formato Tipo G (Formatos preimpresos para Recibos de Municipalidades con convenio)**

##### **Material**

Papel Bond Satinado Blanco Alcalino de 90 gr./m2. (High White), medida A4 (210mm x 297mm), cero emisiones de polvillo, biodegradable, reciclable, multifuncional, libre de cloro elemental, especial para copias e impresiones en láser y chorro de tinta.

##### **Impresión**

- Impresión offset en máquinas de precisión a colores de acuerdo con modelo.
- Las tintas deberán ser ecológicas, libre de componentes tóxicos y que no deben emitir gases por exposición a sistemas de fusión.
- Los recibos son del tamaño A5, debiendo considerar 02 recibos por hoja A4.
- Impresión de recuadros a color según requerimiento y/o con tecnología de impresión digital siempre y cuando se cumpla con las características de lo especificado y debiendo realizarse la impresión de dichos formatos de borde a borde (largo y ancho).
- Se adjunta modelo actual de formato.

##### **Troquelado:**

- Troquelado de puntos (invisible) o líneas que no dañen el papel (imperceptible)
- Troquelado horizontal o vertical o troquelado horizontal y vertical; según modelo de cada formato.

##### **Embalaje**

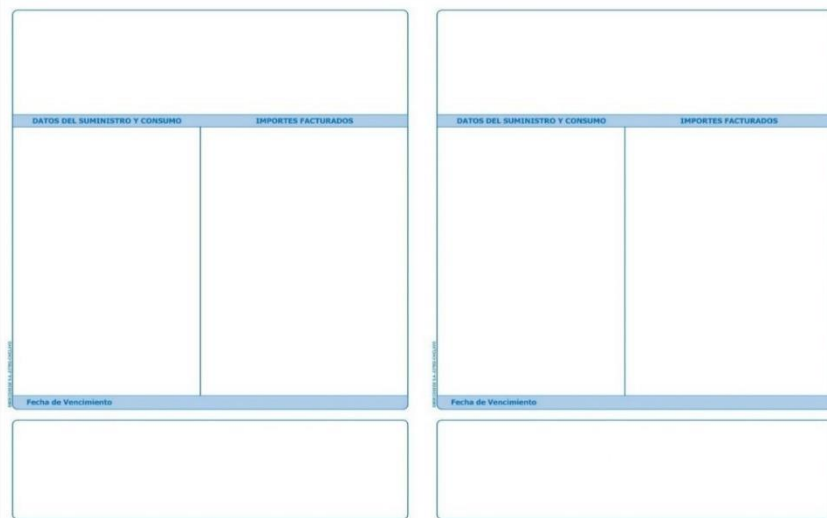
Deberán ser empaquetados cada 1000 hojas A4 equivalente a 2000 recibos, indicando en la parte exterior de cada paquete el número de correlativo de millar de hojas (el correlativo

		<b>FORMATO:</b>  <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PGAL-004-F002</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	<b>20/03/2019</b>			

empieza con el numero 0001), este agrupamiento de formatos se le denomina Paquete Millar. Dichos paquetes a su vez deberán ser empaquetados en cajas de cartón en grupos de 2, 3, 4, 5 Paquete Millar, indicando en la parte externa de la caja el nombre del contratista, el nombre del formato (Formato Recibos Tipo G), los correlativos de millar de hoja que contiene, la fecha de fabricación y un distintivo específico por tipo. Así mismo la caja deberá tener un distintivo de color por cada tipo de recibo

#### **Amazonas – Cajamarca**

#### **MODELO DEL ANVERSO DEL FORMATO TIPO G**



A razón que los formatos solicitados van a ser utilizados en la impresión masiva de recibos, es requisito que los formatos entregados cumplan con las dimensiones y características establecidas y aprobadas por ELOR al modelo entregado por La Contratista:

- Para el tamaño del formato: tolerancia de 1 milímetro para el alto y ancho.
- Para la ubicación de las imágenes y colores dentro del formato: tolerancia de 1 milímetro para las ubicaciones horizontales y verticales.

Si los formatos incumplen las tolerancias establecidas, estos podrán ser rechazados por ELOR y serán considerados como no entregados.

