



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

**CONCURSO PÚBLICO N.º
06-2023-ADINELSA**

BASES INTEGRADAS

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
TERCERIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS
DE ADINELSA**

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.*
- *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 Digitales¹). 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*

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Empresa de Administracion de Infraestructura Electrica S.A.
RUC N° : 20425809882
Domicilio legal : Av.Prolongacion Pedro Miotta N°421, San Juan de Miraflores –
Lima 29
Teléfono: : 217 200 Anexo 158
Correo electrónico: : bflorentini@adinelsa.com.pe

1.2. COORDINACION CON LA ENTIDAD

Los participantes interesados podrán solicitar una reunión virtual con el comité de selección para el día 12 de diciembre del 2023. Para tal efecto, deberán enviar un correo electrónico con la debida antelación solicitando se efectúe dicha reunión a fin de absolver dudas, inquietudes, consultas u observaciones sobre las bases y el procedimiento de selección a las siguientes direcciones: bflorentini@adinelsa.com.pe y cvega@adinelsa.com.pe.

Los detalles sobre el link de la reunión y la hora serán confirmadas vía correo electrónico a los proveedores interesados que previamente hayan solicitado que se efectúe la reunión virtual.

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACION DEL SERVICIO DE TERCERIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ADINELSA

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante EC-P-002-CP-06-2023-ADINELSA el 24 de noviembre del 2023.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 36 meses equivalente a mil noventa y cinco (1095) días calendario a partir de la fecha que se disponga en el acta de inicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto será sin costo, el cual será entregado por medio de correo electrónico, previa solicitud al siguiente correo: bflorentini@adinelsa.com.pe.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos y sus modificatorias
- Ley N° 27699, Ley Complementaria de Fortalecimiento Institucional de Osinergmin.
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG
- Código Civil en forma supletoria.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- D.S. N° 003-2013-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante Ley).
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante Reglamento).
- Ley N° 29245 – Ley que regula los servicios de terceriarización.
- Decreto Legislativo N° 1038, precisa los alcances de la ley 29245
- D.S. N° 006-2008-TR, Reglamento de la Ley N° 29245 y del Decreto Legislativo N°1038 que regulan los servicios de tercerización.
- D.S. N° 010-2008-TR, precisa la vigencia de los Registros sectoriales de las empresas y extiende el deber del control de asistencia a las empresas principales.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- 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:

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

⁴ 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.

medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos⁸.
- k) En caso el postor adjudicado sea una persona jurídica, deberá presentar el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional de los apoderados, representantes legales, socios, accionistas, participacionistas, integraciones de los órganos de administración y titulares, siempre y cuando alguno de ellos tenga la profesión de Abogado.

En el caso el postor adjudicado sea un consorcio, deberá presentar los mismos registros de todos los integrantes que formen parte de cada consorciado, así como del representante común, siempre y cuando alguno de ellos tenga la profesión de Abogado.

En caso el postor adjudicado sea una persona natural, deberá presentar el Registro nacional de abogados sancionados por la mala practica profesional (RNAS) de el mismo, siempre y cuando alguno de ellos tenga la profesión de Abogado.

En caso el postor adjudicado sea una persona jurídica, deberá presentar el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles, de los apoderados, representantes legales, socios, accionistas, participacionistas, integraciones de los órganos de administración y titulares.

En el caso el postor adjudicado sea un consorcio, deberá presentar los mismos registros de todos los integrantes que formen parte de cada consorciado, así como del representante común.

En caso el postor adjudicado sea una persona natural, deberá presentar el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) de el mismo.

Nota:

- El Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional podrá visualizarse a través del siguiente link: <https://rnas.minjus.gob.pe/rnas/public/sancionado/sancionadoMain.xhtml>
- El Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido podrá visualizarse a través del siguiente link: <https://www.sanciones.gob.pe/rnssc/#/transparencia/acceso>

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*

⁵ 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/>

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

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- 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 de cinco (5) días hábiles siguientes al registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme según lo previsto en el literal f) del numeral 2.3 del artículo 2 del Decreto de Urgencia N°032-2023, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes Virtual de ADINELSA o Mesa de Partes Presencial ubicado en Av. Prolongación Pedro Miotta 421 – San Juan de Miraflores.

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).

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en [PAGOS DE FORMA PERIODICA

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

La documentación que deberá presentar el proveedor para efectos de pago es el siguiente:

- Conformidad expedida por el administrador del contrato
- Comprobante de pago.
- Informe detallando las actividades resaltantes del servicio.
- Informe de labores de cada personal clave.

Consideraciones adicionales para pago:

a) Pago Para el primer mes de servicio:

- Copia de los contratos suscritos entre el contratista y su personal destacado a ADINELSA¹⁰.
- Informe de labores del personal clave.
- Copia simple del documento que acredite la presentación de contrato suscrito con la entidad ante la autoridad administrativa de trabajo.
- Lista de personal clave que presto servicios en el mes facturado.
- Reporte de asistencia donde se verifique las tardanzas o inasistencias, en el caso hubiere lugar.

b) Pago a partir del segundo mes de servicio:

- Relación del personal clave y/o reemplazos con los que presto el servicio, el mes facturado.
- Informe de labores del personal clave.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior y su constancia de pago mediante depósitos en cuenta de ahorros (sueldos), de todo el personal clave destacados a la Entidad.
- Copia de todas las pólizas de seguro.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de CTS y pago de gratificación, cuando corresponda.
- Reporte de asistencia donde se verifique las tardanzas o inasistencias, en el caso hubiere lugar.

c) Pago del último mes de servicio:

- Comprobantes de pago del mes anterior y del último mes del personal de planilla (Notas de Crédito y/o Notas de Debito) original y copia SUNAT si los

¹⁰ en caso de que durante la ejecución de contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

amerita.

- Formularios PDT 601, Planilla Electrónica, la cual deberá estar al día incluyendo la constancia de no adeudo de la AFP y la Constancia de Depósito de la CTS y gratificaciones.
- Relación del personal clave y/o reemplazos con los que presto el servicio, el mes facturado.
- Informe de labores del personal clave.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior y su constancia de pago mediante depósitos en cuenta de ahorros (sueldos), de todo el personal clave destacados a la Entidad.
- Copia de todas las pólizas de seguro.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de CTS y pago de gratificación, cuando corresponda.
- Reporte de asistencia donde se verifique las tardanzas o inasistencias, en el caso hubiere lugar.

Dicha documentación se debe presentar en físico en la Mesa de Partes de ADINELSA ubicada en Prolongación Pedro Miotta N° 421 – Módulo 7 en el Distrito de San Juan de Miraflores, Lima o en digital en la Mesa de Partes Virtual de ADINELSA.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de compra para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



1. DENOMINACION DE CONTRATACION

SERVICIO DE TERCERIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ADINELSA

2. ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI

OOI.10 Eficiencia de gastos administrativos

3. REFERENCIA DEL PAC

Numero de Referencia: 09

4. FINALIDAD PÚBLICA

Optimizar las actividades administrativas en la empresa, elevando los niveles de atención a los administrados y usuarios del servicio.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación de una empresa especializada en tercerización de procesos administrativos, que garantice los niveles de atención de los administrados y usuarios del servicio.

Contratar con una empresa experta y especializada para que se encargue de la gestión de operación del servicio de tercerización de procesos administrativos, de las instalaciones de la Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. ubicadas en Prolongación Av. Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores - Lima, en adelante ADINELSA.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. ACTIVIDADES

Servicio de tercerización de procesos administrativos se desarrollará en las instalaciones de la sede central de ADINELSA ubicada en Lima. EL CONTRATISTA tiene bajo su cargo la responsabilidad económica, administrativa y laboral, el aporte de mano de obra, materiales o servicio que se requiera para el cumplimiento del contrato.

PROCESO ADMINISTRATIVO	USUARIOS DEL SERVICIO	CLIENTES DEL SERVICIO
Proceso Logístico	Supervisor de Contrataciones	Departamento de Logística
Proceso Logístico	Conductor I - G. G	Departamento de Logística
Proceso Logístico	Conductor II Comisión / Campo	Departamento de Logística



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

Proceso Logístico	Conductor III - Comisión / Campo	Departamento de Logística
Proceso Logístico	Conductor IV - Comisión / Campo	Departamento de Logística
Proceso Logístico	Conductor V - Comisión / Campo	Departamento de Logística
Proceso Logístico	Conductor VI - Comisión / Campo	Departamento de Logística
Proceso Contable	Especialista en Control Patrimonial	Departamento de Contabilidad
Proceso Contable	Especialista Contable	Departamento de Contabilidad
Proceso Contable	Analista Contable I	Departamento de Contabilidad
Proceso Contable	Asistente de Patrimonio	Departamento de Contabilidad
Proceso Financiero	Asistente de Finanzas	Departamento de Finanzas
Proceso Financiero	Asistente de Tesorería	Departamento de Finanzas
Proceso de Gestión Humana	Especialista de Gestión Humana	Departamento de Gestión Humana
Proceso de Tecnologías	Especialista en Tecnologías de la Información	Departamento de Tecnologías de la Información
Proceso de Tecnologías	Analista de Sistemas de Información	Departamento de Tecnologías de la Información
Proceso Documentario	Asistente Administrativo GAF	Gerencia de Administración y Finanzas
Proceso Documentario	Asistente Administrativo GL	Gerencia Legal
Proceso Documentario	Asistente Administrativo GCP	Gerencia Comercial y Promoción
Proceso Técnico	Liquidador Técnico	Gerencia Técnica
Proceso Comercial	Liquidador Comercial	Gerencia Comercial y de Promoción

