

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 07-2025-EO-L-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASISTENCIA  
ESPECIALIZADA PARA LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN  
DE PROYECTOS Y LA JEFATURA DE DESARROLLO DE  
PROYECTOS DE LA SEDE DE LORETO; DE LA GERENCIA  
DE PROYECTOS DE ELECTRO ORIENTE S.A.**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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

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

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### **Importante**

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Empresa Regional de 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 1349

Correo electrónico: : [gcairo@elor.com.pe](mailto:gcairo@elor.com.pe); [jramirez@elor.com.pe](mailto:jramirez@elor.com.pe); [rloayza@elor.com.pe](mailto:rloayza@elor.com.pe);

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de servicio de asistencia especializada para la Jefatura de Investigación de Proyectos y la Jefatura de Desarrollo de Proyectos de la Sede de Loreto; de la Gerencia de Proyectos de Electro Oriente S.A.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante GA-0646-2025, de fecha 31 de marzo de 2025.

### 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 SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 260 días calendario, computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o a la firma del acta de inicio,

en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar de **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° 1168, Iquitos – Maynas – Loreto.**

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Texto Único ordenado de la Ley N° 30225.

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>2</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>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no*

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

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

*corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

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

#### **Importante**

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

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

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

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- 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 ambiguas 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**

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

**documento haya sido válidamente expedido, éste haya sido 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 19382014-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:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- Estructura de costos<sup>8</sup>.

#### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel*

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

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

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

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

*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.*

j) Minuta de constitución vigente y actualizada, de corresponder.

#### **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 la Mesa de Partes de la Entidad sito en Av. Augusto Freyre Nro. 1168, Iquitos - Maynas – Loreto.

#### **Importante**

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

## **2.5. ADELANTOS<sup>10</sup>**

La Entidad no otorgará adelantos directos por el monto del contrato original.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS

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

<sup>10</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

## PARCIALES.

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

- Informe del funcionario responsable de la Jefatura de Proyectos y Obras San Martín, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de Pago y consulta de validez (Factura o Recibo por Honorarios electrónico), según corresponda.
- Pedido marco con firmas digital ERP SAP o firma digital, copia del contrato, bases integradas (firma y V°B° digital del área usuaria).
- Notificación del pedido marco al contratista, según corresponda. En los casos que se formalice el contrato con pedido marco, debe adjuntar la firma de recepción en el propio pedido o fecha de envío de correo electrónico; considerando lo establecido en los TDR.
- Adendas, Resoluciones de adicionales, reducciones o complementarios, si los hubiera
- Acta de Inicio con firma digital Finalización y suspensión del servicio, cuando corresponda.
- Formato de Conformidad PGAL-011-F001\_Conformidad de Servicio del Área Usuaria, con firma digital del Administrador de Contrato, Jefatura o Gerencia correspondiente. No se realizará pago del servicio mientras no se termine de actualizar los entregables (Se exceptúa las jefaturas de oficina con dependencia de Gerencia General).
- Informe Técnico del Área Usuaria con firma digital, dirigido a su Jefatura o Gerencia correspondiente, en el que especifique la ejecución del servicio de acuerdo a lo requerido en los TDR, así mismo los datos importantes del contrato, como fecha de inicio, monto del contrato, Garantías, adicionales, reducciones y otros datos relevantes).
- Informe Técnico del Contratista, dirigido al Administrador del Contrato, junto con el entregable, de acuerdo a lo requerido en los TDR.
- Formato de Control de pagos con firma digital por el área usuaria. ( En el control debe figurar el monto contractual, Las garantías entregadas por el contratista, si hubiera adicionales y complementarios, renovaciones de cartas fianzas, o la indicación si es con retención de garantía por ser (X) empresa Mypes, - retenciones efectuadas como penalidades u otros, en la primera mitad del contrato, facturas presentadas, pagos , saldos, firmado por el administrador de contrato, a excepción que sea pago único .
- Documento formal del Contratista que comunique los datos: Banco, Número de cuenta bancaria, Código de Cuenta Interbancaria (CCI) especificando el tipo de moneda (soles o dólares); Cuenta de Detracción en caso corresponda, el cual deberá estar firmada por el gerente general y/o representante legal de la empresa. (en caso de cuenta en el banco de la nación, deberá adjuntar voucher a fin de validar cuenta).
- Póliza de Seguro SCTR (Salud y Pensión) y Vida Ley según corresponda, visado digital por el área de Calidad y Fiscalización o quien haga sus veces en las sedes de San Martín y Amazonas Cajamarca, de acuerdo a la naturaleza del servicio, según corresponder, en el que figure el personal que realiza el servicio, según la relación de personal presentada (si aplica a actividades Internas y/o Externa). Incluir constancia, póliza y comprobante pago de prima actualizada, si hubieran solicitado otros seguros, adjuntar los pagos de las pólizas y la vigencia de las mismas (Pólizas de Responsabilidad civil, de accidentes personales y otras).


Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad, sito en Av. Augusto Freyre N.° 1168 – Iquitos – Maynas – Loreto, en horarios de lunes a viernes de 08:00 a 12:30 horas y de 13:45 a 17:00 horas.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	REVISADO POR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
VERSIÓN	02			
FECHA	20/03/2019			



### TÉRMINOS DE REFERENCIA

**SERVICIO DE ASISTENCIA ESPECIALIZADA PARA LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN DE PROYECTOS Y LA JEFATURA DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE LA SEDE DE LORETO; DE LA GERENCIA DE PROYECTOS DE ELECTRO ORIENTE S.A.**

		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de asistencia especializada para la Jefatura de Investigación de Proyectos y la Jefatura de Desarrollo de Proyectos de la sede de Loreto de la Gerencia de Proyectos de Electro Oriente S.A. (en adelante LAS JEFATURAS).

### 2. FINALIDAD PUBLICA

La presente contratación busca contar con servicios de asistencia especializada para LAS JEFATURAS, a fin de optimizar los recursos de ELECTRO ORIENTE S.A, para que cumplan con el control, seguimiento y/o asesoramiento de obras y/o proyectos, cumpliendo los procesos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de ELECTRO ORIENTE S.A, de forma que garanticen la atención oportuna de las responsabilidades de la Gerencia de Proyectos.

### 3. ANTECEDENTES

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

LAS JEFATURAS, en el desarrollo del ejercicio 2025, han previsto la necesidad de contar con servicios para el control, seguimiento y/o asesoramiento en el desarrollo de sus actividades.

### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de una persona natural o jurídica que realice los servicios de asistencia especializada para LAS JEFATURAS.

### 5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO


El presente Término de Referencia considera la prestación de servicios de asistencia especializada para LAS JEFATURAS.

#### 5.1 Servicios

Las actividades correspondientes a cada uno de los servicios que deberá realizar el contratista, se detallan a continuación:

##### 5.1.1 Servicio de Asistencia Informática

- Asistencia en el análisis, diseño, implementación y mantenimiento de un sistema informático para el control y seguimiento de las inversiones gestionadas por la Gerencia de Proyectos.

		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

- b) En el primer mes de servicio, presentar dentro de los primeros cinco días hábiles el plan de trabajo correspondiente a dicho mes; y a partir de ahí, con frecuencia mensual, presentar hasta cinco días hábiles previos a cumplir el mes, el plan de trabajo correspondiente al siguiente mes. El plan de trabajo puede ser observado por la Jefatura correspondiente solo dentro de los 7 días siguientes de presentado.
- c) Presentar, con frecuencia mensual, dentro de los primeros cinco días del mes actual el informe de actividades desarrolladas correspondientes al mes anterior. Este informe debe contener como mínimo un anexo correspondiente al cumplimiento y/o variaciones del plan de trabajo. Electro Oriente puede determinar otros anexos obligatorios (con sus formatos correspondientes). Este informe (incluidos anexos) debe contener la firma digital del personal que está prestando el servicio; y en caso que el perfil del servicio requiera colegiatura, también debe contener número de colegiatura de dicho personal.
- d) Recopilar los requerimientos de las jefaturas que reportan a la Gerencia de Proyectos.
- e) Recomendar las funcionalidades que deben ser agregadas / modificadas en el sistema informático.
- f) Implementar en el sistema informático las funcionalidades priorizadas. Las implementaciones, sin ser limitantes, incluyen la base de datos, reglas de negocio y/o interfaz gráfica (desktop o web).
- g) Validar la implementación realizada, con las jefaturas que reportan a la Gerencia de Proyectos.
- h) Documentar las modificaciones realizadas.
- i) Realizar el mantenimiento al sistema informático.
- j) Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.