Para verificar el gramaje del papel utilizado, La Contratista deberá acreditar y presentar, a requerimiento de ELOR, las pruebas necesarias tales como comprobantes de pago del papel, entre otros, que sustenta el cumplimiento de dichas especificaciones.

#### **6.2. Procedimiento de elaboración y aprobación de las artes o diagramación**

- Electro Oriente S.A. alcanzará al contratista con una anticipación de 5 días calendario de iniciado el plazo de ejecución (computados al día siguiente de la firma de contrato) o desde el día siguiente de culminado la primera, segunda, tercera, cuarta, etc. entrega, el modelo preliminar en forma impresa y/o en archivo magnético, de todos los modelos para cada



		<b>FORMATO:</b>  <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PGAL-004-F002</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>VERSION</b>	<b>02</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	<b>20/03/2019</b>			

entrega, al inicio del contrato y/o cuando requiera modificarlo. Dicha comunicación podrá ser mediante correos electrónicos.

- ii. Luego de 2 días hábiles, el contratista deberá hacer llegar a Electro Oriente S.A. los modelos preliminares que haya elaborado y/o diseñado.
- iii. Si ELOR considera necesario, solicitará por correo electrónico al Contratista una muestra de 50 recibos con las modificaciones efectuadas al formato.
- iv. El contratista en un plazo no mayor de 2 días hábiles de la solicitud vía correo electrónico de ELOR indicada en (iii), hará llegar la muestra de recibos con las modificaciones efectuadas al formato.
- v. ELOR, previa verificación de la imagen del formato y/o de la muestra de recibos, enviará un correo electrónico al Contratista indicando la conformidad de los cambios efectuados, con lo cual el Contratista quedará autorizado a efectuar la impresión del lote de la entrega programada.
- vi. Luego de ser aprobado la Contratista procederá a la emisión de dichos formatos preimpresos, fijando la cantidad de formatos para la primera campaña de impresión de datos en los recibos.
- vii. Para cada una de las siguientes entregas, Electro Oriente S.A. alcanzará al contratista los nuevos modelos a imprimir de ser el caso y según corresponda (procedimiento i al vi).
- viii. ELOR comunicará a EL CONTRATISTA mediante carta los correos electrónicos del personal autorizado para la gestión del contrato; por su parte EL CONTRATISTA comunicará a ELOR mediante carta firmada por su representante legal los correos del personal autorizado para la gestión del contrato.

### 6.3. Visitas técnicas

La contratista deberá considerar la visita de (01) trabajador de ELOR a las instalaciones de producción de los formatos (fábrica), la visita podrá ser realizada en 1 oportunidad durante la ejecución del contrato. Dicha visita deberá correr por cuenta de la contratista y deberán contemplar todos los gastos relacionados:

- Traslado desde la ciudad de Iquitos vía aérea (ida y vuelta),
- Alojamiento,
- Alimentación y,
- Movilidad local.

ELOR y la Contratista realizarán las coordinaciones previas para su realización. La visita deberá permitir al representante de ELOR tomar conocimiento del proceso de fabricación de los formatos preimpresos para verificar su confiabilidad y calidad. Adicionalmente en dicha visita se podrá realizar coordinaciones de modificaciones de los formatos preimpresos.

Asimismo, ELOR podrá realizar visitas adicionales a las instalaciones de producción de La Contratista, en cuyo caso los gastos relacionados correrán por cuenta de ELOR.

### 6.4. Cantidad del Requerimiento

Tipo	Loreto	San Martín	Amazonas	Cajamarca	Total (Millares)
	Cantidad (Millares)	Cantidad (Millares)	Cantidad (Millares)	Cantidad (Millares)	
Formatos Tipo C	2,340	4,332	835	2,760	10,267
Formatos Tipo D	500	-	-	-	500
Formatos Tipo M	45	18	6	9	78
Formatos Tipo G	-	-	-	26	26
<b>Total</b>	<b>2,885</b>	<b>4,350</b>	<b>841</b>	<b>2,795</b>	<b>10,871</b>

 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		FORMATO: <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE <i>DEL DEPARTAMENTO DE</i>	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019	LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

#### 6.5. Características del postor

El postor deberá acreditar experiencia en la venta o suministro de formatos de recibos para facturación de servicios públicos o servicios de impresión de recibos que incluya la venta o suministro de los formatos preimpresos de recibos para facturación de servicios públicos o venta o suministro de comprobantes de pago.

##### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 800,000.00 (Ochocientos mil con 00/100 soles), por la venta de bienes 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.

Se considerarán bienes similares a los siguientes:

Formatos de recibos para facturación de servicios públicos y/o  
Servicios de impresión de recibos que incluya la venta y/o  
Suministro de los formatos preimpresos de recibos para facturación de servicios públicos y/o  
Venta o suministro de comprobantes de pago o impresión de catálogos o libros full color, y/o  
impresión de agendas, Volantes, Stickers y afiches todo a full color y/o adquisición de formatos, cuadernos de trabajo y/o impresión de calendarios publicitarios y/o Volantes y/o dípticos y/o trípticos y/o afiches y/o formatos para atenciones diversas al ciudadano

#### 6.6. Garantía técnica

Las condiciones de la garantía técnica" deben ajustarse a lo siguiente:

- El período de garantía contra defectos de fabricación (el periodo de garantía se contabiliza desde la fecha de recepción de cada lote en los almacenes de ELOR); deberá ser igual o mayor a 03 meses.
- Que la garantía expedida contempla el reemplazo de todos los formatos preimpresos que presenten defectos de fabricación.
- Que el costo que involucre el reemplazo de los formatos preimpresos correrá por cuenta del fabricante.
- En caso de producirse la devolución, ésta se efectuará en los almacenes de ELOR.

#### 6.7. Penalidades

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, ELSE aplicará al Contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse en concordancia con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{010 \times \text{Monto Vigente}}{F \times \text{plazo vigente en Dias}}$$

Donde:

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

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

		<b>FORMATO:</b>  <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PGAL-004-F002</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>VERSION</b>	<b>02</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	<b>20/03/2019</b>			

Adicionalmente, el presente servicio considera las siguientes penalidades que se calcularán de manera independiente a la aplicación del artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, previo informe del administrador del contrato.

ITEM	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	<b>No entrega de archivo digital del formato de recibo solicitada.</b> Cuando el contratista no envíe el formato digital con las modificaciones solicitadas en el plazo de 2 días hábiles.	<b>1*K, por cada día de atraso</b>	Con el informe del área usuaria
2	<b>No entrega de la muestra de recibos solicitada.</b> Cuando el contratista no entregue la muestra de 50 recibos con las modificaciones solicitadas en el plazo de 2 días hábiles.	<b>1*K, por cada día de atraso</b>	
3	<b>Incumplimiento del embalaje.</b> Cuando el contratista no cumpla el embalaje requerido de los formatos.	<b>10*K por entrega</b>	
4	<b>Incumplimiento de informar a ELSE.</b> Cuando la contratista no informe la(s) fecha(s) de fabricación de los formatos, con al menos 2 días hábiles de anticipación del inicio de la producción.	<b>3*K por entrega</b>	

Dónde: K = 150 soles

#### 6.8. Obligaciones del Contratista

- Cumplir con la entrega oportuna de los bienes propuestos. La Contratista, deberá tener en cuenta que la entrega de los formatos se hallan programados y no pueden ser diferidos ni postergados, pues de ocurrir ello se tendría retraso e incumplimiento en el proceso y cronograma de facturación así como ELOR sería sujeta de penalización por parte del organismo regulador, por lo tanto en caso de que La Contratista incurra en 2 atrasos consecutivos de las entregas o en 5 atrasos alternados durante la ejecución del contrato, ELOR podrá resolver el contrato por Resolución de Pleno Derecho.
- Cumplir con las características técnicas mínimas solicitadas.
- Cumplir con el cumplimiento de los plazos indicados.
- Modificar los formatos cuando ELOR le solicite.
- Informar a ELOR la(s) fecha(s) de fabricación de los formatos, con al menos 2 días hábiles de anticipación del inicio de la producción, indicando la dirección de las instalaciones de producción. Con el objeto de poder programar visitas a las instalaciones de producción durante la fabricación de los formatos.