El nivel de satisfacción percibido por las áreas usuarias – antes, durante y después del servicio, se verá reflejado en el nivel de confiabilidad de la información y procesos que estas tengan respecto a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial y Promoción, Gerencia Legal y Gerencia Técnica.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

Las actividades de **tercerización** se desarrollan bajo los siguientes lineamientos:

- a) EL CONTRATISTA, ejercerá completo control sobre su personal, debiendo cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables vigentes, asumiendo el pago de cualquier multa que pudieran imponerle las autoridades y responsabilizándose por cualquier reclamación o demanda que pudiera interponer por incumplimiento de dichas normas legales.
- b) EL CONTRATISTA, para ejecutar servicio, designará personal profesional y técnico calificado, egresado de universidad o Institutos Tecnológicos Superiores, cuya experiencia será de acuerdo con los perfiles requerido por ADINELSA.
- c) EL CONTRATISTA **deberá contar con infraestructura interna suficiente¹**, estructura organizacional, soporte logístico e informático adecuado **para una efectiva administración de la prestación²**, ~~considerando necesariamente aquellos que fueron declarados en su propuesta técnica~~, siendo este factor condicionante para la continuidad del contrato.
- d) EL CONTRATISTA, deberá cumplir de manera eficaz, a plenitud y cabalidad las labores y actividades contratadas, asegurará una eficiente y oportuna prestación de servicios.
- e) En caso de surgir conflictos laborales (huelgas, paros, etc.), derivado de las relaciones entre ADINELSA y su personal clave, El CONTRATISTA, se compromete a mantener el servicio de su personal en actividad **siempre que no afecten la integridad y seguridad de sus colaboradores al amparo de pronunciamientos específicos respecto de ello.³**
- f) EL CONTRATISTA, se obliga a prestar todas las facilidades del caso para que el supervisor designado por la entidad efectúe el control de la ejecución del servicio en cualquier momento y sin necesidad de aviso, previo escrito o verbal.
- g) Producto de cualquier incumplimiento laboral que pueda surgir por una mala práctica de la contratista o su personal a cargo en la prestación del servicio, las multas o sanciones que se apliquen a ADINELSA, por cual autoridad administrativa y/o judicial serán asumidos íntegramente por la contratista y será causal de aplicación de penalidades, en caso de reincidencia, será causal de resolución de contrato.
- h) Si por alguna razón el contratista tuviera o decidiera reemplazar al personal asignado al servicio, deberá asegurarse de la preparación necesaria del reemplazo, siendo condición de esta que el personal de reemplazo cumpla el mismo o superior perfil del mínimo establecido en los términos de referencia de las, informando oportunamente a ADINELSA.

¹ Resultado de la observación N.° 15 del participante DESARROLLO Y SOPORTE LABORAL E.L.R.L.

² Resultado de la observación N.° 15 del participante DESARROLLO Y SOPORTE LABORAL E.L.R.L.

³ Resultado de la observación N.° 15 del participante DESARROLLO Y SOPORTE LABORAL E.L.R.L.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- i) El personal destacado por EL CONTRATISTA (el cual es su empleador) tiene todos los derechos laborales individuales y colectivos establecidos en la normativa vigente; en consecuencia, dicho personal no está sujeto a subordinación por parte de ADINELSA.
- j) EL CONTRATISTA, cubre todos los gastos que se puedan incurrir por las vacaciones, faltas injustificadas, reposición de personal, renunciaciones, entre otros, por parte de su personal a cargo.
- k) EL CONTRATISTA, deberá tener un Plan de Bienestar Social, para el personal, que incluirá el otorgamiento de Vale por Navidad, por un Monto de S/ 500.00 por persona que gestiona los procesos administrativos de ADINELSA.
- l) EL CONTRATISTA, y su personal a cargo deberán ejercer sus funciones bajo los Reglamentos, Directivas, Manuales internos y cualquier otro documento de gestión vigente de ADINELSA.
- m) Excepcionalmente y por necesidad de cumplimiento de las operaciones y objetivos de ADINELSA, se podrá disponer el traslado del personal del CONTRATISTA, fuera de la ciudad de Lima, para la prestación de servicios similares o adicionales, para cuyo efecto ADINELSA asumirá los costos y gastos de traslados y viáticos, conforme a las disposiciones de la Directiva Interna vigente sobre la materia.
- n) EL CONTRATISTA, debe hacer cumplir al personal clave sus funciones, observando los horarios y plazos establecidos. Asimismo, debe ser puntual al asistir a reuniones diligencias y similares, tanto al interior, como en otras empresas o entidades.

6.2. HORARIO DEL SERVICIO

El servicio para el personal clave del contratista se llevará a cabo de lunes a viernes en la Oficina de ADINELSA ubicado en Av. Prolongación Pedro Miotta 421.

El cumplimiento del horario de trabajo establecido por ADINELSA es aplicable tanto para el ingreso, refrigerio y salida.

Personal	Lunes a viernes	Refrigerio
Personal Clave	8:00 a.m. a 17:30 horas	45 minutos de refrigerio, los cuales no forman parte de la jornada ni horario de trabajo

EL CONTRATISTA deberá cumplir a cabalidad con los siguientes procedimientos y los plazos establecidos.

- a) **Tardanzas:** El horario de trabajo de la entidad es de 8:00 a.m. a 17:30 horas de lunes a viernes, siendo la tolerancia diaria de hasta 10 minutos, a partir del minuto once (11),



ADINELSA tiene la potestad de no permitir el ingreso del personal, por lo cual cada personal deberá registrar su hora de ingreso en el reloj marcador biométrico u otros mecanismos destinados para tales fines, así como su hora de salida.

Nota:

La tolerancia contemplada no significa una autorización para que el personal clave llegue tarde de manera reiterada toda vez que ello implica una falta laboral pasible de sanción. EL CONTRATISTA en función a la ejecución del servicio deberá otorgar una tolerancia en el ingreso de 45 minutos al mes. Si el personal clave acumula más de 45 minutos de tardanza en el período establecido injustificadamente, el total de los minutos acumulados deberán ser descontados de acuerdo con la tabla de penalidades.

En los casos haya observaciones respecto del registro del control de asistencia, la subsanación deberá contar con la validación del supervisor del servicio que designe el contratista.

Ningún personal clave podrá permanecer en las instalaciones de ADINELSA fuera del horario de trabajo establecido, salvo ésta sea justificada; para lo cual se deberá contar con la autorización emitida por el supervisor y el jefe Inmediato.

- b) Descanso Semanal:** El personal clave tienen derecho, como mínimo, a cuarenta y ocho (48) horas consecutivas de descanso por cada semana. El descanso semanal será otorgado preferentemente los días sábado y domingo.

En caso de la modalidad de trabajo no presencial (semi presencial y/o remoto⁴), el personal clave deberá cumplir con los lineamientos establecidos para el control de su asistencia.

- c) Faltas injustificadas:** En el caso que algún personal clave no realice la marcación a través de los mecanismos implementados por EL CONTRATISTA para tales fines, se considera como inasistencia.

El personal clave que no pueda asistir al trabajo por enfermedad o cualquier motivo, pondrá este hecho de conocimiento a su supervisor del servicio y al jefe inmediato, deberá presentar el sustento de su ausencia en un plazo no mayor a los tres (03) días hábiles de ocurrida la inasistencia, la cual deberá ser anexada dentro de los documentos para procesar el pago.

Si el personal clave se ausenta de su puesto de trabajo sin previa comunicación y/o autorización del Supervisor del servicio, se considerará abandono del puesto de trabajo. Este hecho dará lugar a que el periodo de ausencia no se compute para el pago de

⁴ En el supuesto de realizar actividades vía remota no se realizará el registro de asistencia en el control biométrico, de realizar actividades Semi-Presencial, deberá registrar su asistencia en el control biométrico los días programados, resultado de consulta N° 16 del participante DESARROLLO Y SOPORTE LABORAL E.I.R.L.



remuneraciones y otros beneficios colaterales, además de hacerse merecedor de la aplicación de penalidades.

- d) **Vacaciones:** En el caso que algún personal clave propuesto por EL CONTRATISTA haga uso de sus vacaciones conforme a Ley, deberá ser coordinado previamente entre los representantes del contratista y ADINELSA con la debida anticipación.

El descanso vacacional es obligatorio y el personal clave lo gozará según la programación del CONTRATISTA, el que debe ser elaborado de común acuerdo entre el personal clave, el supervisor del servicio del CONTRATISTA y con la conformidad del jefe inmediato de ADINELSA; a falta de acuerdo, prevalece la decisión unilateral del Contratista de acuerdo con las necesidades de ADINELSA.

El descanso vacacional se aplica de acuerdo con lo establecido en la programación, independientemente que este inicie en día de descanso semanal obligatorio, feriado o día no laborable y finalizará el día previo al retorno a las labores en ADINELSA.