#### 5.1.2 Servicio de Conducción Vehicular

- a) Conducir la unidad vehicular asignada para asistir en el cumplimiento de las comisiones de servicio asignadas, cumpliendo con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones y/o siniestros en las comisiones realizadas; correspondiente a la sede asignada.
- b) Transportar al personal de la Gerencia de Proyectos, visitantes y otras personas debidamente autorizadas, así como insumos y equipos de oficina, entre las oficinas, según sea necesario.
- c) Transportar y distribuir insumos y/o equipos requeridos para las actividades de campo.
- d) Llevar el control y llenado correcto de la bitácora de los vehículos que le sean asignados en cada comisión de trabajo. Llevar adecuadamente y de modo actualizado el uso del cuaderno de transporte.
- e) Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo, velando por el uso correcto y limpieza del mismo. Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
- f) Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.


		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

### 5.1.3 Servicio de Coordinación de Estudios

- Asistir a la Jefatura correspondiente, en los procesos de adjudicación, seguimiento/control y liquidación de los contratos (incluye pedidos de compra), así como la elaboración de determinados entregables, que garanticen la obtención de la viabilidad y de la aprobación de expedientes técnicos de los Proyectos de Inversión o Inversiones IOARR referidas a la especialidad de Ingeniería Eléctrica, Mecánica o afines.
- En el primer mes de servicio, presentar dentro de los primeros cinco días hábiles el plan de trabajo correspondiente a dicho mes; y a partir de ahí, con frecuencia mensual, presentar hasta cinco días hábiles previos a cumplir el mes, el plan de trabajo correspondiente al siguiente mes. El plan de trabajo puede ser observado por la Jefatura correspondiente solo dentro de los 7 días siguientes de presentado.
- Presentar, con frecuencia mensual, dentro de los primeros cinco días del mes actual el informe de actividades desarrolladas correspondientes al mes anterior. Este informe debe contener como mínimo un anexo correspondiente al cumplimiento y/o variaciones del plan de trabajo. Electro Oriente puede determinar otros anexos obligatorios (con sus formatos correspondientes). Este informe (incluidos anexos) debe contener la firma digital del personal que está prestando el servicio; y en caso que el perfil del servicio requiera colegiatura, también debe contener número de colegiatura de dicho personal.
- Coordinar la elaboración de propuestas, con horizonte de corto plazo, para la solución de problemas asignados referentes a las redes administradas por Electro Oriente S.A.
- Asistir en la administración de los contratos (incluye pedidos de compra) para la elaboración/revisión de Fichas Técnicas y/o Expedientes Técnicos (incluye Estudio Definitivo y Estudios Complementarios) de las inversiones asignadas.
- Asistir en la administración de los contratos (incluye pedidos de compra) para la elaboración/revisión de los Estudios de Pre Operatividad y/o Estudios de Operatividad (conforme al procedimiento PR-20 del COES) de las inversiones asignadas.
- Asistir a la Jefatura correspondiente, en las actividades necesarias para un correcto proceso de selección de Ejecución de Obra de las inversiones asignadas.
- Asistir a la Jefatura en la atención de requerimientos de usuarios dentro del marco de la R.M. 018-2002-EM/DGE.
- Advertir sobre el riesgo de incumplimiento de plazos establecidos en la normativa vigente para la gestión de las inversiones.
- Elaborar informes técnicos, dirigidas al administrador del contrato, de la gestión de las inversiones asignadas.
- Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.

### 5.1.4 Servicio de Coordinación de Obras Civiles


- Asistir a la Jefatura correspondiente, en los procesos de adjudicación y seguimiento/control y liquidación de los contratos (incluye pedidos de compra), así como la elaboración de determinados entregables, que garanticen la obtención de la viabilidad y de la aprobación de expedientes técnicos de los Proyectos de Inversión o Inversiones IOARR referidas a la especialidad de Ingeniería Civil.

		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

- b) En el primer mes de servicio, presentar dentro de los primeros cinco días hábiles el plan de trabajo correspondiente a dicho mes; y a partir de ahí, con frecuencia mensual, presentar hasta cinco días hábiles previos a cumplir el mes, el plan de trabajo correspondiente al siguiente mes. El plan de trabajo puede ser observado por la Jefatura correspondiente solo dentro de los 7 días siguientes de presentado.
- c) Presentar, con frecuencia mensual, dentro de los primeros cinco días del mes actual el informe de actividades desarrolladas correspondientes al mes anterior. Este informe debe contener como mínimo un anexo correspondiente al cumplimiento y/o variaciones del plan de trabajo. Electro Oriente puede determinar otros anexos obligatorios (con sus formatos correspondientes). Este informe (incluidos anexos) debe contener la firma digital del personal que está prestando el servicio; y en caso que el perfil del servicio requiera colegiatura, también debe contener número de colegiatura de dicho personal.
- d) Coordinar la elaboración de propuestas de Ingeniería Civil, con horizonte de corto plazo, para la solución de problemas asignados referentes a las redes administradas por Electro Oriente S.A.
- e) Asistir en la administración de los contratos (incluye pedidos de compra) para la elaboración/revisión de Fichas Técnicas y/o Expedientes Técnicos (incluye Estudio Definitivo y Estudios Complementarios) de las inversiones civiles asignadas.
- f) Asistir a la Jefatura correspondiente, en las actividades necesarias para un correcto proceso de selección de Ejecución de Obras Civiles de las inversiones asignadas.
- g) Asistir en la administración del contrato de la supervisión y de la ejecución de cada una de las Obras Civiles asignadas, desde su adjudicación pasando por el control/seguimiento, hasta su liquidación. Entre estas actividades se incluyen:
  - Validación de los informes de supervisión.
  - Revisión de la documentación derivada, alertando (explícitamente) los plazos que deben cumplirse de acuerdo a normativa vigente.
  - Verificación del valor total de inversión de las obras, como resultado de la liquidación del contrato de obra y supervisión.
  - Verificación del valor final de los saldos que resulten a favor o a cargo de la contratista de obra.
  - Asistencia en la atención de las observaciones al monto de las liquidaciones que pudieran hacer la contratista de obra y supervisión.
  - Emisión de opinión sobre temas puntuales solicitados, materia del presente requerimiento.
- h) Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.

#### 5.1.5 Servicio de Coordinación de Obras Eléctricas


- a) Asistir a la Jefatura correspondiente, en los procesos de adjudicación y seguimiento/control y liquidación de los contratos (incluye pedidos de compra), así como la elaboración de determinados entregables, que garanticen la ejecución física y liquidación de manera satisfactoria de los Proyectos de Inversión o Inversiones IOARR referidas a la especialidad de Ingeniería Eléctrica, Mecánica o afines.
- b) En el primer mes de servicio, presentar dentro de los primeros cinco días hábiles el plan de trabajo correspondiente a dicho mes; y a partir de ahí, con frecuencia mensual, presentar hasta cinco días hábiles previos a cumplir el mes, el plan de trabajo correspondiente al siguiente mes. El plan de trabajo puede ser observado por la Jefatura correspondiente solo dentro de los 7 días siguientes de presentado.

		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

- c) Presentar, con frecuencia mensual, dentro de los primeros cinco días del mes actual el informe de actividades desarrolladas correspondientes al mes anterior. Este informe debe contener como mínimo un anexo correspondiente al cumplimiento y/o variaciones del plan de trabajo. Electro Oriente puede determinar otros anexos obligatorios (con sus formatos correspondientes). Este informe (incluidos anexos) debe contener la firma digital del personal que está prestando el servicio; y en caso que el perfil del servicio requiera colegiatura, también debe contener número de colegiatura de dicho personal.
- d) Asistir en la administración del contrato de la supervisión y de la ejecución de cada una de las Obras asignadas, desde su adjudicación pasando por el control/seguimiento, hasta su liquidación. Entre estas actividades se incluyen:
  - Validación de los informes de supervisión.
  - Revisión de la documentación derivada, alertando (explícitamente) los plazos que deben cumplirse de acuerdo a normativa vigente.
  - Verificación del valor total de inversión de las obras, como resultado de la liquidación del contrato de obra y supervisión.
  - Verificación del valor final de los saldos que resulten a favor o a cargo de la contratista de obra.
  - Asistencia en la atención de las observaciones al monto de las liquidaciones que pudieran hacer la contratista de obra y supervisión.
  - Emisión de opinión sobre temas puntuales solicitados, materia del presente requerimiento.
- e) Asistir a la Jefatura en la atención de requerimientos de usuarios dentro del marco de la R.M. 018-2002-EM/DGE.
- f) Elaborar informes técnicos, dirigidas al administrador del contrato, de la gestión de las obras asignadas.
- g) Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.