#### 6.9. Obligaciones de ELOR

Las principales obligaciones de ELOR durante la vigencia del contrato serán:

- Entregar al contratista los diseños y formatos de los recibos antes de cada entrega.
- Comunicar al contratista las modificaciones a implementarse en los formatos.
- Evaluar la conformidad del servicio.
- Aplicar penalidades en caso corresponda



			FORMATO:		
			<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F002		ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019				

## 7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La contratación para ADQUISICIÓN DE FORMATOS PREIMPRESOS PARA RECIBOS DE CLIENTES se realizará bajo el sistema precio unitario.

## 8. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

### 8.1. Plazo de entrega

El plazo de ejecución del presente contrato es el plazo de 510 días contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, para la primera entrega y las demás, conforme lo establecido en el cronograma mostrado a continuación:

- Los bienes se entregarán de acuerdo con las cantidades, lugares y plazos especificados en el siguiente cronograma, el cual se expresa en días calendario.
- El plazo para la primera entrega será contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

ENTREGA	FORMATOS SEDE LORETO			FORMATOS SEDE SAN MARTIN		FORMATOS SEDE AMAZONAS		FORMATOS SEDE CAJAMARCA			Total	FECHAS DE ENTREGA
	Tipo C	Tipo D	Tipo M	Tipo C	Tipo M	Tipo C	Tipo M	Tipo C	Tipo M	TIPO G		
	Cantidad (M illares)	Cantidad (M illares)	Cantidad (M illares)	Cantidad (M illares)	Cantidad (M illares)	Cantidad (M illares)	Cantidad (M illares)	Cantidad (M illares)	Cantidad (M illares)	Cantidad (M illares)		
Primera	280	60	5	512	2	95	1	320	1	2	1,278	A los 30 días calendario siguientes a la firma del contrato.
Segunda	280	60	5	515	2	95		320	1	3	1,281	A los 90 días calendario siguientes a la firma del contrato.
Tercera	280	60	5	518	2	95	1	320	1	3	1,285	A los 150 días calendario siguientes a la firma del contrato.
Cuarta	280	60	5	521	2	100		330	1	3	1,302	A los 210 días calendario siguientes a la firma del contrato.
Quinta	280	60	5	524	2	100	1	330	1	3	1,306	A los 270 días calendario siguientes a la firma del contrato.
Sexta	280	60	5	527	2	100		330	1	3	1,308	A los 330 días calendario siguientes a la firma del contrato.
Séptima	280	60	5	530	2	100	1	335	1	3	1,317	A los 390 días calendario siguientes a la firma del contrato.
Octava	280	60	5	535	2	100		335	1	3	1,321	A los 450 días calendario siguientes a la firma del contrato.
Novena	100	20	5	150	2	50	2	140	1	3	473	A los 510 días calendario siguientes a la firma del contrato.
<b>Total</b>	<b>2,340</b>	<b>500</b>	<b>45</b>	<b>4,332</b>	<b>18</b>	<b>835</b>	<b>6</b>	<b>2,760</b>	<b>9</b>	<b>26</b>	<b>10,871</b>	

Cuando la fecha de entrega sea un día no laborable, se considerará como fecha límite de entrega el día hábil inmediato siguiente.

### 8.2. Lugar de entrega



 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		FORMATO: <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE <i>DEL DEPARTAMENTO</i> DE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019	LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

Los formatos de recibos se entregarán en los Almacenes de Electro Oriente S.A., ubicado en la siguiente dirección y horario de atención:

Sede	Dirección
Loreto (Iquitos)	Av. Freyre n° 1168 - Iquitos
San Martín (Tarapoto)	Jr. Malecón Mz. C Lt. 1 Banda de Shilcayo – Tarapoto
Amazonas (Chachapoyas)	Carretera del Ingenio Km 51.3- Chachapoyas
Cajamarca (Jaén)	Calle Unión N° 551 – Sector Miraflores – Jaén

#### 9. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS (en cada entrega programada, según el cronograma de entregas).