- e) **Renuncias o Despidos:** En caso de que algún personal clave propuesto por EL CONTRATISTA renuncie por motivos personales, fuerza mayor, hecho fortuito o cualquiera que fuese el caso, el contratista deberá cubrir esa plaza en un plazo no mayor a 15 días calendario, de lo contrario estará sujeto a las otras penalidades. Este mismo procedimiento aplica cuando EL CONTRATISTA despide a su personal clave.

Nota:

El personal reemplazante ya sea por despido, renuncias o cualquier otra causa, deberá cumplir con lo mínimo solicitado en los términos de referencia. Asimismo, se deja constancia que por cada día que la plaza del personal clave no se encuentra cubierto por lo antes señalado, se descontará lo proporcional en la valorización mensual.

6.3. PROCEDIMIENTO

6.3.1. ETAPA PRE-OPERATIVA

Objetivo

Asegurar la recepción total y completa de la información, procedimientos y documentación concerniente al servicio que serán entregados por ADINELSA, la información procedimientos y documentación se entregarán en medio físico y magnético. Durante esta etapa, el contratista deberá asegurar, la ejecución correcta y sin interrupciones de las actividades.

Descripción

- a) Es responsabilidad del contratista asegurar que todas las condiciones previstas durante el análisis del servicio sean cumplidas, así como aquellas con contempladas pero que podrían afectar el inicio de las actividades subsiguientes en la fecha indicada.
- b) Durante esta fase, el contratista recibirá de ADINELSA, la capacitación necesaria en las actividades y procedimientos que forman parte del servicio, así como toda la información para que realice su labor de manera eficiente. Dado que se trata de una etapa de transición, las mismas que el contratista deberá estar en condiciones de poder afrontar y continuar con las siguientes actividades:
 - Recibir la documentación que maneja ADINELSA (expedientes de contratación y de pago en proceso, formatos, sellos, archivos en medio magnético, etc.). La cantidad de expedientes de contratación, expedientes contables entre otros y de pago que se encuentran en proceso variable. Los mismos se tramitan diariamente.
 - Identificación ante ADINELSA del personal designado para la ejecución del servicio y capacitarlo en algunas labores a realizar.
 - Alguna de las actividades indicadas en el **ANEXO N° 02** de los términos de referencia, será adecuadas a la normativa actual vigente en coordinación con la empresa. Este punto se refiere a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y de todas aquellas normas complementarias y supletorias.
De producirse modificaciones en las normas, las actividades a realizar serán modificadas en concordancia con las variaciones efectuadas.
 - Otras actividades que estime conveniente para asegurar la correcta operación del servicio.
- c) El contratista se compromete a presentar lo siguiente en un plazo no mayor a 5 días calendario computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato:
 - Plan detallado del servicio, incluyendo cronograma de entrega de los informes ejecutivos (para efectos de corte de facturación), incluyendo además y según corresponda, una capacitación al personal asignado al servicio.
 - Estructura del Informe ejecutivo mensual que recogerá la metodología, proceso de control y verificación de todos los reportes, cuadros, indicadores que conforman los entregables, se precisa que el informe ejecutivo mensual debe contemplar las actividades que se desarrollan durante el periodo informado y el formato es responsabilidad del contratista.
- d) La ejecución de las actividades mencionadas no debe afectar la normal realización de actividades de los usuarios del servicio.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



6.3.2. ETAPA OPERATIVA

Para efectos del servicio que debe proporcionar el contratista, ADINELSA, ha definido un producto: **ANEXO N° 02.**

6.4. SEGUROS

EL CONTRATISTA deberá presentar las pólizas de seguros para el inicio del servicio.

1. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO Y RIESGO (SALUD Y PENSIÓN)

EL CONTRATISTA, deberá contratar las pólizas de seguro complementario para trabajo de riesgo para el personal directo e indirecto que participe en la prestación del servicio, que labore dentro de las instalaciones de la empresa y deberá de remitir la póliza y sus renovaciones el primer día útil de cada mes, que debe ser derivado al administrador de contrato.

2. SEGURO DE VIDA LEY 688 (DS N° 009-2020-TR)

Las pólizas o Constancias serán entregadas a ADINELSA como requisito para la suscripción del contrato y deberán mantenerse vigentes por todo el periodo de contratación.

Se debe cumplir con anexar copia del comprobante de pago, que acredite haber cancelado la prima de dicha póliza, así como la lista de personal cubierto por la misma, emitida por la compañía aseguradora.

3. ACCIDENTE DE TRABAJO

El contratista debe adquirir un seguro para todo el personal involucrado en la ejecución de los servicios, materia del presente contrato. La póliza cubrirá los gastos por asistencia y derivados que resulten de accidentes de trabajo sufridos por el personal que efectúan los trabajos solicitados, así como los que puedan ocurrir en el traslado hacia o desde la zona de trabajo dicha póliza será:

COBERTURA	SUMA ASEGURADA (US\$)
Muerte Accidental	5,000.00
Invalidez Temporal o Permanente	5,000.00
Gastos de Curación	2,000.00
Gastos de Sepelio	1,000.00

Nota Importante:

- Todas las pólizas solicitadas deben ser renovadas con la debida anticipación a su fecha de vencimiento.

7. RECURSOS Y REQUISITOS PARA PROVEER POR EL CONTRATISTA

- Documento emitido por la SUNAT – Planilla Electrónica donde pueda recabarse que el postor se dedica a la actividad de tercerización. El cual deberá ser presentado para el perfeccionamiento de contrato.
- No tener impedimento de contrataciones con el Estado.
- RNP de servicios vigente.
- Fotocheck que deberá ser entregado a cada personal clave identificando sus datos personales y proceso administrativo, técnico, comercial o legal que desarrolla.

7.1. REQUISITOS DEL PERSONAL

PERSONAL CLAVE	CANTIDAD
Supervisor de Contrataciones	01
Conductor G. G	01
Conductor de Campo	05
Especialista en Control Patrimonial	01
Especialista Contable	01
Asistente de Patrimonio	01
Analista Contable	01
Especialista en Tecnologías de la Información	01
Analista de Sistemas de la Información	01
Especialista de Gestión Humana	01
Asistente de Finanzas	01
Asistente de Tesorería	01
Asistente Administrativo	03
Liquidador Técnico	01
Liquidador Comercial	01
TOTAL	21

El personal será propuesto por el contratista, cumpliendo con los requisitos siguientes:

- No se aceptarán casos de indisciplina, violencia, embriaguez o actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o asistencia en condiciones que le



impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal; no permitiéndoseles el ingreso a las instalaciones de la empresa y por lo tanto se considerara como incumplimiento del servicio para efectos del pago sujeto a la penalidad por mora respectiva. Asimismo, ADINELSA, se reserva el derecho de solicitar su reemplazo en forma inmediata.

- El personal del contratista durante su permanencia en las instalaciones de ADINELSA acatará todas las normas internas y las de seguridad de la Empresa.

8. RECURSOS Y FACILIDADES A PARA PROVEER POR LA ENTIDAD

- a. ADINELSA designará a un supervisor del servicio, el mismo que es responsable de realizar todas las coordinaciones pertinentes durante la ejecución del servicio.

- b. ADINELSA cede en uso el área de 120 metros cuadrados aproximadamente, ubicados dentro de sus instalaciones, sitio en Av. Prolongación Pedro Miotta N° 421 – San Juan de Miraflores.

En dichas instalaciones, El Contratista prestara el servicio de tercerización de procesos administrativos. Para tal fin, el cual será devuelto cuando venza el plazo del contrato.

El costo mensual que será deducido de su facturación será de S/ 1,000.00 (Un Mil con 00/100 soles), la cual incluye la limpieza, uso de los servicios higiénicos y servicios básicos. Las reparaciones de la infraestructura por causa atribuible al contratista serán costo del proveedor.

- c. ADINELSA no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga EL CONTRATISTA, en la ejecución del servicio. EL CONTRATISTA deberá pagar puntualmente las remuneraciones y beneficios sociales a su personal, así como las aportaciones a ESSALUD, a SUNAT y otras entidades, con arreglo a las leyes pertinentes.
- d. ADINELSA facilitara al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la ejecución del servicio.

9. REGLAMENTOS TECNICOS

- Ley N°26790, DS N°009-97-SA, D.S N°024-2016-EM y su modificatoria, NORMA G.050 y el D.S. N° 024-2016-EM modificado por D.S. N° 023-2017-EM, DS N° 016-2009-MTC.
- Decreto Supremo N° 033-2001-MTC Reglamento Nacional de Tránsito.
- Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 29245 – Ley que regula los servicios de tercerización.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- Decreto Legislativo N° 1038, precisa los alcances de la Ley 29245
- D.S. N° 006-2008-TR, Reglamento de la Ley N° 29245 y del Decreto Legislativo N° 1038 que regulan los servicios de tercerización.
- D.S. N° 010-2008-TR, Precisa la vigencia de los Registros sectoriales de las empresas y extiende el deber de control de asistencia a las Empresas Principales.
- D.S. N° 020-2007-TR, Amplia artículo D.S. N° 003-2022-TR sobre Tercerización de servicios.