#### 5.1.6 Servicio de Asistencia Especializada de Estudios


- a) Elaborar, revisar y/o reportar entregables que garanticen la implementación del Plan de Expansión de ELOR (incluye los planes subsidiarios: PIT, PIDE, etc.).
- b) En el primer mes de servicio, presentar dentro de los primeros cinco días hábiles el plan de trabajo correspondiente a dicho mes; y a partir de ahí, con frecuencia mensual, presentar hasta cinco días hábiles previos a cumplir el mes, el plan de trabajo correspondiente al siguiente mes. El plan de trabajo puede ser observado por la Jefatura correspondiente solo dentro de los 7 días siguientes de presentado.
- c) Presentar, con frecuencia mensual, dentro de los primeros cinco días del mes actual el informe de actividades desarrolladas correspondientes al mes anterior. Este informe debe contener como mínimo un anexo correspondiente al cumplimiento y/o variaciones del plan de trabajo. Electro Oriente puede determinar otros anexos obligatorios (con sus formatos correspondientes). Este informe (incluidos anexos) debe contener la firma digital del personal que está prestando el servicio; y en caso que el perfil del servicio requiera colegiatura, también debe contener número de colegiatura de dicho personal.
- d) Asistir en el seguimiento de la ejecución del Plan de Inversiones de Transmisión (PIT) en el SEIN, del Plan de Inversiones de Distribución Eléctrica (PIDE) en el SEIN, y Plan de Inversiones en el sistema eléctrico aislado de Iquitos.

		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

- e) Asistir en la elaboración de reportes de seguimiento del PIT, PIDE, etc. requeridos por las diversas autoridades.
- f) Proponer alternativas de solución para resolver problemas, con horizonte de corto plazo, para las redes eléctricas administradas por Electro Oriente S.A.
- g) Asistir en la revisión técnica de las Fichas Técnicas y/o Expedientes Técnicos (incluye Estudio Definitivo y Estudios Complementarios) de las inversiones asignadas.
- h) Asistir en la revisión de los Estudios de Pre Operatividad y/o Estudios de Operatividad (conforme al procedimiento PR-20 del COES) de las inversiones asignadas.
- i) Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.

#### 5.1.7 Servicio de Coordinación de Proyectos RER

- a) Asistir a la Jefatura correspondiente, en los procesos de adjudicación, seguimiento/control y liquidación de los contratos (incluye pedidos de compra), así como la elaboración de determinados entregables, que garanticen la obtención de la viabilidad, aprobación de expedientes técnicos, ejecución física y liquidación de Inversiones de Electro Oriente S.A., Proyectos de Inversión, Inversiones IOARR referidas a la especialidad de Ingeniería Eléctrica, Mecánica o afines, que involucren la utilización de Recursos Energéticos Renovables (RER).
- b) En el primer mes de servicio, presentar dentro de los primeros cinco días hábiles el plan de trabajo correspondiente a dicho mes; y a partir de ahí, con frecuencia mensual, presentar hasta cinco días hábiles previos a cumplir el mes, el plan de trabajo correspondiente al siguiente mes. El plan de trabajo puede ser observado por la Jefatura correspondiente solo dentro de los 7 días siguientes de presentado.
- c) Presentar, con frecuencia mensual, dentro de los primeros cinco días del mes actual el informe de actividades desarrolladas correspondientes al mes anterior. Este informe debe contener como mínimo un anexo correspondiente al cumplimiento y/o variaciones del plan de trabajo. Electro Oriente puede determinar otros anexos obligatorios (con sus formatos correspondientes). Este informe (incluidos anexos) debe contener la firma digital del personal que está prestando el servicio; y en caso que el perfil del servicio requiera colegiatura, también debe contener número de colegiatura de dicho personal.
- d) Asistir en la administración de los contratos PPA, asegurando el cumplimiento de los hitos de cada uno de los contratos de los Proyectos de Centrales Solares Fotovoltaicas Kuarachi – Iquitos (130 MW), Nauta (5.8 MW), Requena (7.56 MW), Tamshiyacu (2.10 MW), Caballococha (6.88 MW), El Estrecho (1.79 MW), Contamana (9 MW), Orellana (1.60 MW), Lagunas (2.00 MW), San Lorenzo (2.98 MW).
- e) Soporte al Equipo Técnico-Legal para Proyectos de Energía Renovable, coordinando la recopilación de información y permisología requerida para el cumplimiento normativo de las centrales térmicas y solares tales como certificaciones ambientales, Registro de Hidrocarburos, Modificaciones de Autorización de Generación, Titularidad de Terrenos, entre otros y la integración de sistemas de generación en los puntos de suministro definidos.

		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			


- f) Organización de reuniones del Equipo Técnico-Legal para proyectos de energía renovable, facilitando la articulación de la información de temas legales y técnicos de las centrales.
- g) Elaborar informes técnicos, dirigidas al administrador del contrato, de la gestión de las inversiones asignadas.
- h) Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.

### 5.2 Reglamentos Técnicos, Norma Metrológicas y/o Sanitarias

- Ley N° 30879, modificado por Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba Ley del Presupuesto del Sector Público, año fiscal 2025
- Ley N° 30880, modificado por Decreto de Urgencia N° 015-2019, que aprueba Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público, Año fiscal 2025.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, modificado por el Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Directivas del OSCE.
- D. Ley N°25844, Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento D.S. N°009-93-EM.
- Norma Técnica para el Intercambio de Información en Tiempo Real para la Operación del Sistema Eléctrico Interconectado Nacional (SEIN). RD N°243-2012-EM-DGE
- Código Nacional de Electricidad Suministro 2011.
- R.M 111-2013-MEM-DM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad.
- Reglamento de Protección Ambiental de Actividades Eléctricas D.S. N°014-2019-EM.
- Base metodología para la aplicación de la norma técnica de calidad de los servicios eléctricos, versión adecuada al D.S. N°040-2001-EM.
- Directiva de procedimientos de reclamaciones del servicio público de electricidad, aprobados con Resoluciones N.° 671-2007-OS/CD, N°583-2008-OS/CD y N°269-2014-OS/CD.
- Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajo.
- Decreto Supremo N° 020-2007-TR, Regularización de la Tercerización Laboral.
- Régimen laboral del Decreto Legislativo 728.
- Código Civil, supletoriamente.
- Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. 005 – Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 5.3 Normas Técnicas

- Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos – NTCSE, D.S. N°020-97-EM, modificado por D.S. N.° 040-2001-EM.
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobados por Resolución de Contraloría N.° 320-2006-CG.
- Normas y procedimientos internos de Electro Oriente S.A.

		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

#### 5.4 Seguros

EL CONTRATISTA deberá contratar y pagar pólizas de seguro antes de iniciar el servicio y mantenerlos vigentes durante el periodo de contrato. En caso de incrementar o tener cambios en el personal, deberá alcanzar la póliza del nuevo personal incorporado, antes del inicio de sus actividades.

EL CONTRATISTA deberá presentar como requisito indispensable para la inducción de seguridad previo al inicio del servicio, las siguientes pólizas:

I. **Póliza de seguro de vida, salud e invalidez.** Los montos mínimos para dicha póliza serán:

**Por Muerte Natural:** 16 remuneraciones mensuales asegurables, promedio del último trimestre, percibidas por el trabajador asegurado hasta el mes previo a su fallecimiento.

**Por Muerte Accidental:** 32 remuneraciones mensuales asegurables percibidas por el trabajador asegurado el mes previo al accidente.

**Por Invalidez total y permanente por accidente:** 32 remuneraciones mensuales asegurables percibidas por el trabajador asegurado el mes previo al accidente.

Monto fijado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP en el artículo 67 de la Resolución N.º 232-98-EF/SAFP, como límite para la determinación de la "Remuneración Mensual", de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 47 del Decreto Supremo N.º 004-98-EF y que es actualizado según el Índice de Precios al Consumidor de Lima Metropolitana que publica el INEI o el indicador que lo sustituya, de acuerdo con las reglas vigentes para los afiliados al Sistema Privado de Pensiones.

II. **Póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo, pensión y salud,** que cubran los daños causados a sus empleados que trabajan directamente en la ejecución del servicio, originados por los trabajos, labores o acciones que se ejecuten en virtud o como consecuencia emergente del servicio contratado, aunque hayan ocurrido aquellos dentro o fuera del emplazamiento del trabajo, con cobertura a nivel nacional.

III. **Póliza de responsabilidad civil,** que cubra la indemnización de los daños y perjuicios causados a terceros, de los cuales sea civilmente responsable el asegurado, con cobertura a nivel nacional.

IV. **Póliza de Accidentes Personales.**

V. También el personal antes de ingresar a laborar debe contar con un examen médico Pre ocupacional.

#### 5.5 Requerimiento del proveedor y de su personal

##### Requisitos del proveedor

- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

- Persona natural o jurídica constituida de acuerdo a la normativa vigente.
- Contar con RNP vigente en rubro de SERVICIOS.
- RUC activo y habido.

#### Experiencia del Postor en la Especialidad **(REQUISITO DE CALIFICACIÓN)**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 1,000,000.00 (Un millón y 00/100 soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicios de consultoría de asistencia o soporte especializado para la gestión de inversiones o gerencia de proyectos, asistencia técnica de proyectos u obras.
- Servicios de contratación de personal especializado y/o técnico y/o administrativo que brinda servicio a empresas públicas y/o privadas.