De acuerdo con el Reglamento de Contrataciones del Estado, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Recepción del área de almacén.
- Informe del funcionario responsable de la oficina de Facturación de la Gerencia Comercial, emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago. Factura, la misma que deberá ser entregada en mesa de partes de la Entidad en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

#### 10.CONFORMIDAD

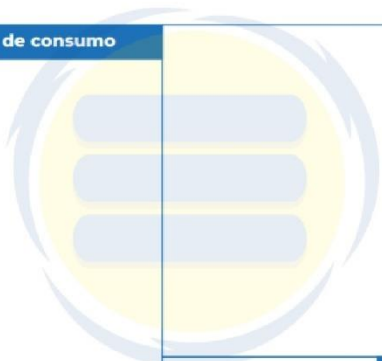




Conformidad de la prestación estarán a cargo de la Jefatura del Departamento de Operaciones Comerciales en la Sede Loreto, Jefatura del Departamento Comercial de la Sede San Martín y Jefe del Departamento Comercial de Amazonas – Cajamarca.

		<b>FORMATO:</b>  <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PGAL-004-F002</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
<b>FECHA</b>	<b>20/03/2019</b>			

**FORMATO TIPO M – ANVERSO**



EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO  
PÚBLICO DE ELECTRICIDAD  
DEL ORIENTE S.A.  
RUC: 20103795631

Conceptos	Lectura		Diferencia	Factor	Consumo	Consumo Facturado	Precio Unitario	Importe Parcial
	Anterior	Actual						
<div style="position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; right: 0; font-size: 8px; transform: rotate(90deg); transform-origin: right top;"> BIENES TRANSFERIDOS / SERVICIOS PUESTOS EN LA RED EN SEÑAL PARA SER CONSUMIDOS EN LA MISMA </div> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); opacity: 0.5;">  </div> </div>								
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;"> <i>!</i> Información de consumo </div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 40%; height: 100px;"></div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;"> <i>✉</i> Mensajes al cliente </div> </div>								
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;"> SÍGUENOS EN NUESTRAS REDES </div> <div style="display: flex; gap: 10px;">    </div> </div>								

		FORMATO:		
		<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

### FORMATO TIPO M – REVERSO

#### MUESTRAS DE OBRAS

Q IQUITOS: Av. Freyre N° 768 - 3r. Av. N° 756 - 3r. Tercera N° 229  
Q CAYALLOCHCHA: 3r. Ayacucho 471  
Q TAMBOPASA: Pje. Sargento Luna 529  
Q CONTAMANA: Maleo, Vargas Guerra N° 27

#### MUESTRAS DE SERVICIOS

Q IQUITOS: Cobertura y atención al cliente  
- Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 06:00 p.m., personal conserje  
- Sábados 08:00 a.m. - 01:00 p.m.  
Q CAYALLOCHCHA, REQUENA, NAUTA, TAMBOPASA, CONTAMANA: Cobertura y atención al cliente  
- Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 02:00 p.m.  
- Sábados 08:00 a.m. - 01:00 p.m.

#### \*\*\* PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RECLAMOS (RESOLUCIÓN OSINERGMIN N° 269-2014-05/CD)

**MATERIAS RECLAMABLES.** Son objeto de reclamo negativa a la instalación del suministro, excesivos consumos, excesiva facturación, recorte de energía, corte indebido, corte del servicio, o, negativa al incremento de potencia, negativa al cambio de opción tarifaria, reembolso de aportes o contribuciones, reubicación de instalación en cualquier caso, responsabilidad de la concesionaria, mala calidad (tensión, interrupción), deudas de terceros y otras cuestiones vinculadas a la prestación de los servicios públicos de electricidad.

**PRESENTACIÓN DEL RECLAMO.** El reclamo podrá presentarse en forma verbal o escrita. En forma verbal, los reclamos pueden manifestarse personalmente en las oficinas de atención al público de las empresas distribuidoras o a través de la línea telefónica que para tal efecto hayan habilitado. En forma escrita, el reclamo puede presentarse mediante el Formulario 1 contenido en el Anexo 2 de la presente Directiva, que las empresas distribuidoras deberán tener a disposición en sus oficinas físicas y virtuales, o consignándolo en el libro de Observaciones de energía eléctrica, o remitiendo un correo electrónico, a la cuenta para tal efecto habilitada por las empresas distribuidoras. El plazo para presentar un reclamo destinado al ventingero de montos cancelados de los recibos de los servicios públicos de electricidad de tres (3) años, contados desde que se efectuó el pago. En los demás casos, puede presentarse el reclamo en tanto subsista el hecho que lo motiva.

**REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DEL RECLAMO.** El reclamo debe contener:  
a) Nombre completo del usuario. En caso el reclamo sea presentado por el representante o apoderado del usuario deberá acreditarse con la documentación correspondiente.  
b) Número del documento de identidad del usuario y, de ser el caso, de su representante o apoderado.  
c) Dirección para los efectos de las notificaciones, en la cual deberá ubicarse en la ciudad donde se ubica el suministro, o de no contar con esta, dentro de la ciudad en la que se encuentra el ámbito de acción de la empresa distribuidora. La empresa distribuidora podrá proporcionar una casilla electrónica al usuario para efectos de la notificación.  
d) Teléfono claro y preciso.  
e) Número de suministro, de ser el caso.  
f) Firma o huella digital, de permitirlo a modalidad elegida.

**TRANSITACIÓN DEL RECLAMO.** Admitido el reclamo, el usuario lo solicita a la iniciativa de la empresa distribuidora, esta podrá citarlo a una o a una reunión de trato directo a efectos de poder encontrar una solución al reclamo. Si las partes llegan a un acuerdo, se levantará el acta respectivo en la que conste en los expedientes reclamados, la descripción clara de lo acordado, así como la forma y plazo de su cumplimiento. El acuerdo de las partes surte efectos de una resolución que pone fin al procedimiento administrativo, no siendo susceptible de ser nuevamente cuestionado en vía administrativa, los temas acordados.

**MECÁNISMOS PROBADORES.** La empresa distribuidora deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones que le impone la normativa respecto de la materia reclamada. Sin perjuicio de ello, el usuario podrá ofrecer medios probatorios para demostrar lo contrario. La empresa distribuidora deberá actuar las medidas probatorias ofrecidas por el usuario, siempre que sean pertinentes y se ajusten a la naturaleza del reclamo, caso contrario no será obligatorio su actuación.


#### ¡ DETALLES DE CONCEPTOS FACTURADOS

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
CARGO FIO	Es independiente del consumo y se facturará incluso si éste es nulo. Está asociado al costo por lectura de medidor, al procesamiento de la facturación, a la emisión y reparto de los recibos y a la cobertura de los recibos (Artículo 142° del RLCE).
CARGO FIO AJUSTADO	Cargo fijo con descuento por el mecanismo de compensación de la tarifa residencial (MCTER).
CARGO POR ENERGÍA	Valorización del consumo de energía expresado en kWh, por el respectivo cargo unitario.
CARGO POR ENERGÍA AJUSTADA	Cargo por energía con descuento MCTER.
CARGO MANTENIMIENTO Y REPOSICIÓN DE LA CONEXIÓN	Cubre el Mantenimiento de la conexión o su reposición por el deterioro normal (Artículo 153° del RLCE).
ALUMBRADO PÚBLICO	Es el monto correspondiente al servicio de alumbrado. El costo de este servicio será distribuido entre los clientes de acuerdo a su consumo (Artículo 164° del RLCE). Corresponde a un servicio brindado de manera colectiva y no únicamente a la calle donde se ubica el predio.
INTERÉS COMPENSATORIO	Interés Aplicado por el no pago del recibo a partir de la fecha de vencimiento hasta su cancelación.
INTERÉS MORATORIO	Interés aplicado por el no pago del recibo a partir del décimo día de la fecha de vencimiento hasta su cancelación.
COMPENSACIÓN DE INTERRUPTOR	Compensación económica por interrupciones del servicio mayores a 4 horas. (Artículo 80° del RLCE).
I.G.V.	Impuesto General a las Ventas.
REDONDEO MES ANTERIOR	Devolución o cargo del redondeo aplicado en el recibo anterior.
REDONDEO MES ACTUAL	Devolución o cargo del redondeo aplicado en el recibo vigente al 5/ 0.50 superior o inferior.
CORTE Y RECONEXIÓN	Corresponde al corte del servicio eléctrico por deuda y la reconexión del mismo (Artículo 179° del RLCE).
POTENCIA	Valorización de los vatios contratados o leídos por el respectivo cargo unitario.
RECUPERO DE ENERGÍA (ART. 91°)	Cargo por cuota de converso (Artículo 91° del RLCE).
D.S. 020-97/EM-NTCSE	Compensación económica por variaciones de voltaje, de frecuencia y/o interrupciones del servicio, según procedimiento de la NTCSE.