10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

a. LUGAR

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación del servicio de tercerización de procesos administrativos a desarrollarse en las instalaciones de ADINELSA en Prolongación Av. Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores – Lima.

b. PLAZO

La ejecución de la prestación se realizará dentro del plazo de 36 meses equivalente a Mil noventa y cinco (1,095) días calendario a partir de la fecha que se disponga en el acta de inicio.

El plazo para poder presentar los entregables, se desagregan de la siguiente manera:

Plazo del Servicio en 1,095 Días Calendario			
N°	Descripción	Plazo ADINELSA (*)	Plazo CONTRATISTA
1	Primer Entregable Informe N° 1 <ul style="list-style-type: none">• Informe de labores de cada personal clave.• Reporte de asistencia y lo descrito en la forma de pago.	07 días calendario para revisión del entregable	Presentar a los 05 días calendario de culminado el mes anterior.



2	<p>Segundo Entregable Informe N° 2</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de labores de cada personal clave. Reporte de asistencia y lo descrito en la forma de pago. 	07 días calendario para revisión del entregable	Presentar a los 05 días calendario de culminado el mes anterior.
3	<p>Tercer Entregable Informe N° 3</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de labores de cada personal clave. Reporte de asistencia y lo descrito en la forma de pago. 	07 días calendario para revisión del entregable	Presentar a los 05 días calendario de culminado el mes anterior.
4	<p>Cuarto Entregable Informe N° 4</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de labores de cada personal clave. Reporte de asistencia y lo descrito en la forma de pago. 	07 días calendario para revisión del entregable	Presentar a los 05 días calendario de culminado el mes anterior.
5	<p>Quinto Entregable Informe N° 5</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de labores de cada personal clave. Reporte de asistencia y lo descrito en la forma de pago. 	07 días calendario para revisión del entregable	Presentar a los 05 días calendario de culminado el mes anterior.
6	<p>Sexto Entregable Informe N° 6</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de labores de cada personal clave. Reporte de asistencia y lo descrito en la forma de pago. 	07 días calendario para revisión del entregable	Presentar a los 05 días calendario de culminado el mes anterior.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

7	<p>Séptimo Entregable Informe N° 7</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de labores de cada personal clave. Reporte de asistencia y lo descrito en la forma de pago. 	07 días calendario para revisión del entregable	Presentar a los 05 días calendario de culminado el mes anterior.
8	<p>Octavo Entregable Informe N° 8</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de labores de cada personal clave. Reporte de asistencia y lo descrito en la forma de pago. 	07 días calendario para revisión del entregable	Presentar a los 05 días calendario de culminado el mes anterior.
9	<p>Noveno Entregable Informe N° 9</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de labores de cada personal clave. Reporte de asistencia y lo descrito en la forma de pago. 	07 días calendario para revisión del entregable	Presentar a los 05 días calendario de culminado el mes anterior.
10	<p>Decimo Entregable Informe N° 10</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de labores de cada personal clave. Reporte de asistencia y lo descrito en la forma de pago. 	07 días calendario para revisión del entregable	Presentar a los 05 días calendario de culminado el mes anterior.
11	<p>Undécimo Entregable Informe N° 11</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de labores de cada personal clave. Reporte de asistencia y lo descrito en la forma de pago. 	07 días calendario para revisión del entregable	Presentar a los 05 días calendario de culminado el mes anterior.
12	<p>Duodécimo Entregable Informe N° 12</p>	07 días calendario para revisión del entregable	Presentar a los 05 días calendario de

	<ul style="list-style-type: none"> Informe de labores de cada personal clave. Reporte de asistencia y lo descrito en la forma de pago. 		culminado el mes anterior.
(...)	<p>Trigésimo y seis Entregable</p> <p>Informe N° 36</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de labores de cada personal clave. Reporte de asistencia y lo descrito en la forma de pago. 	07 días calendario para revisión del entregable	Presentar a los 05 días calendario de culminado el mes anterior.
36			
	Total, del Plazo (*)		36 meses

11. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- EL CONTRATISTA, acreditará ante la Gerencia de Administración y Finanzas de Adinelsa la relación del personal que prestara los servicios contratados, los que deben estar inscritos en su libro de planillas, o en su defecto presentará los correspondientes contratos de trabajo.
- EL CONTRATISTA, no podrá transferir parcial ni totalmente los derechos y/u obligaciones materia del presente contrato, ni endosar, ni ceder, transferir o negociar sus facturas u otros derechos de crédito derivados del mismo.
- EL CONTRATISTA, se obliga a presentar a ADINELSA, dentro de un plazo de 48 horas de requerido por escrito, toda la información que esta le solicite respecto a la prestación del servicio.
- EL CONTRATISTA, se obliga a prestar todas las facilidades del caso para que el supervisor designado por la entidad efectúe el control de la ejecución del servicio en cualquier momento y sin necesidad de aviso, previo escrito o verbal.
- EL CONTRATISTA, se obliga a cumplir la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento aprobado por D.S. 005-2012-TR, y modificatorias, así como el reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para las actividades eléctricas, aprobado por Resolución Ministerial N° 161-2007-MEM/DM, o la normativa que la sustituya, para lo cual deberá llevar a cabo las evaluaciones médico ocupacionales y realizar las capacitaciones dispuestas conforme a Ley.



- f. EL CONTRATISTA, asegurara a todo el personal que intervenga en la prestación de los servicios cubriéndolos contrata todo riesgo en el cumplimiento de su trabajo, y tomara las medidas de precaución para evitar y prevenir cualquier tipo de accidente o muerte. Será de exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA asumir el costo económico que pudiera derivarse como consecuencia del accidente o muerte de alguno de sus servidores ocurridos a raíz de la ejecución del servicio, materia del contrato, tanto dentro como fuera de las instalaciones de ADINELSA.
- g. EL POSTOR, para la suscripción del contrato deberá presentar la estructura de costos, respetando lo señalado en el Anexo N° 03, como salarios, derechos laborales, sociales, seguros y ESSALUD.

12. PROPIEDAD INTELECTUAL

- La entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, derechos de autor 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.
- EL CONTRATISTA, se compromete a mantener en reserva y no revelar a terceros (otras dependencias de la entidad, proveedores, público en general, etc.), sin previa conformidad escrita de ADINELSA, la información a la que tenga acceso para realizar el servicio requerido.

Las previsiones del párrafo anterior no impedirán a las partes revelar la información cuando.

- a. Se hallen en posesión de la parte (con pleno derecho para revelarla) con anterioridad a recibirla de la otra parte; o
 - b. Cuando fuere de público conocimiento, salvo que hubiera resultado de violación de este numeral.
 - c. Cuando fuere recibida de terceros con pleno derecho a revelarla.
- EL CONTRATISTA, se compromete a que salvo en lo que resultare absolutamente necesario para llevar a cabo sus obligaciones conforme al contrato, no copiara total ni parcialmente la documentación asociada, o cualquier especificación relacionada, para utilizarlo en conexión con servicios a brindar a otros clientes del contratista, ni con cualquier otro propósito.
 - Los datos de carácter personal entregados por ADINELSA al contratista y obtenidos por este durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser utilizados para el cumplimiento de los fines objeto del mismo, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera para efectos de conservación.
 - EL CONTRATISTA, deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



autorización expresa de ADINELSA debiendo garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado adoptando las medidas necesarias.

13. CONFORMIDAD

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 la Gerencia de Administración y finanzas en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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. 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.

14. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales.

A la conclusión del mes del servicio se presentará cada uno de los entregables, previa aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas.

La documentación que deberá presentar el proveedor para efectos de pago es el siguiente:

- Conformidad expedida por el administrador del contrato
- Comprobante de pago.
- Informe detallando las actividades resaltantes del servicio.
- Informe de labores de cada personal clave.

Consideraciones adicionales para pago:

- a) Pago Para el primer mes de servicio:



- Copia de los contratos suscritos entre el contratista y su personal destacado a ADINELSA⁵.
- Informe de labores del personal clave.
- Copia simple del documento que acredite la presentación de contrato suscrito con la entidad ante la autoridad administrativa de trabajo.
- Lista de personal clave que presto servicios en el mes facturado.
- Reporte de asistencia donde se verifique las tardanzas o inasistencias, en el caso hubiere lugar.

b) Pago a partir del segundo mes de servicio:

- Relación del personal clave y/o reemplazos con los que presto el servicio, el mes facturado.
- Informe de labores del personal clave.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior y su constancia de pago mediante depósitos en cuenta de ahorros (sueldos), de todo el personal clave destacados a la Entidad.
- Copia de todas las pólizas de seguro.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de CTS y pago de gratificación, cuando corresponda.
- Reporte de asistencia donde se verifique las tardanzas o inasistencias, en el caso hubiere lugar.

c) Pago del último mes de servicio:

- Comprobantes de pago del mes anterior y del último mes del personal de planilla (Notas de Crédito y/o Notas de Débito) original y copia SUNAT si los amerita.
- Formularios PDT 601, Planilla Electrónica, la cual deberá estar al día incluyendo la constancia de no adeudo de la AFP y la Constancia de Depósito de la CTS y gratificaciones.
- Relación del personal clave y/o reemplazos con los que presto el servicio, el mes facturado.
- Informe de labores del personal clave.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior y su constancia de pago mediante depósitos en cuenta de ahorros (sueldos), de todo el personal clave destacados

⁵ en caso de que durante la ejecución de contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



a la Entidad.