#### Perfil del Personal **(REQUISITO DE CALIFICACIÓN)**

El postor deberá contar con el personal necesario, que cumpla con los requisitos mínimos para la prestación de los servicios, en cuanto su formación académica, experiencia en la actividad y/o especialidad y/o conocimiento de los temas requeridos, los mismos que se indican en el presente Término de Referencia.


La documentación del personal que no está considerado como clave, **debe ser presentado para la firma del Acta de Inicio de la ejecución del contrato.**

El personal del contratista no mantendrá ninguna relación de dependencia con ELECTRO ORIENTE S.A. para el cumplimiento de sus obligaciones.

Los perfiles requeridos en el presente Término de Referencia se detallan a continuación.

##### 5.5.1 Servicio de Asistencia Informática

Cantidad	- 01
Nivel académico	- Bachiller en Ingeniería de sistemas o técnico en Computación e Informática.
Experiencia	- Mínimo un (01) año desarrollando sistemas informáticos asociados a gestión de proyectos de inversión; o actividades similares al puesto (todas aquellas que hayan tenido como finalidad alguna etapa en el desarrollo: "análisis, diseño, implementación y /o pruebas" de software para proyectos de inversión).  La experiencia del personal, se podrá acreditar con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva

		<b>FORMATO:</b> <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PGAL-004-F001</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>			


	conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Base de datos (SQLSERVER) - (mínimo 8 horas lectivas).</li> <li>- Power BI - (mínimo 8 horas lectivas).</li> <li>- Lenguaje de programación (C#.NET) - (mínimo 8 horas lectivas). (Deseable).</li> </ul> <p>Se acreditará con copia de constancia y/o certificado.</p>
Dedicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A tiempo completo.</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactividad.</li> <li>- Buenas relaciones en trabajo en equipo-</li> </ul>

#### 5.5.2 Servicio de Conducción Vehicular

Cantidad	- 01
Nivel Académico	- Técnico Electricista con licencia de conducir (como mínimo categoría A1IB).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo un (1) año de experiencia en conducir</li> </ul> <p>La experiencia del personal, se podrá acreditar con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mecánica automotriz (mínimo 8 horas lectivas). (deseable)</li> <li>- Riesgos de su trabajo y de las medidas de seguridad requeridas (mínimo 8 horas lectivas). (deseable)</li> <li>- Ley de Tránsito y Seguridad Vial (mínimo 8 horas lectivas). (deseable)</li> </ul> <p>Se acreditará con copia de constancia y/o certificado.</p>
Dedicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A tiempo completo.</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discreción.</li> <li>- Proactividad.</li> <li>- No tener antecedentes penales y policiales.</li> </ul>

#### 5.5.3 Servicio de Coordinación de Estudios **(PERSONAL CLAVE)**

Cantidad	- 03
Nivel académico	- Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista, colegiado y habilitado.

		FORMATO:  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

	La colegiatura y habilitación <b><u>debe ser presentado para la firma del Acta de Inicio de la ejecución del contrato.</u></b>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo tres (3) años en formulación y evaluación de estudios de pre inversión o fichas técnicas, elaboración de expedientes técnicos, coordinación de estudios mecánicos y/o eléctricos.</li> </ul> <p>La experiencia del personal, se podrá acreditar con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (mínimo 8 horas lectivas).</li> <li>- Gestión de Proyectos basado en el PMBOK (mínimo 8 horas lectivas). (Deseable)</li> <li>- Sistema de programación multianual y gestión de las inversiones INVIERTE.PE (mínimo 8 horas lectivas).</li> <li>- Software de programación y control de proyectos (mínimo 8 horas lectivas). (Deseable)</li> </ul> <p>Se acreditará con copia de constancia y/o certificado, <b><u>debe ser presentado para la firma del Acta de Inicio de la ejecución del contrato.</u></b></p>
Dedicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A tiempo completo.</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactividad.</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales para el trabajo en equipo.</li> </ul>

#### 5.5.4 Servicio de Coordinación de Obras Civiles (**PERSONAL CLAVE**)


Cantidad	- 01
Nivel académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniero Civil colegiado y habilitado.</li> </ul> <p>La colegiatura y habilitación <b><u>debe ser presentado para la firma del Acta de Inicio de la ejecución del contrato.</u></b></p>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo tres (3) años de experiencia como proyectista, coordinador, supervisor, residente en proyectos de obras civiles o actividades de elaboración de expediente técnico o documento equivalente.</li> </ul> <p>La experiencia del personal, se podrá acreditar con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

		FORMATO:  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (mínimo 8 horas lectivas).</li> <li>- Gestión de Proyectos basado en el PMBOK (mínimo 8 horas lectivas). (Deseable)</li> <li>- Sistema de programación multianual y gestión de las inversiones INVIERTE.PE (mínimo 8 horas lectivas).</li> </ul> <p>Se acreditará con copia de constancia y/o certificado, <b><u>debe ser presentado para la firma del Acta de Inicio de la ejecución del contrato.</u></b></p>
Dedicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A tiempo completo.</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactividad.</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales para el trabajo en equipo.</li> </ul>

#### 5.5.5 Servicio de Coordinación de Obras Eléctricas **(PERSONAL CLAVE)**

Cantidad	- 02
Nivel académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista, colegiado y habilitado.</li> </ul> <p>La colegiatura y habilitación <b><u>debe ser presentado para la firma del Acta de Inicio de la ejecución del contrato.</u></b></p>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo tres (3) años como supervisor, inspector, residente de obra, coordinador de obras, asistente de supervisor, asistente de inspector, asistente de residente de obra; o actividades de elaboración de expediente técnico o documento equivalente.</li> </ul> <p>La experiencia del personal, se podrá acreditar con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (mínimo 8 horas lectivas).</li> <li>- Gestión de Proyectos basado en el PMBOK (mínimo 8 horas lectivas). (Deseable).</li> <li>- Sistema de programación multianual y gestión de las inversiones INVIERTE.PE (mínimo 8 horas lectivas).</li> <li>- Software de programación y control de proyectos (mínimo 8 horas lectivas). (Deseable)</li> </ul> <p>Se acreditará con copia de constancia y/o certificado, <b><u>debe ser presentado para la firma del Acta de Inicio de la ejecución del contrato.</u></b></p>

		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
		ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
CÓDIGO	PGAL-004-F001			
VERSIÓN	02			
FECHA	20/03/2019			

Dedicación	- A tiempo completo.
Otros	- Proactividad. - Buenas relaciones interpersonales para el trabajo en equipo.

#### 5.5.6 Servicio de Asistencia Especializada de Estudios **(PERSONAL CLAVE)**

Cantidad	- 01
Nivel académico	- Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista, colegiado y habilitado.  <b>La colegiatura y habilitación <u>debe ser presentado para la firma del Acta de Inicio de la ejecución del contrato.</u></b>
Experiencia	- Mínimo tres (03) años en formulación y evaluación de estudios de pre inversión o fichas técnicas y/o elaboración de expedientes técnico y/o, coordinación de estudios mecánicos y/o eléctricos y/o supervisor y/o inspector y/o residente de obra y/o coordinador de obras y/o asistente de supervisor y/o asistente de inspector y/o asistente de residente de obra.  La experiencia del personal, se podrá acreditar con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
Capacitación	- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (mínimo 8 horas lectivas). - Gestión de Proyectos basado en el PMBOK (mínimo 8 horas lectivas). (Deseable) - Sistema de programación multianual y gestión de las inversiones INVIERTE.PE (mínimo 8 horas lectivas). - Software DigSilent (mínimo 8 horas lectivas).  Se acreditará con copia de constancia y/o certificado, <b><u>debe ser presentado para la firma del Acta de Inicio de la ejecución del contrato.</u></b>
Dedicación	- A tiempo completo.
Otros	- Proactividad. - Buenas relaciones interpersonales para el trabajo en equipo.


		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

#### 5.5.7 Servicio de Coordinación de Proyectos RER (**PERSONAL CLAVE**)

Cantidad	- 01
Nivel académico	- Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista o Ingeniero en Energías Renovables  La colegiatura y habilitación <b>debe ser presentado para la firma del Acta de Inicio de la ejecución del contrato.</b>
Experiencia	- Mínimo dos (2) años en formulación y evaluación de estudios de pre inversión o fichas técnicas y/o elaboración de expedientes técnicos y/o supervisor y/o inspector, y/o residente de obra y/o coordinador de obras y/o asistente de supervisor y/o asistente de inspector, y/o asistente de residente de obra y/o asistente de gestión de proyectos, ejecución de proyectos y/o coordinación en el sector eléctrico y/o coordinación de estudios u obras mecánicos y/o eléctricos que involucren Proyectos en Recursos Energéticos Renovables.  La experiencia del personal, se podrá acreditar con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
Capacitación	- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (mínimo 8 horas lectivas). - Gestión de Proyectos basado en el PMBOK (mínimo 8 horas lectivas). - Sistema de programación multianual y gestión de las inversiones INVIERTE.PE (mínimo 8 horas lectivas). - Software de programación y control de proyectos (mínimo 8 horas lectivas).  Se acreditará con copia de constancia y/o certificado, <b>debe ser presentado para la firma del Acta de Inicio de la ejecución del contrato.</b>
Dedicación	- A tiempo completo.
Otros	- Buenas relaciones interpersonales para el trabajo en equipo. - Proactividad.