**SEÑORES USUARIOS: PUEDEN RECABAR LAS GUÍAS DE ORIENTACIÓN EN LAS OFICINAS Y EN LA PÁGINA WEB DE ELECTRO ORIENTE S.A. Y DEL OSINERGMIN**

#### CONSEJOS DE SEGURIDAD

Respete las Distancias Mínimas de Seguridad que deben existir entre las redes eléctricas y las edificaciones



**Distancia Horizontal Mínima**  
Para tensiones de 10 y 13.2 hasta 23 KV

#### ✓ CENTROS AUTORIZADOS DE PAGO

TIPO/ENTIDAD	CUJRI MIRAFLORES	Interbank	BCP	Scotiabank	Banco de la Nación	BBVA
VENTANILLA	✓					
INTERNET	✓					
AGENTE	✓					

#### CENTRAL TELEFÓNICA

**24/7** Atención las 24 horas del día  
Consultas, reclamos y solicitudes

**(01) 3506288**

Llamada gratuita desde celulares y fijos

#### ¡RECUERDA!

"EL RECIBO QUE PAGA ESTE MES CORRESPONDE AL CONSUMO DEL MES ANTERIOR"

**CORTE DEL SERVICIO.-** ELECTRO ORIENTE cortará el suministro, sin necesidad de previo aviso, cuando estén pendientes de pago facturaciones y/o cuotas, de dos o más meses, cuando se vulneren las condiciones del suministro o pongan en peligro la integridad de las personas o propiedades (Artículo 90° de la LCE).

**RECONEXIÓN.-** Superada la causa que motivó el corte de servicio ELECTRO ORIENTE está obligada a reponer el suministro dentro de un plazo máximo de veinticuatro horas.

		FORMATO:		
		ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

MODELO DEL ANVERSO DEL FORMATO TIPO D

BIENES TRANSFERIDOS / SERVICIOS PRESTADOS EN LA REGIÓN DE SELVA PARA SER CONSUMIDOS EN LA MISMA

¡ Detalles de los importes facturados

EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD DEL ORIENTE S.A.  
RUC: 2003795621



Electro Oriente  
Generando Progreso

EN CORTE

EN CORTE

¡ Datos del suministro y consumo

✉ Mensajes al cliente

SÍGUENOS EN NUESTRAS REDES



Electro Oriente S.A. @eorientes

BIENES TRANSFERIDOS / SERVICIOS PRESTADOS EN LA REGIÓN DE SELVA PARA SER CONSUMIDOS EN LA MISMA

¡ Detalles de los importes facturados

EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD DEL ORIENTE S.A.  
RUC: 2003795621



Electro Oriente  
Generando Progreso

EN CORTE

EN CORTE

¡ Datos del suministro y consumo

✉ Mensajes al cliente

SÍGUENOS EN NUESTRAS REDES



Electro Oriente S.A. @eorientes





**FORMATO:**

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ELABORADO POR: JEFE <u>DEL DEPARTAMENTO</u> DE LOGÍSTICA	REVISADO POR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
--	--	----------------------------------

[illegible]

		FORMATO: <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

MODELO DEL FORMATO TIPO C – ANVERSO

BIENES TRANSFERIDOS / SERVICIOS PRESTADOS EN LA REGIÓN DE SELVA PARA SER CONSUMIDOS EN LA MISMA

EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD DEL ORIENTE S.A.  
RUC: 20103795631

  
**Electro Oriente**  
Generando Progreso

Detalles de los importes facturados

Datos del suministro y consumo

Mensajes al cliente

SÍGUENOS EN NUESTRAS REDES



  
**Electro Oriente S.A.**  
Generando Progreso

BIENES TRANSFERIDOS / SERVICIOS PRESTADOS EN LA REGIÓN DE SELVA PARA SER CONSUMIDOS EN LA MISMA

EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD DEL ORIENTE S.A.  
RUC: 20103795631