- Copia de todas las pólizas de seguro.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de CTS y pago de gratificación, cuando corresponda.
- Reporte de asistencia donde se verifique las tardanzas o inasistencias, en el caso hubiere lugar.

Dicha documentación se debe presentar en físico en la Mesa de Partes de ADINELSA ubicada en Prolongación Pedro Miotta N° 421 – Módulo 7 en el Distrito de San Juan de Miraflores, Lima o en digital en la Mesa de Partes Virtual de ADINELSA.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de compra para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

15. PENALIDADES APLICABLES

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 con 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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se ha previsto la aplicación de **otras penalidades**:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	VERACIDAD DE INFORMACION Por presentar documentación con indicios de trasgresión del principio de presunción de veracidad.	50% de la UIT vigente por cada ocurrencia, sin perjuicio del procedimiento sancionador que se llevará a cabo ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.	Mediante informe del Área Usuaria
2	ACTOS DOLOSOS Cuando se comprueba que el personal realizó actos dolosos en perjuicio de ADINELSA . Además, se descontará el monto total del perjuicio y la separación del infractor. Los actos dolosos se refieren a todas las acciones delictivas que pudieran ser ejecutadas por el personal de EL CONTRATISTA , como robo y/o todo acto intencional que es punible y está hecho en forma deliberada a pesar de conocer que corresponde a un delito.	1 UIT vigente Su aplicación es por ocurrencia.	Mediante informe del Área Usuaria
3	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Por no mantener la seguridad y confidencialidad de la información y de los programas, sistemas y datos de ADINELSA	1 UIT vigente Su aplicación es por ocurrencia.	Mediante informe del Área Usuaria
4	Comprobación que alguna actividad ha sido realizada de forma incorrecta (actividades que no han sido realizadas de conformidad con lo	5% de la UIT vigente Su aplicación es por ocurrencia. La penalidad se reducirá	Mediante informe del Área Usuaria

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	Indicado en el anexo 2 de los presentes términos de referencia), o errónea, ADINELSA solicitara a la empresa que en un plazo no mayor a 72 horas presente el descargo correspondiente, salvo justificación sustentada por la contratista para una ampliación en el plazo. Esta justificación deberá presentarse dentro de las 24 horas de la solicitud de ADINELSA. Y se evaluará el descargo, en caso de no ser acogido, sin perjuicio de la corrección o subsanación a la que hubiere lugar; se le aplica sanción.	en 50% si el error es detectado y comunicado a ADINELSA por el propio contratista	
5	Por cada día que no se cubra la plaza vacante ya sea por renuncia o despidos. Este plazo se transcurre a partir del día siguiente de los 15 días calendarios otorgados para cubrir la plaza vacante.	5% de la UIT vigente por cada día	Mediante informe del Área Usuaria
6	Por cada día que algún personal clave falte injustificadamente	6% de la UIT vigente Su aplicación es por ocurrencia.	Mediante informe del Área Usuaria
7	Por tardanzas injustificadas del plantel profesional clave a la hora de ingreso, pasada la tolerancia establecida de 45 minutos acumulados durante el mes.	1.33% de la UIT vigente Su aplicación es por ocurrencia y por personal clave.	Mediante informe del Área Usuaria
8	Falta de pago puntual de la remuneración a cada personal clave de cada mes.	5% UIT Vigente Se aplicará por cada día de atraso y por cada	Mediante informe del Área Usuaria



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
		personal clave	
9	Por cada día en la demora del entregable	1% de la UIT vigente. Su aplicación es por cada día calendario	Mediante Informe del Área Usuaria
10	No cumplir en mantener vigentes las Pólizas de SCTR salud y pensión	5% UIT Vigente Se aplicará por cada día de atraso y por cada personal clave	Mediante informe del Área Usuaria

PENALIDADES RELACIONADAS A SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO				
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Gravedad	Procedimiento
01	Incumplir sus procedimientos o estándares y los de ADINELSA (Entregados al inicio de ejecución del servicio ⁶)	1% UIT vigente ⁷ , por ocurrencia	Leve	Informe de la Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión y del área usuaria
02	Incumplimientos en tiempo de las entregas de informes de investigación de accidentes, según lo requerido.	0.25% UIT vigente ⁸ , por día de retraso	Grave	Informe de la Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión y del área usuaria
03	No reportar accidentes/incidentes de trabajo a ADINELSA	5% UIT vigente ⁹ , por cada accidente o incidente no reportado	Muy grave	Informe de la Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión y del

⁶ Resultado de la observación N.° 18 del participante DESARROLLO Y SOPORTE LABORAL E.I.R.L.

⁷ Resultado de la observación N.° 18 del participante DESARROLLO Y SOPORTE LABORAL E.I.R.L.

⁸ Resultado de la observación N.° 18 del participante DESARROLLO Y SOPORTE LABORAL E.I.R.L.

⁹ Resultado de la observación N.° 18 del participante DESARROLLO Y SOPORTE LABORAL E.I.R.L.

PENALIDADES RELACIONADAS A SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO				
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Gravedad	Procedimiento
				área usuaria

(*) PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENALIDADES:

- La presente tabla de penalidades consta de trece (13) faltas, en las que el área usuaria de la contratación, antes de aplicar la primera penalidad, procederá a notificar a EL CONTRATISTA mediante Carta o correo del Departamento de Logística o la Gerencia de Administración y Finanzas sobre la falta cometida, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de dos (02) siguientes de producida la notificación, salvo en aquellas que impliquen delito.
- De no subsanar la falta en el plazo otorgado, se procederá a aplicar la penalidad correspondiente hasta que EL CONTRATISTA cumpla con levantar la observación.
- Toda discrepancia sobre las penalidades impuestas por ADINELSA a EL CONTRATISTA será resuelta de acuerdo con lo previsto en el TUO de la Ley y su Reglamento de Contrataciones del Estado.
- EL CONTRATISTA está en la obligación de informar a su personal respecto a la tabla de Otras Penalidades.

ADINELSA se reserva el derecho de inspeccionar el cumplimiento de los términos de referencia del servicio contratado de manera inopinada, a fin de verificar la correcta ejecución y el estado situacional de los mismos, en las oportunidades que estime conveniente.

De alcanzar el máximo equivalente al diez por ciento 10% del monto del contrato vigente, ADINELSA podrá resolver el contrato sin apercibimiento previo.

16. 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 (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

17. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de Precios Unitarios.

18. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- 1) El número máximo de consorciados es de dos (02).
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 49%.

19. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

c. SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION:

Toda información que necesite sobre algún sistema de gestión que tenga **ADINELSA, EL CONTRATISTA** por parte de **ADINELSA**, deberá ser autorizada y entregada por el responsable de la supervisión del servicio. **EL CONTRATISTA**, conservará la confidencialidad de la información a la que tenga acceso y/o se genere la prestación del servicio a realizar.

EL CONTRATISTA deberá tener conocimiento y cumplir con lo establecido en las Políticas del sistema integrado de gestión y otras que acompaña a los mismos; y los documentos de gestión que aplicaran al realizar la labor en la empresa **ADINELSA**.

d. CÓDIGO DE ÉTICA

EL CONTRATISTA declara conocer el contenido y alcance del código ética de ADINELSA, disponible en su página web corporativa: www.adinelsa.com.pe.

EL CONTRATISTA se hace responsable de la difusión y cumplimiento del contenido y alcance del código de ética de ADINELSA por parte de sus subordinados y/o subcontratistas si los hubiera.

e. ACCIONES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

EL CONTRATISTA queda sometido a las auditorías que efectúe ADINELSA, con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato, referido al rendimiento y nivel de avance de las actividades contratadas, aspectos de seguridad, equipamiento e infraestructura ofertada,



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



personal, seguros, cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable de FONAFE y la CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, al objeto del contrato y otros que requiera ADINELSA. Estas auditorías estarán a cargo de los administradores del contrato.

f. IMPEDIMENTOS:

Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedido de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, las personas naturales y jurídicas que se encuentren comprendidas en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 082-2019-EF - Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.

Tratándose de consorcios, el impedimento se extiende a los representantes legales o personas vinculadas a cualquiera de los integrantes del consorcio.

g. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El contrato o la orden de servicio de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 del TUO de Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, pueden ser resueltos a solicitud de las partes, por las siguientes causales:

- a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias del contratista, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Que el contratista haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por paralización, demora o reducción injustificada de la prestación u objeto de la contratación, pese a que haya sido requerido para corregir dicha situación.
- d) Incumplimiento injustificado de la entidad con el pago y/u otras obligaciones a su cargo.
- e) Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato¹⁰.
- f) Cuando se presente una situación de incumplimiento que no puede ser revertida¹¹.

¹⁰ De conformidad con la OPINION OPINIÓN N° 070-2022/DTN

¹¹ Se configurará como una situación de incumplimiento que no pueda ser revertida a los siguientes puntos: i) En caso el proveedor incumpla alguno de incumpla lineamientos institucionales (Política Antisoborno, Lineamiento de manejo de donaciones, regalos y atenciones, Lineamiento de Planteamiento de inquietudes, Gestión de denuncias e investigación Antisoborno) de Adinelsa, ii) En caso el proveedor incumpla en más de 3 ocasiones la subsanación de documentos emitidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, previa conformidad por la Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión de Adinelsa.