**El Contratista**, deberá presentar al Administrador del contrato, una copia del File en blanco y negro de cada personal, incluyendo la foto digital de cada uno, con el fin de que se evalúe el cumplimiento del perfil solicitado, para ello deberá presentar con (05) días hábiles de anticipación al inicio de trabajos, la relación o nómina de los trabajadores que asignará a la prestación del servicio, detallando:

- Apellidos y nombres completos.
- Documento Nacional de Identidad (DNI).

		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

- Foto Tamaño Carnet.
- Domicilio actual.
- Teléfono de referencia de su propiedad o de algún familiar.
- Fecha de ingreso a la empresa del CONTRATISTA.
- Último empleo (si correspondiese).
- Copia del Título profesional de acuerdo a los requisitos.
- Certificado de estudios y capacitaciones.
- Constancia o certificados de trabajo.
- Certificado de antecedentes policiales y penales.

**Reemplazo de Personal Propuesto.**

EL CONTRATISTA deberá solicitar autorización a ELECTRO ORIENTE S.A. en un plazo máximo de 24 horas previas.

*El CONTRATISTA se encuentra en la obligación de ejecutar el servicio con el personal ofertado en el procedimiento de selección, pudiendo efectuar el reemplazo de uno o más de ellos, siempre y cuando el reemplazo propuesto reúna iguales o superiores características a las previstas en los Términos de Referencias y/o las bases para el personal a ser reemplazado, debiendo para ello contar con la autorización previa por parte de la Entidad.*

ELECTRO ORIENTE S.A. se reserva el derecho a elegir personal o rechazar personal considerado no idóneo o disponer, sin expresión de causa y en forma unilateral, el reemplazo de cualquier trabajador incluido en las nóminas señaladas precedentemente, debiendo el CONTRATISTA seleccionar y presentar al nuevo personal, caso contrario se considerará falta grave.

**La aceptación del personal será comunicada a la CONTRATISTA por el GERENTE DE PROYECTOS.**


EL CONTRATISTA deberá garantizar que su personal no ejecute labores paralelas ajenas al presente contrato, toda vez que ello implicaría un descuido de sus labores de las actividades del presente concurso y sería considerado como falta grave.

**5.6 Materiales, equipos e instalaciones**

Para la ejecución del presente servicio según Término de Referencia, EL CONTRATISTA deberá como mínimo proveer a su personal de lo siguiente:

**a. Uniforme de Trabajo**

EL CONTRATISTA deberá proporcionar a sus trabajadores el uniforme en función a las actividades a ejecutarse. Las características y cantidades generales se detallan a continuación:

		<b>FORMATO:</b> <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

EPP's	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (*)	OBLIGATORIO
CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E (CON CAPACIDAD DIELECTRICA NO MENOR A 20KV), COLOR BLANCO, CON BARBIQUEJO Y CORTAVIENTO, LOGO DE LA CONTRATISTA PARTE FRONTAL.  Normas a cumplir: ANSI/SEA Z89.1- 2014.	1 UNID	BLANCO	8 MESES	SI
CAMISA OXFORD COLOR BEIGE, CON MANGAS CON CINTAS REFLECTIVAS, LOGO DE LA CONTRATISTA EN LADO IZQUIERDO, NOMBRE, APELLIDO Y GRUPO SANGUÍNEO DEL TRABAJADOR, EN LADO DERECHO, PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	2 UNID	BEIGE	4 MESES	SI
POLERA MANGA LARGA DE FIBRA DE ALGODÓN COLOR GRIS, CON MANGAS CON CINTAS REFLECTIVAS, LOGO DE LA CONTRATISTA EN LADO IZQUIERDO, NOMBRE, APELLIDO Y GRUPO SANGUÍNEO DEL TRABAJADOR, EN LADO DERECHO, PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	2 UNID	BEIGE	4 MESES	SI
PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO, LADO DERECHO: LOGO DE LA CONTRATISTA Y PIERNAS CON CINTA REFLECTIVA.	2 UNID	AZUL	4 MESES	SI
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO Normas a cumplir: NTP 20345:2017, ASTM F 2413:2018	1 PAR	MARRÓN / NEGRO	8 MESES	SI
LENTE DE SEGURIDAD CLARO Normas a cumplir: ANSI Z87.1	1 PAR	CLARO Y NEGRO	4 MESES	SI
LENTE DE SEGURIDAD OSCURO RESISTENTE A ALTO IMPACTO  Normas a cumplir: ANSI Z87.1	1 PAR	CLARO Y NEGRO	4 MESES	SI
CHALECO DRILL COLOR NARANJA CON CINTAS REFLECTIVAS, LADO IZQUIERDO LOGO DE LA CONTRATISTA, CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	01 UND.	NARANJA	8 MESES	SI
CAPOTIN IMPERMEABLE CON CAPUCHA ESTÁNDAR	01	DEFINIR	8 MESES	SI
BOTA CAMPERA DE JEBE LIVIANA	01	DEFINIR	8 MESES	SI

**NOTA\*:** Los EPP's deberán ser cambiados por la contratista en caso sufran algún tipo de daño.

		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

**b. Equipos de cómputo o laptop.**

EL CONTRATISTA asignará un (01) equipo de cómputo por cada servicio prestado (excepto al servicio de conducción vehicular), para el desarrollo de las actividades del personal; el mismo que debe contar con las siguientes características mínimas (o su equivalente):

SERVICIO	EQUIPOS DE COMPUTO (CARACTERISTICAS MINIMAS)	
	HARWARE	SOFTWARE
Servicio de Asistencia Informática Servicio de Asistencia Especializada de Estudios Servicio de Coordinación de Obras Civiles Servicio de Coordinación de Estudios Servicio de Coordinación de Proyectos RER Servicio de Coordinación de Obras Eléctricas	Laptop, con CPU: Intel Core I5 11va gen ó AMD Ryzen 5, AM: 16GB, Almacenamiento: SSD 512GB, Pantalla: 15.6" FullHD, GPU: Nvidia ó Radeon 2GB VRAM, Conectividad: LAN (o dongle USB – Ethernet), WIFI SO: Windows 10 pro	Microsoft Office (inc. MS Project) Autocad 2020

Nota: En caso las laptops no cuenten con lectora/grabadora de CD/DVD incluida, se debe considerar la dotación de 2 lectoras/grabadores de CD/DVD para el departamento.


**c. Equipos de telefonía móvil.**

EL CONTRATISTA asignará un (01) equipo de telefonía móvil a cada colaborador, a fin de asegurar la comunicación fluida, continua o permanente con la entidad para las coordinaciones respecto de las distintas actividades que forman parte del servicio; el mismo que debe contar con acceso a internet ilimitado, mínimo 25 GB de alta velocidad mensual y cámara de 50 Megapíxeles de resolución.

**Nota:** Los equipos de cómputo, de telefonía móvil, materiales y uniformes de trabajo, serán entregados y registrados mediante acta de entrega que hará el contratista con su personal (donde deberá adjuntar en cada expediente de pago), además dicha implementación (obligatoria por parte del contratista para con su personal) deberá de indicarse en los contratos que tenga el contratista para con su personal.

Si EL CONTRATISTA, no realiza la dotación de equipos de cómputo, telefonía móvil, materiales y uniformes indicados líneas arriba, será causal de aplicación de penalidad, de acuerdo al cuadro de penalidades, por cada mes que no cumpla. Asimismo, se prevé penalidades ante las llamadas continuas que no sean atendidas por parte del contratista o el responsable del servicio en específico dentro del horario laboral de ELECTRO ORIENTE S.A.

ELECTRO ORIENTE S.A. para el desarrollo del servicio, brindará la información técnica requerida y/o disponible; así como autorizará el ingreso a sus instalaciones, previa coordinación de fecha y hora.

		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

Además, cuando en atención a determinadas actividades del servicio, el contratista es autorizado por el Administrador del Contrato a asistir a las instalaciones ELECTRO ORIENTE S.A., éste podrá alquilar espacio físico con mueble para el desarrollo de actividades.