  
**Electro Oriente**  
Generando Progreso

Detalles de los importes facturados

Datos del suministro y consumo

Mensajes al cliente

SÍGUENOS EN NUESTRAS REDES



  
**Electro Oriente S.A.**  
Generando Progreso

### MODELO DEL FORMATO TIPO C – REVERSO

37

		FORMATO:		
		<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F002	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

**MODELO DEL FORMATO TIPO G – ANVERSO**

Se menciona que el Reverso de dicho formato no tiene nada impreso

DATOS DEL SUMINISTRO Y CONSUMO		IMPORTES FACTURADOS	
Fecha de Vencimiento		Fecha de Vencimiento	



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 800,000.00 (Ochocientos mil con 00/100 soles), por la venta de bienes 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 bienes similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formatos de recibos para facturación de servicios públicos y/o</li> <li>- Servicios de impresión de recibos que incluya la venta y/o</li> <li>- Suministro de los formatos preimpresos de recibos para facturación de servicios públicos y/o</li> <li>- Venta o suministro de comprobantes de pago o impresión de catálogos o libros a full color, y/o</li> <li>- impresión de agendas, Volantes, Stickers y afiches todo a full color y/o adquisición de formatos,</li> <li>- cuadernos de trabajo y/o impresión de calendarios publicitarios y/o Volantes y/o dípticos y/o</li> <li>- trípticos y/o afiches y/o formatos para atenciones diversas al ciudadano.<sup>10</sup></li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, 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>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p>

<sup>10</sup> Acogido de acuerdo a las consultas u observaciones N° 01,03 y 05, realizado por los postores RG REPRESENTACIONES E.I.R.L., GRAFICA GARATE S.A.C., GRAFICA GALVAN S.A.C.

<sup>11</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".*

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 compra 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

#### **Importante**

*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 las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N°6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta 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>[100] puntos</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 las Especificaciones Técnicas 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 **ADQUISICIÓN DE FORMATOS PREIMPRESOS DE RECIBOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA PARA CLIENTES DE ELECTRO ORIENTE S.A DE LAS SEDES LORETO, SAN MARTIN Y AMAZONAS – CAJAMARCA**, que celebra de una parte **EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PUBLICO DE ELECTRICIDAD S.A.**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° **20103795631**, con domicilio legal en Av. Augusto Freyre Nro. 1168, 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 de la **LICITACIÓN PÚBLICA N° 17-2024-EO-L-1** para la **ADQUISICIÓN DE FORMATOS PREIMPRESOS DE RECIBOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA PARA CLIENTES DE ELECTRO ORIENTE S.A DE LAS SEDES LORETO, SAN MARTIN Y AMAZONAS – CAJAMARCA**, 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 la **ADQUISICIÓN DE FORMATOS PREIMPRESOS DE RECIBOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA PARA CLIENTES DE ELECTRO ORIENTE S.A DE LAS SEDES LORETO, SAN MARTIN Y AMAZONAS – CAJAMARCA**

### **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 de los bienes, 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 de la prestación materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DE LOS 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.

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, 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 ULTIMO CASO. EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

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

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ....: PRESTACIONES ACCESORIAS**<sup>13</sup>

*"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

<sup>13</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada 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 suministro de bienes, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

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

**Importante**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

*LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”*  
*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

**CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**



La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES] y 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 bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, 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 recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias

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

dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

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

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

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 17-2024-EO-L-1**

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

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

**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**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 17-2024-EO-L-1**

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>18</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 suministro de bienes, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.



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 compra<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 17-2024-EO-L-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### **ANEXO N° 3**

#### **DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 17-2024-EO-L-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **[CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]**, de conformidad con las Especificaciones Técnicas 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 las especificaciones técnicas, 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 ENTREGA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 17-2024-EO-L-1**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO], conforme el cronograma de entrega establecido en las bases del procedimiento.

[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**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 17-2024-EO-L-1**  
Presente.-

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

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

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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



ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA Nº 17-2024-EO-L-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*  
*“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*

## ANEXO N° 7

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 17-2024-EO-L-1**  
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>25</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.<sup>26</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

<sup>25</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

<sup>26</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 17-2024-EO-L-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>27</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

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

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

<sup>31</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 17-2024-EO-L-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/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° 11**

**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**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 17-2024-EO-L-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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