Así mismo, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento del TUO de Ley de Contrataciones del Estado.

Ante el incumplimiento de las obligaciones contractuales, la parte afectada deberá requerir mediante carta que se regularice dicha situación en un plazo no mayor a los cinco (05) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato o la orden de servicio.

Dependiendo de la complejidad y/o envergadura, se podrán establecer plazos mayores, el cual no podrá exceder de quince (15) días hábiles. Si vencido dicho plazo persiste el incumplimiento, la parte afectada puede resolver el contrato o la orden de servicio, de manera total o parcial. Para ello deberá comunicar mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato o la orden de servicio, el cual quedará resuelto a partir de la recepción de dicha comunicación.

En estos casos, la comunicación al contratista, mediante carta notarial, será suficiente para la resolución del contrato, previa opinión del área usuaria. La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que, dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de ADINELSA.

El requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad que parte de la prestación queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión se entiende que la resolución es total.

h. ANTISOBORNO

- a. Con la suscripción del presente, EL/LA PROVEEDOR/A se adhiere, conoce, acepta, y se compromete a cumplir la (i) Política Antisoborno, (ii) Lineamiento de Manejo de donaciones, regalos y atenciones y (iii) Lineamiento de Planteamiento de inquietudes, Gestión de denuncias e Investigación Antisoborno de ADINELSA; así como, no vulnerar o intentar vulnerar el sistema de prevención que ha implementado la institución.
- b. En caso EL/LA PROVEEDOR/A de servicios incurra en incumplimiento de (i) Política Antisoborno, (ii) Lineamiento de Manejo de donaciones, regalos y atenciones y (iii) Lineamiento de Planteamiento de inquietudes, Gestión de denuncias e Investigación Antisoborno, ADINELSA procederá con la resolución del contrato y la aplicación de penalidades según sea la gravedad de los hechos.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



i. SANCIONES

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.

20. APLICACIÓN SUPLETORIA

La entidad aplica de manera supletoria el *Código Civil, TUO de la Ley de Contrataciones del Estado*, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los términos de referencia.

21. LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA INGRESO A LAS INSTALACIONES DE ADINELSA

- a. Todo empleador debe tener un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo el cual debe adoptar un enfoque de prevención en cumplimiento a Ley 29783. Asimismo, deberá tener un servicio de seguridad y salud en el trabajo (área de Seguridad y Salud por parte de la contratista) el cual deberá asesorar al empleador (contratista) en actividades preventivas, identificación de peligros, capacitaciones, implementación de documentos, investigación de accidentes, etc.
- b. EL CONTRATISTA coordinará con el área usuaria de ADINELSA, la presentación de los documentos de seguridad y salud en el trabajo. Para posteriormente el área usuaria de ADINELSA pueda remitir esta información a la SGPC-SST con la información de los documentos de SST. Según el detalle del **Anexo 01** y complementarios (Lineamiento de SST para actividades de personas naturales o jurídicas de ADINELSA) de corresponder. La información deberá ser enviada al correo electrónico: coordinadorseguridadysalud@adinelsa.com.pe.
- c. Los documentos en materia de seguridad y salud en el trabajo emitidos por EL CONTRATISTA deberán ser desarrollados con el aporte técnico de un especialista en SST. De comunicarse observaciones por la supervisión SST de ADINELSA EL CONTRATISTA coordinará con su respectiva área de SST para el levantamiento de estas.
- d. ADINELSA entregará a EL CONTRATISTA los procedimientos o estándares que correspondan, previo al inicio de actividades para su fiel cumplimiento. Y los cambios por actualización de los documentos SST establecidos por ADINELSA serán compartidos y difundidos al responsable de EL CONTRATISTA para su posterior comunicación a todos los relacionados.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- e. En caso de exposición a actividades con riesgo inminente para el personal clave. El área de SST de ADINELSA o de EL CONTRATISTA paralizará las actividades hasta establecer los controles necesarios para la actividad.
- f. EL CONTRATISTA, deberá informar de inmediato a la SGPC-SST de ADINELSA, de cualquier accidente de trabajo ocurrido en cumplimiento de la ejecución de las actividades de la orden de servicio.

22. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.



24. ANEXOS

Anexo 01: Requisitos de Seguridad y Salud para personas naturales y jurídicas

CUADRO N° 01

INGRESO A OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE ADINELSA

Actividad a Realizar:				
Personas naturales o jurídicas que ingresan a las oficinas administrativas de ADINELSA (San Juan de Miraflores y otros). Siendo considerados en este cuadro los visitantes , autoridades competentes y los que realizan trabajos de bajo riesgo .				
N°	Requerimiento (virtual o presencial)	Visitantes	Autoridades Competentes	Actividades de Bajo Riesgo
1	Documento Nacional de Identidad (DNI) o carnet de extranjería	R	R	R
2	Documentos de los vehículos: Tarjeta de propiedad, SOAT, revisión técnica Para conductor de vehículo: Licencia de conducir acorde a lo detallado en el E1.2.3-IT01 Manejo de Vehículos Livianos de ADINELSA.	E	E	E
3	SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo)	E	E	R

R: REQUERIDO (DE CARÁCTER OBLIGATORIO)
E: EVALUACIÓN (COORDINAR EN CONJUNTO CON EL ÁREA DE SST DE ADINELSA)



Anexo 02: Procesos y Actividades a Desarrollar

I. Proceso logístico: Supervisor de Contrataciones

SUB-PROCESOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR
Gestión Logística	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar y coordinar con el personal de contrataciones a fin de que cumplan los plazos establecidos en la normativa de contrataciones, así como los procedimientos y lineamientos internos de ADINELSA en el marco de las contrataciones efectuadas. ▪ Elaborar reportes de gestión logística en Power BI. ▪ Supervisar el cumplimiento de los KPI's de la Gestión Logística e identificar oportunidades de mejora. ▪ Apoyar al Jefe del Departamento de Logística en elaboración y seguimiento de procedimientos, matriz de riesgos, Balanced Scorecard Logístico, homologación de proveedores, mejora de procesos, mejora continua y gestión logística. ▪ Proponer, implementar y controlar las normas, políticas y procedimientos del sistema de gestión logístico y gestión documental para el logro de sus objetivos estratégicos. ▪ Elaborar y supervisar el cumplimiento del plan anual de contrataciones de la empresa, de acuerdo con la normatividad legal y administrativa vigente. ▪ Supervisar y prever los requerimientos del cliente interno y externo con la finalidad de asegurar el abastecimiento oportuno de los almacenes de la empresa. ▪ Supervisar el proceso de homologación de proveedores, Políticas de compras, category management, SRM, entre otros que disponga el Jefe del Departamento de Logística.
Contrataciones y Adquisiciones menores o iguales a las 8 UIT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar términos de referencia y especificaciones técnicas remitidos por las diferentes áreas usuarias y formulación de las observaciones de los requerimientos, en caso corresponda, y gestionar su corrección. ▪ Realizar la indagación de mercado y cuadro comparativo, a efectos de determinar el valor estimado y la pluralidad de postores y marcas. Asimismo, verificar contrataciones similares realizadas, a efectos de que no se incurra en fraccionamiento. ▪ Actualizar los expedientes de contratación que le encargue la jefatura de logística, desde el inicio hasta la notificación de las órdenes de compra y/o servicio. ▪ Apoyar en actividades correspondientes a la ejecución contractual de las contrataciones de ADINELSA. ▪ Apoyar en la revisión de expedientes de pago de combustibles que serán remitidos al Departamento de contabilidad para el trámite de pago respectivo. ▪ Elaborar Constancias de prestación de bienes y servicios requeridas. ▪ Apoyar con los trámites de pago aplicando penalidades de corresponder. ▪ Elaborar reportes solicitados por las distintas áreas

	<p>usuarias, tomando como base dedatos el sistema SAP.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar en la elaboración de TDR y/o EE.TT del área de logística. ▪ Otras prestaciones encargadas por el Departamento de Logística.
Procedimientos de Selección	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar como integrante de los comités de selección de los procedimientos de selección convocados por ADINELSA. ▪ Revisar de requerimientos correspondientes a procedimientos de selección para gestión desde los actos preparatorios hasta la fase selectiva, encargados por el Departamento de Logística; siguiendo normas, instructivos, directivas y procedimientos vigentes establecidos por la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado, OSCE, Ministerio de Economía y Finanzas, ADINELSA Y/O FONAFE. ▪ Registrar contratos, adendas, reducciones, adicionales y cualquier otra modificación contractual en el SEACE, de corresponder. ▪ Generación de ordenes provenientes de Procedimientos de Selección. ▪ Realizar fiscalización posterior de los procedimientos de selección y organizar el acervo documentario. ▪ Apoyar en la elaboración de TDR y/o EE.TT del área de logística. ▪ Otras prestaciones encargadas por el Departamento de Logística.