**d. Alquileres por el Contratista.**

La CONTRATISTA deberá considerar en su estructura de costos el concepto de alquiler de servicio informático, ambiente y otros, según el siguiente detalle:

Ítem	Alquiler de servicio, bien o inmueble para actividades administrativas	Unidad	Moneda	Costo de Alquiler Mensual
1	Ambiente de trabajo (Oficina)	Und.	S/	50.00

**5.7 Procedimiento**

No aplica.

**5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal**

**5.8.1. Mantenimiento preventivo (opcional)**

No aplica.

**5.8.2. Soporte técnico (opcional)**

No aplica.

**5.8.3. Capacitación y/o entrenamiento (opcional)**

No aplica.


**5.9 Medidas de control**

Todas las coordinaciones en general, relacionadas a las distintas actividades del servicio encomendado, serán sólo y exclusivamente entre los profesionales designados y/o autorizados por EL CONTRATISTA ante LAS JEFATURAS, utilizando los medios que más se adecúen, ya sea directa o personalmente, mediante llamadas telefónicas o comunicación electrónica (Google meet, zoom, skype, correo electrónico, etc.), mediante documentos escritos, etc.

La asignación de actividades, en atención a los alcances y descripción de cada servicio (numeral 5 del presente Término de Referencia), se llevará a cabo mediante cualquiera de las formas siguientes:

- Documento dirigido al proveedor, a fin de ser derivada al personal a cargo que la ejecutará.
- Correo electrónico dirigido directamente al responsable de la ejecución de la actividad, con copia al proveedor o contratista.

En ambos casos, la comunicación deberá contener el detalle de la tarea o tareas requeridas, precisando el plazo para absolución o entrega.

		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

#### 5.10 Lugar y plazo de ejecución de la prestación

##### Lugar

El desarrollo de las actividades se realizará en las instalaciones de EL CONTRATISTA debiendo para ello contar con las características mínimas y condiciones de infraestructura y equipos para la ejecución de las prestaciones, conforme al detalle descrito en el numeral 5.6., literal d).

EL SERVICIO será prestado en la sede de Loreto (ciudad de Iquitos) de ELECTRO ORIENTE (en específico la Gerencia de Proyectos), teniendo en cuenta la cantidad mínima de colaboradores según el cuadro anexo n° 1 en el presente TDR, del mismo modo el personal del contratista puede ser destacado a otra sede para desarrollar el servicio de forma perenne, previa autorización de la gerencia regional y gerencia de proyectos.

En caso de ser necesario, el contratista se trasladará a las demás unidades empresariales, unidades de negocio en todo el ámbito de concesión eléctrica de la empresa o donde sea necesaria su intervención para realizar las actividades comprendidas dentro del alcance de EL SERVICIO, el costo de traslado tales como pasajes aéreos, tasas aeroportuarias, movilidad local, alojamiento y alimentación; será por cuenta de ELECTRO ORIENTE S.A.

Asimismo, si ELECTRO ORIENTE S.A. lo requiere, indicará a la contratista la relación de personal que ejecutará las actividades en las instalaciones de la ENTIDAD, considerando las precisiones establecidas en el numeral 5.6., literal d).

##### Plazo

El plazo para la prestación de los diferentes servicios es de **doscientos sesenta (260) días calendario**, computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o a la firma del acta de inicio.


#### 5.11 Resultados esperados (entregables)

EL CONTRATISTA, presentará físicamente y/o en medios magnéticos (CD, USB, etc.) los Informes Mensuales o a solicitud de ELECTRO ORIENTE S.A., por los servicios prestados, sobre las actividades efectuadas, conteniendo los documentos que sustenten los trabajos realizados (resumen de actividades ejecutadas), indicando la fecha de inicio y culminación del mes del servicio.

#### 5.12 Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PARCIALES (mensual)**, en función al monto del contrato.


N.º PAGOS	PLAZO	MONTO
Pago N.º 01	A los 30 días calendario de iniciado el servicio.	1/9 del monto contractual
Pago N.º 02	A los 60 días calendario de iniciado el servicio.	2/9 del monto contractual
Pago N.º 03	A los 90 días calendario de iniciado el servicio.	3/9 del monto contractual

		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

N.º PAGOS	PLAZO	MONTO
Pago N.º 04	A los 120 días calendario de iniciado el servicio.	4/9 del monto contractual
Pago N.º 05	A los 150 días calendario de iniciado el servicio.	5/9 del monto contractual
Pago N.º 06	A los 180 días calendario de iniciado el servicio.	6/9 del monto contractual
Pago N.º 07	A los 210 días calendario de iniciado el servicio.	7/9 del monto contractual
Pago N.º 08	A los 240 días calendario de iniciado el servicio.	8/9 del monto contractual
Pago N.º 09	A los 260 días calendario de iniciado el servicio.	9/9 del monto contractual

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

Nº	SERVICIOS MAYORES A 8 UIT's (INCLUYE SUPERVISIONES DE OBRAS)	Responsable	Aplica
1	(X) Comprobante de Pago y <u>consulta de validez</u> (Factura o Recibo por Honorarios electrónico), según corresponda.	Contratista	Contratista
2	(X) Pedido marco <u>con firmas digital ERP SAP o firma digital</u> , copia del contrato, bases integradas (firma y V°B° <u>digital</u> del área usuaria).	Logística	<u>ELOR-Administrador de Contrato</u>
3	(X) Notificación del <u>pedido marco</u> al contratista, según corresponda. <u>En los casos que se formalice el contrato con pedido marco, debe adjuntar la firma de recepción en el propio pedido o fecha de envío de correo electrónico, considerando lo establecido en los TDR.</u>	Logística	<u>ELOR-Administrador de Contrato</u>
4	(X) Adendas, Resoluciones de adicionales, reducciones o complementarios, si los hubiera	Logística	<u>ELOR-Administrador de Contrato</u>
5	(X) Acta de Inicio <u>con firma digital</u> Finalización y <u>suspensión</u> del servicio, cuando corresponda.	Área Usuaria	<u>ELOR-Administrador de Contrato</u>
6	(X) Formato de Conformidad PGAL-011-F001_Conformidad de Servicio del Área Usuaria, con firma digital del Administrador de Contrato, Jefatura o Gerencia correspondiente ( <u>Se exceptúa las jefaturas de oficina con dependencia de Gerencia General</u> ).	Área Usuaria	<u>ELOR-Administrador de Contrato</u>
7	(X) Informe Técnico del Área Usuaria <u>con firma digital</u> , dirigido a su Jefatura o Gerencia correspondiente, en el que especifique la ejecución del servicio de acuerdo a lo requerido en los TDR, así mismo los datos importantes del contrato, como fecha de inicio, monto del contrato, Garantías, adicionales, reducciones y otros datos relevantes)	Área Usuaria	<u>ELOR-Administrador de Contrato</u>
8	(X) Informe Técnico del Contratista, dirigido al Administrador del Contrato, junto con el entregable, de acuerdo a lo requerido en los TDR.	Contratista	Contratista

		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

N°	SERVICIOS MAYORES A 8 UIT's (INCLUYE SUPERVISIONES DE OBRAS)	Responsable	Aplica
9	(X) Formato de Control de <u>pagos con firma digital</u> por el área usuaria ( En el control debe figurar el monto contractual, Las garantías entregadas por el contratista, si hubiera adicionales <u>y complementarios</u> , renovaciones de cartas fianzas, o la indicación si es con retención de garantía por ser (X) empresa Mypes, - retenciones efectuadas <u>como penalidades u otros</u> , en la primera mitad del contrato, facturas presentadas, pagos , saldos, firmado por el administrador de contrato, a excepción que sea pago único .	Área Usuaria	<u>ELOR-Administrador de Contrato</u>
10	Documento formal del Contratista que comunique los datos: Banco, Número de cuenta bancaria, Código de Cuenta Interbancaria (CCI) especificando el tipo de moneda (soles o dólares); Cuenta de Detracción en caso corresponda, el cual deberá estar firmada por el gerente general y/o representante legal de la empresa. (en caso de cuenta en el banco de la nación, deberá adjuntar voucher a fin de validar cuenta).	Contratista	Contratista
11	(X) Póliza de Seguro SCTR (Salud y Pensión) y Vida Ley según corresponda, visado <u>digital</u> por el área de Calidad y Fiscalización <u>o quien haga sus veces en las sedes de San Martín y Amazonas Cajamarca</u> , de acuerdo a la naturaleza del servicio, según corresponder, en el que figure el personal que realiza el servicio, según la relación <u>de personal</u> presentada (si aplica a actividades Internas y/o Externa). Incluir <u>constancia, póliza y comprobante pago</u> de prima actualizada, si hubieran solicitado otros seguros, adjuntar los pagos de las pólizas y la vigencia de las mismas (Pólizas de Responsabilidad civil, de accidentes personales y otras).	Contratista	Contratista
12	En caso sea una Contratación de Personal por Tercerización, adicionar: - Copia de Boletas de Pago y Constancia de Abono. - Copia de pago de leyes sociales (AFP, ONP, Essalud, CTS, Gratificaciones <u>y liquidaciones de beneficios sociales de ser el caso</u> ).	Contratista	Contratista

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad, sito en Av. Augusto Freyre N.° 1168 – Iquitos – Maynas – Loreto, en horarios de lunes a viernes de 08:00 a 12:30 horas y de 13:45 a 17:00 horas.

El Administrador de Contrato emitirá su informe en un plazo máximo de cinco (05) días calendario de recibida la solicitud de pago, a la Gerencia de Proyectos de ELECTRO ORIENTE S.A. según sea el lugar de trabajo del personal; quién en plazo similar validará el informe con respecto de las condiciones contractuales y los términos de referencia del servicio, de detectarse deficiencias devolverá a EL CONTRATISTA para efectuar la revisión y/o corrección.

El Administrador del Contrato, elevará el informe con su conformidad al Centro de Obligaciones por pagar para el respectivo proceso de pago de la valorización mensual, obligación que debe efectuarse dentro de los diez (10) días siguientes de su recepción en el COP (Centro de Obligaciones de Pago).

		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

### 5.13 Fórmula de reajuste (opcional)

No aplica.

### 5.14 Adelantos (opcional)

ELECTRO ORIENTE S.A. no otorgará adelantos o cualquier otro pago anticipado por ningún concepto.

### 5.15 Declaratoria de viabilidad

No aplica

### 5.16 Penalidades

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato. Electro Oriente S.A. le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato, 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:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato}}{\text{Fx Plazo en días}}$$

Dónde:


F= 0.4 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

### 5.17 Otras penalidades aplicables

Las causales de aplicación de otras penalidades indicadas en el presente sub numeral al amparo de lo prescrito en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se describen a continuación:


ITEM	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FÓRMULA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
<b>A</b>	<b>ASPECTO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL</b>		
a.1	No acreditación de pago de obligaciones laborales, tributarias, previsionales, etc.,	0.5 UIT por cada trabajador	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Coordinador y/o Supervisor de Área.
a.2	Incumplimiento de presentación de pólizas de seguros, dentro de los plazos señalados,	0.5 UIT por cada trabajador	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Coordinador y/o Supervisor de Área.
a.3	Ocultar vínculo laboral con el trabajador, no colocándolo en planilla	0.5 UIT por cada trabajador	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Coordinador y/o Supervisor de Área
a.4	Pago de remuneraciones no acorde con el libro de planillas	0.5 UIT por cada trabajador	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Coordinador y/o Supervisor de Área
a.5	Retraso en el pago de remuneraciones, obligaciones laborales, tributarias, legales, etc., a sus trabajadores	0.075 UIT por cada trabajador x día de retraso	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Coordinador y/o Supervisor de Área

		<b>FORMATO:</b> <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
<b>CÓDIGO</b>	PGAL-004-F001	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>VERSIÓN</b>	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
<b>FECHA</b>	20/03/2019			

ITEM	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FÓRMULA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
a.6	Por incumplimiento con la cantidad de personal comprometido que afecte el normal avance de los trabajos.	0.5 UIT por cada caso reportado	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Coordinador y/o Supervisor de Área
<b>B</b>	<b>PUNTUALIDAD</b>		
b.1	No presentación del plan de trabajo dentro del plazo.	0.05 UIT por cada día de atraso	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Coordinador y/o Supervisor de Área
b.2	No subsanación de observaciones realizadas al plan de trabajo dentro del plazo dado por la jefatura.	0.03 UIT por cada día de atraso	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Coordinador y/o Supervisor de Área
b.3	Incumplimiento injustificado de la ejecución del plan de trabajo aprobado.	0.05 UIT por cada caso reportado	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Coordinador y/o Supervisor de Área
b.4	No concurrir en la fecha y hora a un trabajo previamente coordinado con su Jefatura.	0.05 UIT por cada caso reportado	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Coordinador y/o Supervisor de Área
b.5	No comunicación oportuna de retiros y reemplazos de personal	0.05 UIT por cada caso reportado	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Coordinador y/o Supervisor de Área
b.6	No reemplazo inmediato del personal observado por ELECTRO ORIENTE	0.5 UIT por cada caso reportado	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Coordinador y/o Supervisor de Área
b.7	Cuando el personal no conteste llamadas durante el día (3 veces) a cualquiera de los Jefes o Gerente de Proyectos.	0.04 UIT por cada vez	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Coordinador y/o Supervisor de Área
b.8	Cuando no presente sus informes en plazo previsto.	0.05 UIT por cada día de atraso	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Coordinador y/o Supervisor de Área
b.9	Cuando se incumple los plazos previstos en la normativa de contrataciones del Estado (Ley y Reglamento) ante la absolución de documentos diversos que deben ser tramitados por la Entidad, o éstos son presentados en límite de fecha que perjudique la tramitación administrativa respectiva.	0,25 UIT por cada día	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Coordinador y/o Supervisor de Área

		<b>FORMATO:</b> <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
<b>CÓDIGO</b>	PGAL-004-F001	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>VERSIÓN</b>	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
<b>FECHA</b>	20/03/2019			

ITEM	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FÓRMULA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
b.10	Incumplimiento injustificado de actividades en fecha asignada por el Jefe o Supervisor o coordinador.	0,025 UIT por cada día	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Coordinador y/o Supervisor de Área
<b>C</b>	<b>EFFECTIVIDAD</b>		
c.1	Sub contratación de actividades no autorizados por ELECTRO ORIENTE	0.025 UIT por cada caso reportado	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Coordinador y/o Supervisor de Área
c.2	Ejecución de Actividades en obra sin aprobación previa de la Entidad	0.5 UIT por cada caso reportado	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Coordinador y/o Supervisor de Área
c.3	Valorizaciones y liquidaciones de obra mal revisadas que impliquen perjuicio económico a la entidad.	0.5 UIT por cada caso reportado	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Coordinador y/o Supervisor de Área
c.4	Recomendación de conformidad de entregable de expedientes técnicos y estudios de pre inversión defectuosos	0.5 UIT por cada caso reportado	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Coordinador y/o Supervisor de Área
<b>D</b>	<b>SERIEDAD Y PRESENTACION</b>		
d.1	Uso indebido de la credencial por parte del personal de la Contratista	0.075 UIT por cada caso reportado	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Coordinador y/o Supervisor de Área
d.2	Falta de probidad u honestidad, agresión, maltrato físico o moral del personal contratista a ELECTRO ORIENTE o a sus clientes.	0.075 UIT por cada caso reportado	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Coordinador y/o Supervisor de Área
d.3	Personal sin uniforme y uso de uniformes por parte del personal sin el logo de la empresa contratista	0.005 UIT por cada caso reportado	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Coordinador y/o Supervisor de Área
d.4	Contratación de personal que no cumple con los requisitos mínimos exigidos por LA EMPRESA.	0.5 UIT por cada caso reportado	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Coordinador y/o Supervisor de Área
<b>E</b>	<b>PROPIEDAD INTELECTUAL</b>		
e.1	Cuando el personal no entrega a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio	0.1 UIT por cada caso reportado	Informe del Administrador del Contrato / Jefe / Coordinador y/o Supervisor de Área

		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

Así mismo se aplicarán otras penalidades de acuerdo a los instructivos y procedimientos:

- Instructivo PGGFS-013-I016 - Uniformes de Trabajo y Equipos de Trabajo el personal.
- Instructivo PGGFS-013-I017- Obligaciones de Seguridad, Salud en el Trabajo y medio ambiente para Contratistas.

#### 5.18 Subcontratación

No aplica.

#### 5.19 Otras Obligaciones

##### Obligaciones del contratista

La prestación del servicio se gestionará con total independencia administrativa y funcional con recursos propios de EL CONTRATISTA, elaborar reportes cuando sea requerido por ELECTRO ORIENTE S.A. y los de carácter periódico mensual para entrega al supervisor del contrato, para la conformidad del servicio; la prestación del servicio se sujeta a supervisión permanente de ELECTRO ORIENTE S.A., con las siguientes condiciones generales a cumplir:


- El CONTRATISTA se sujeta a las obligaciones formales y conexas con la ley del régimen laboral al que pertenece.
- EL CONTRATISTA deberá efectuar el pago a su personal bajo el régimen laboral 728.
- El contratista se responsabiliza por los resultados de la contratación del servicio, comprometiéndose que la participación del personal propuesto será a tiempo completo y por el periodo que dure el contrato del servicio, a su propia cuenta y riesgo.
- Se responsabiliza por el pago del SCTR para cada uno de sus trabajadores y a otorgar los implementos de seguridad que requieran.

Se precisa que el profesional es el responsable de la calidad del servicio prestado, debiendo responder por el mismo en lo que corresponda. De ser necesario y si fueran pasibles de observación las actividades, las correcciones a las mismas deben ser subsanadas de modo inmediato.