II. **Proceso logístico:** Conductor GG y Conductor de Campo

SUB-PROCESOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR
Traslado de personal funcionario y de planta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentarse aseado y con el uniforme en buen estado. ▪ Conservar en todo momento el VEHÍCULO LIMPIO (interna como externa). ▪ El Conductor deberá realizará OBLIGATORIAMENTE, al inicio como al término del servicio diario el CHECK LIST correspondiente, el cual deberá ser entregado a su jefe inmediato. ▪ El conductor, deberá exigir en todo momento al personal que transporta el uso OBLIGATORIO del cinturón de seguridad. Esta obligación alcanza al copiloto y al personal que viaja en la parte posterior. ▪ Mantener actualizada la vigencia de su licencia de conducir, debiendo renovarla con la debida anticipación.

III. **Proceso Contable:** Especialista en Control Patrimonial

SUB- PROCESOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR
Administración y disposición de Bienes patrimoniales y activo fijo	<ul style="list-style-type: none">▪ Administra y supervisa los bienes patrimoniales de la empresa, ejecución de las altas y bajas y disposición final.▪ Evaluación de expedientes de baja, altas y disposición de obras transferidas a favor de la entidad.▪ Actos de disposición elaboración de expedientes de donaciones, afectación en uso, cesión en uso, comodatos y transferencias de bienes patrimoniales.▪ Evaluación y Apoyo al comité de activos de los expedientes en los procesos de bajas y disposición de bienes patrimoniales.▪ Evaluación y apoyo al comité de ventas de los expedientes y proceso de ventas y subastas públicas de bienes y materiales en desuso.▪ Registro y actualización del módulo de control de activos fijos y/o libro de activo fijos con todos los bienes de la empresa y sus costos de acuerdo a su depreciación durante su vida útil.▪ Gestionar la adquisición o altas de los activos fijos en el módulo de control de activos fijos y/o libros de activos fijos, así como transferencias de obras.▪ Actualización y registro de obras recepcionadas, en la componetizacion y tasaciones.▪ Informar al Jefe de Departamento de Contabilidad ante el proceso de baja el estado situacional de los activo fijo, reclasificaciones de cuentas, vida útil de los bienes.▪ Administración de recepción de bienes y materiales en desuso dados de baja en los depósitos de las unidades operativas.▪ Supervisar la Identificación de bienes y obras propuestos para baja y disposición a nivel nacional.▪ Mantener actualizado el reporte de los traslados o transferencias de activos entre áreas.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los trámites administrativos en instituciones públicas y privadas con relación a gestión de activos fijos. Llevar un control de registro de asignación de bienes muebles de los Activos Fijos. Custodiar el registro del acervo documentario de las bajas y disposición de los Activos Fijos. Inventario físico de bienes patrimoniales no eléctricos todas las áreas en la empresa.
Inventario, registro y control de Bienes patrimoniales y activo fijo	<ul style="list-style-type: none"> Registro y control de bienes y conciliación contable en los libros de activos fijos de obras eléctricas. Inventario físico y conciliación contable de bienes patrimoniales no eléctricos todas las áreas en la empresa.
Seguros	<ul style="list-style-type: none"> Administración de las Pólizas de Seguros Patrimoniales, Multirisgo, Deshonestidad, Responsabilidad Civil, 3D.

IV. **Proceso Contable:** Especialista Contable

SUB-PROCESOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR
Clasificación	<ul style="list-style-type: none"> Revisión, verificación y clasificación de transacciones de documentos fuente y soporte.
Registros	<ul style="list-style-type: none"> Imputación soportes contables. Utilización de catálogos cuenta Registro de comprobantes en general, que generen obligaciones y derechos a la empresa. Libro diario, mayor, inventarios y balances Registro de asientos contables (provisiones contables, gastos mensuales, costos mensuales, viáticos mensuales, destino mensual y anual). Libros auxiliares.
Generación de informes	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de ingresos y costos.

	<ul style="list-style-type: none">▪ Elaboración de Estados Financieros para FONAFE de carácter mensual y anual. (balance general, estado de resultados, estado de cambio de patrimonio y flujo de efectivo.▪ Presentación de EEFF en la plataforma de FONAFE y Contaduría de forma mensual.▪ Elaboración Informes contables (NIIF 16, otros requeridos por la entidad).▪ Elaboración de EEFF financieros y presupuestales relativos al PIA y PIM anual.▪ Análisis de cuentas en general.▪ Conciliaciones de saldos por cobrar y pagar (con Gerencia Comercial y terceros).▪ Conciliación de saldos por pagar (envío mensual de información de provisiones al Área de Logística, TIC, Gerencia Técnica, y de compra de energía para su posterior evaluación y validación.▪ Elaboración, Seguimiento y revisión de costos comunes distribuibles de la empresa.▪ Conciliación de registro de ventas y mayor de ingresos de forma mensual.▪ Emisión de dietas a los directores.▪ La creación de artículos en el SAP (bienes y servicios).▪ Validación del correcto pago mensual de las detracciones para su posterior ingreso en el sistema SAP, confirmando su correcto reporte y reposición.▪ Validación de los correctos centros de costo de la empresa para mostrar de manera confiable la ejecución de los gastos mensuales.▪ Validación del registro de compras y ventas mensual.▪ Validación de los costos y gastos mensuales efectuados por parte del grupo de las empresas Distriluz (generación, distribución y transmisión).▪ Elaboración de reporte de recibos por honorarios y dietas mensuales para RRHH.▪ Generación de solicitudes de servicio del Departamento de Contabilidad.
--	--



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes, memorándums, y demás documentos de carácter informativo en el Departamento de Contabilidad. Reportes para auditoría externa, SUNAT y otras entidades vinculadas. Elaboración de estados financieros e informes contables incluyendo las correspondientes ratios.
Análisis, interpretación y comunicación de la información	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de liquidación de impuestos y presentación del PDT 621 y PDT 617. Presentación de libros electrónicos (SPLE) y cualquier otro procedimiento electrónico que solicite la administración tributaria. Elaboración de reportes para pago de auto aporte de OSINGERMIN, OEFA y DGE mensual.

V. **Proceso Contable:** Analista Contable

SUB-PROCESOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR
Registros	<ul style="list-style-type: none"> Registro de Dietas del Directorio en el ERP de gestión empresarial SAP Business One. Registro de Asientos manuales: Reclasificación de cuentas y otros. Registro de nuevos proveedores en el ERP de gestión empresarial SAP Business One de acuerdo a las solicitudes de los diferentes departamentos de la entidad.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Revisión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión de documentación y registro de comprobantes por pagar en el ERP de gestión empresarial SAP Business One, teniendo en cuenta la distribución establecida por la Gerencia de Administración y Finanzas y a su vez determinando si dichos comprobantes están sujetos a retención o detracción según sea el caso. ▪ Validación de los correctos centros de costo, actividad, unidad económica de cada uno de los registros de gastos de la empresa para mostrar de manera confiable la ejecución estos. ▪ Revisión mensual de los Registro de Ventas y Compras contrastando los importes con el Libro Mayor. ▪ Revisión de la documentación sustentatoria de los Encargos otorgados a personal de la Institución, Reembolsos y viáticos. Validando en el módulo de entregas a rendir que la carga de documentos al SAP Business One no difieran de la documentación proporcionada por el personal de la Institución. Y su respectiva contabilización. ▪ Emisión de Certificados de Retención de las entregas a rendir otorgadas y comprobantes de penalidades. ▪ Apoyo en la ubicación de documentos y/o información para la atención oportuna de los requerimientos solicitados por Auditores Internos.
----------	--

VI. **Proceso Contable:** Asistente de Patrimonio

SUB PROCESOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Gestión Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en las labores referidas a la administración, supervisión, disposición final de los Bienes Patrimoniales, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos emitidos por la Institución. • Apoyo con el inventario físico de los activos fijos y no patrimoniales, así como inventarios parciales y codificación de bienes. • Apoyo en los trámites administrativos y operativos de bienes para bajas, altas, transferencias, donaciones. • Apoyo en actos de identificación física de bienes para baja, subastas, transferencias y disposición final de bienes. • Apoyo en la asignación y entrega de cargo de bienes patrimoniales al personal que labora en a la entidad. • Apoyo en la recepción de bienes y materiales desmontados de las Unidades Operativas para baja.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la custodia del acervo documentario de bienes patrimoniales (instalaciones eléctricas) • En caso del servicio requiere el traslado a nivel nacional se le otorguen los viáticos correspondientes. • Otras actividades relacionadas al servicio
--	---

VII. Proceso de Gestión Humana: Especialista de Gestión Humana

SUB PROCESOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte administrativo y operativo en el proceso y registro adecuado como el pago de planilla de remuneraciones del personal y practicantes de ADINELSA, liquidación de beneficios sociales, gratificaciones, compensación de tiempo de servicios, la revisión de los reportes, pagos de las retenciones del PDT PLAME, pagos de AFP y otros impuestos para el año 2023. • Participar en el desarrollo del Modelo de Gestión Humana Corporativo del BSC-2023. • Realizar coordinaciones con el Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión para la modificación presupuestal 2023. • Brindar apoyo en el seguimiento del Plan Anual de Capacitación 2023 • Brindar apoyo en la Gestión del Bienestar Social (ejecución del Plan de Bienestar 2023, descansos médicos, subsidios, realizar el seguimiento de los seguros personales de acuerdo con el contrato corporativo (Seguro de Accidentes, Vida Ley, SCTR Pensión y Salud), además de la EPS y póliza oncológica). • Brindar apoyo en los procesos de Selección de Personal 2023 para la implementación del CAP 2019. • Brindar apoyo en la elaboración de informes técnicos relacionados a la gestión de Recursos Humanos. • Participar en las recertificaciones de las buenas prácticas en Gestión de los Recursos Humanos.