##### Obligaciones de la Entidad

ELECTRO ORIENTE S.A. para el desarrollo del servicio, brindará la información técnica disponible requerida que permitirá la continuidad del servicio.

ELECTRO ORIENTE S.A., será responsable de efectuar los pagos en forma oportuna, previa conformidad del Administrador del Contrato y documento de la Gerencia de Proyectos.

		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

La asistencia a las instalaciones de ELECTRO ORIENTE S.A. se llevarán a cabo previa coordinación y/o autorización de la Administrador del Contrato y/o de la Gerencia de Proyectos.

#### 5.20 Confidencialidad

El contratista deberá mantener estricta confidencialidad de la información a que tendrá acceso durante la ejecución de la prestación, no podrá disponer de la misma para fines distintos al término del servicio.; debiendo devolver los documentos que se le haya facilitado, esto incluye material impreso como grabado en medio digital.

#### 5.21 Responsabilidad por vicios ocultos

EL CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un periodo de un (1) año, contados a partir de la conformidad otorgada.

#### 5.22 Propiedad Intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. De ser el caso, a solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

#### 5.23 Fuente de Financiamiento

Recursos propios de la Entidad.

#### 5.24 Sistema de Contratación

El sistema de Contratación del presente Término de Referencia es a "Suma Alzada".

### 6. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Conformidad de EL SERVICIO será emitida por el Administrador del Contrato según el cuadro anexo n° 1 en el presente TDR.

### 7. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La Administración del Contrato recaerá en LAS JEFATURAS:

- Jefatura de Investigación de Proyectos de la sede de Loreto.
- Jefatura de Desarrollo de proyectos de la sede de Loreto.

### 8. ANEXOS

- Anexo N° 01: Requisitos de Calificación
- Anexo N° 02: Estructura de Costos
- Anexo N° 03: Cuadro con la totalidad de personal que ejecutará el servicio.
- Anexo N° 04: PGGFS-013-I016 "Uniforme de Trabajo Equipos de Personal para Contratistas".

		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

- Anexo N° 05: PGGFS-013-I017 "Obligaciones de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para Contratistas".
- Anexo N° 06: PGGFS-013-I020 "Examen Médico Ocupacional".




Firmado digitalmente por:  
FERNANDEZ BARBOZA Oscar  
Milton FAU 20103795631 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 07/03/2025 07:00:33-0500

Iquitos, 06 de marzo de 2025.

**Ing. Oscar Milton Fernandez Barboza**  
Gerente de Proyectos



Firmado digitalmente por:  
CAIRO RIVERA Grover Elmer  
FAU 20103795631 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06/03/2025 09:43:11-0500

		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

**Anexo 1:**

Cuadro con la cantidad de personal mínimo requerido para cada servicio, dividido por cada Jefatura que conforma LAS JEFATURAS

SERVICIOS	LORETO	
	Departamento de Investigación de Proyectos	Departamento de Desarrollo de Obras
SERVICIO DE ASISTENCIA INFORMATICA	1	-
SERVICIO DE ASISTENCIA ESPECIALIZADA DE ESTUDIOS	1	-
SERVICIO DE COORDINACIÓN DE OBRAS CIVILES	-	1
SERVICIO DE COORDINACIÓN DE ESTUDIOS	3	-
SERVICIO DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS RER	1	-
SERVICIO DE COORDINACIÓN DE OBRAS ELECTRICAS	-	2
SERVICIO DE CONDUCCIÓN VEHICULAR	-	1
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>4</b>

**Importante**

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Servicio de Coordinación de Estudios: 03 Personal Clave.</u></b> Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista del personal clave requerido como <b>Servicio de Coordinación de Estudios.</b></li> <li>- <b><u>Servicio de Coordinación de Obras Civiles: 01 Personal Clave.</u></b> Ingeniero Civil del personal clave requerido como <b>Servicio de Coordinación de Obras Civiles.</b></li> <li>- <b><u>Servicio de Coordinación de Obras Eléctricas: 02 Personal Clave.</u></b> Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista del personal clave requerido como <b>Servicio de Coordinación de Obras Eléctricas.</b></li> <li>- <b><u>Servicio de Asistencia Especializada de Estudios: 01 Personal Clave.</u></b> Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista del personal clave requerido como <b>Servicio de Asistencia Especializada de Estudios.</b></li> <li>- <b><u>Servicio de Coordinación de Proyectos RER: 01 Personal Clave.</u></b> Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista o Ingeniero en Energías Renovables del personal clave requerido como <b>Servicio de Coordinación de Proyectos RER.</b></li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Servicio de Coordinación de Estudios: 03 Personal Clave.</u></b> Mínimo tres (3) años en formulación y evaluación de estudios de pre inversión o fichas técnicas, elaboración de expedientes técnicos, coordinación de estudios mecánicos y/o eléctricos.</li> <li>- <b><u>Servicio de Coordinación de Obras Civiles: 01 Personal Clave.</u></b> Mínimo tres (3) años de experiencia como proyectista, coordinador, supervisor, residente en proyectos de obras civiles o actividades de elaboración de expediente técnico o documento equivalente.</li> <li>- <b><u>Servicio de Coordinación de Obras Eléctricas: 02 Personal Clave.</u></b> Mínimo tres (3) años como supervisor, inspector, residente de obra, coordinador de obras, asistente de supervisor, asistente de inspector, asistente de residente de obra; o actividades de elaboración de expediente técnico o documento equivalente.</li> <li>- <b><u>Servicio de Asistencia Especializada de Estudios: 01 Personal Clave.</u></b> Mínimo tres (03) años en formulación y evaluación de estudios de pre inversión o fichas técnicas y/o elaboración de expedientes técnico y/o, coordinación de estudios mecánicos y/o</li> </ul>

	<p>eléctricos y/o supervisor y/o inspector y/o residente de obra y/o coordinador de obras y/o asistente de supervisor y/o asistente de inspector y/o asistente de residente de obra.</p> <p>- <b><u>Servicio de Coordinación de Proyectos RER: 01 Personal Clave.</u></b> Mínimo dos (2) años en formulación y evaluación de estudios de pre inversión o fichas técnicas y/o elaboración de expedientes técnicos y/o supervisor y/o inspector, y/o residente de obra y/o coordinador de obras y/o asistente de supervisor y/o asistente de inspector, y/o asistente de residente de obra y/o asistente de gestión de proyectos, ejecución de proyectos y/o coordinación en el sector eléctrico y/o coordinación de estudios u obras mecánicos y/o eléctricos que involucren Proyectos en Recursos Energéticos Renovables.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,000,000.00 (Un millón y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicios de consultoría de asistencia o soporte especializado para la gestión de inversiones o gerencia de proyectos, asistencia técnica de proyectos u obras.</li> <li>- Servicios de contratación de personal especializado y/o técnico y/o administrativo que brinda servicio a empresas públicas y/o privadas.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

*"... 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASISTENCIA ESPECIALIZADA PARA LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN DE PROYECTOS Y LA JEFATURA DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE LA SEDE DE LORETO; DE LA GERENCIA DE PROYECTOS DE ELECTRO ORIENTE S.A.**; que celebra de una parte ELECTRO ORIENTE S.A.; en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20103795631, con domicilio legal en Av. General EP 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 del **CONCURSO PÚBLICO N.º 07-2025-EO-L-1** para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASISTENCIA ESPECIALIZADA PARA LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN DE PROYECTOS Y LA JEFATURA DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE LA SEDE DE LORETO; DE LA GERENCIA DE PROYECTOS DE ELECTRO ORIENTE S.A.**; 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 **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASISTENCIA ESPECIALIZADA PARA LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN DE PROYECTOS Y LA JEFATURA DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE LA SEDE DE LORETO; DE LA GERENCIA DE PROYECTOS DE ELECTRO ORIENTE S.A.**

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

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

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

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

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un

<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.

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

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

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 260 días calendario, computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o Acta de Inicio del servicio.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

- “De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la

*retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

#### **Importante**

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

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

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

#### **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."*

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

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

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

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

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

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

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

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar

posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) año 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>13</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: AV. FREYRE NRO. 1168 – IQUITOS-MAYNAS-LORETO.

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

<sup>13</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).

CORREO ELECTRONICO PARA NOTIFICACION DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL:  
[CONSIGNAR EL CORREO 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>14</sup>.*

---

<sup>14</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 07-2025-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>15</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>16</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>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>16</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 07-2025-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>17</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>17</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</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>20</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 07-2025-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 LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 07-2025-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 servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 07-2025-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 prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 07-2025-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 al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 07-2025-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	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

## ANEXO N° 7

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 07-2025-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 cumpla con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>24</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

<sup>24</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 aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 07-2025-EO-L-1**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

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

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

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

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

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

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 07-2025-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/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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

**ANEXO N° 12**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 07-2025-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.*