VIII. Proceso Financiero: Asistente de Tesorería

SUB PROCESOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Administración de fondos de caja chica	<ul style="list-style-type: none"> • Digitación de comprobantes de pagos de caja chica e business one y gestionar la reposición de caja chica. • Verificación y rectificación de los flujos de caja de pagos



Cadena de pagos a proveedores	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención de pago a clientes internos y externos por caja. ▪ Soporte en gestión y tramite de pagos a proveedores. ▪ Apoyo en atención de requerimientos solicitados por proveedores personal de adinelsa. ▪ Carga de boucher y/o constancia que acredite el pago, en sistema de tramite documentario. ▪ Apoyo en temas relacionados al sistema de tramite documentario finanzas. ▪ Elaboración de los saldos bancarios ▪ Otras actividades, encomendadas por el asistente y jefe de finanzas.
-------------------------------	--

IX. Proceso Financiero: Asistente de Finanzas

SUB PROCESOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emisión en SUNAT de las facturas, boletas de venta, notas de débito y crédito por la venta de energía. ▪ Registro en SAP de facturas, boletas, notas de debito y notas de crédito. ▪ Registro de ingresos provenientes de la venta de energía en el SAP. ▪ Registro en SAP de identificaciones de los ingresos comerciales remitidos a los departamentos de Tesorería y Contabilidad. ▪ Ingreso de la data de depósitos vigentes (Información Financiera y Contable) en el módulo de instrumentos financieros. ▪ Registro en SAP de depósitos no identificados. ▪ Conciliación de ingresos con el Departamento comercial. ▪ Registro de subasta de excedentes de fondos en el Modulo de Colocaciones e Inversiones de Fondos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Registro de la ejecución de depósitos y colocaciones en el SIS FONAFE. ▪ Provisión y registro mensual de intereses de depósitos a plazo en el SAP Business One, ▪ Gestión y registro de cancelaciones de depósitos a plazo. ▪ Apoyo con el inventario físico y conciliación patrimonial de activos eléctricos y activos no eléctricos. ▪ Apoyo en la custodia del acervo documentario de la recepción de bienes y materiales para baja. ▪ Apoyo en registro y actualización de los desplazamientos, codificación y adquisición de bienes. ▪ Apoyo en actos de inventario físico de identificación de bienes para baja, alta, saneamiento, subastas, transferencias y disposición final de bienes.

X. **Proceso de Tecnologías:** Especialista en Tecnologías de la Información

SUB-PROCESOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR
Gestión de la información y los procesos de negocios, a cargo del Gestor de Tecnología de la información y procesos de negocios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión del desarrollo de nuevos sistemas de información, gestión de la mejora de los procesos e Inteligencia de negocios. Gestión de propiedad intelectual. ▪ Gestión de las Bases de datos y Gestión de la seguridad de los sistemas de información. ▪ Mantenimiento de sistemas de información (excepto el ERP). ▪ Mantenimiento de la página web y la intranet.
Red de comunicaciones y plataforma de servidores, a cargo del Gestor de Tecnología de la información y procesos de negocios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración del Back up ▪ Mantenimiento de usuarios de servicio

XI. **Proceso de Tecnologías:** Analista de Sistemas de la Información

SUB-PROCESOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR
Gestión de servicios informáticos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistencia técnica a los diferentes proyectos de ADINELSA. ▪ Gestionar las solicitudes de la Gerencia General ▪ Administración de accesorios informáticos ▪ Administración de insumos informáticos
Soporte Técnico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar el desarrollo del plan de gobierno digital. ▪ Dar seguimiento de los plazos de implementación de proyectos.



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistencia Técnica a la oficina de comunicaciones. ▪ Gestionar el apoyo para la modificación de la página web ▪ Responsable de la instalación y renovación de firmas digitales ▪ Dar seguimiento a la renovación de la carta fianza de los contratos que administra OTIC. ▪ Participación y miembro del servicio de licenciamiento corporativo Microsoft ▪ Dar seguimiento a los requerimientos de OTIC. ▪ Gestionar pago de proveedores de los servicios de OTIC. ▪ Elaboración de términos de referencia de los servicios de OTIC.
--	---

XII. Proceso Documentario: Asistente Administrativo - GAF

SUB-PROCESOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR
Gestión de comunicaciones internas y externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro, digitalización y seguimiento de la información que remitan las áreas usuarias y de la información que sea necesaria remitir por los Departamentos de Logística, Contabilidad y Tesorería y Presupuesto de la Gerencia de Administración y Finanzas, de la Gerencia de Administración y Finanzas. ▪ Asignación y derivación de expedientes, a las jefaturas de la GAF y a otras áreas usuarias dando respuesta y/o solicitando más información para los procesos logísticos, así como de la Jefatura de Contabilidad. ▪ Realizar la carga de documentación como Aprobaciones de bases, órdenes de servicio, órdenes de compra, emisión de todo documento interno en el sistema de trámite para la firma de las jefaturas y posterior firma del Gerente de Administración. ▪ Seguimiento al pago de locadores y proveedores de la GAF como de todas las gerencias en el sistema de

	<p>trámite documentario para el cumplimiento del pago en la fecha establecida.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de cargos de recepción de documentos despachados a Ministerios y otras entidades (física y virtual). ▪ Ingreso y seguimiento al pago de los Seguros Patrimoniales, Multiriesgos, SCTR SALUD, SCTR PENSION. ▪ Seguimiento e ingreso de los viáticos del personal que sale de comisión de la GAF como de las otras gerencias para el cumplimiento del pago respectivo. ▪ Cargar en el sistema de trámite documentario cartas y oficios para las firmas de las jefaturas y posterior del GAF y remisión a los Ministerios, Fonafe y entidades bancarias. ▪ Manejo en la Plataforma de Registro de Visitas en Línea-PCM: se encuentra en inicio de utilización
--	---

XIII. **Proceso Documentario:** Asistente Administrativo – G.L

SUB-PROCESOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR
Gestión de comunicaciones internas y externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro, digitalización y seguimiento de la información que será necesaria remitir por esta Gerencia. ▪ Derivación documentaria a la unidad orgánica correspondiente y mantenimiento de la central de documentos emitidos y recibidos a través del archive digital y físico. ▪ Generación de reporte de avance de verificación y almacenamiento de la información remitida por las entidades usuarias de Adinelsa o entidades externas. ▪ Coordinaciones con las áreas de los distintos departamentos de la Empresa. ▪ Manejo del Sistema SAP, creaciones de solicitudes de compra, viáticos requerimientos, entregas a rendir, brindar conformidades de servicio a externos, creación de viáticos, previo VB de la Gerencia Legal.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo y Control del Sistema Logístico, para el trámite de los requerimientos del área. ▪ Coordinaciones con los estudios externos respecto a los servicios que brindan a Adinelsa entregables, facturas, remisión de informes de encontrarse en plazos. ▪ Verificación y seguimiento en la atención de los documentos que ingresan al Directorio, además de anexar los documentos con los cuales fueron atendidos. ▪ Proyectos de Agenda para el Directorio previa revisión y VB de la Gerencia Legal. ▪ Agenda y Control de las Visitas en Línea, reportes diarios y Agendas oficiales. ▪ Diseño y diagramación de presentaciones gerenciales en aplicativo Power Point. ▪ Otras indicaciones que solicite la Gerencia Legal.
--	---

XIV. Proceso Documentario: Asistente Administrativo – GCP

SUB-PROCESOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR
Gestión de comunicaciones internas y externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepcionar, revisar y derivar los expedientes y documentos que son direccionados a la bandeja de la Gerencia Comercial y de Promoción a través del Sistema de Trámite Documentario interno (STD). ▪ Elaborar reportes y/o redactar documentos e información requeridos por las Jefaturas y/o Gerencia Comercial y de Promoción. ▪ Registrar, digitalizar y realizar el seguimiento de la documentación interna y externa, a través del Sistema de Trámite Documentario (STD), de las Jefaturas y de la Gerencia Comercial y de Promoción. ▪ Realizar el control y seguimiento de los Oficios y Cartas de las entidades públicas y privadas que tengan un plazo de atención. ▪ Realizar pedidos, solicitudes de viáticos y ERC, liquidaciones, conformidades de servicio, autorizaciones



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

	<p>y otras gestiones en el SAP, encargadas por las Jefaturas y/o Gerencia Comercial y de Promoción.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar las gestiones en el Sistema de proceso logístico, encargadas por las Jefaturas (cambio de estado, derivación y consulta de requerimientos). ▪ Registrar las visitas y agenda de reuniones en la Plataforma de visitas del MINEM, de los Coordinadores, Jefaturas, y de la Gerencia Comercial y de Promoción. ▪ Realizar el pedido de economato y/o insumos para el cafetin necesarios para el área Comercial y de Promoción. ▪ Atender visitas externas e internas, y derivar a la persona encargada para su atención. ▪ Organizar el archivo digital de documentos correspondiente a la Gerencia Comercial y de Promoción. ▪ Coordinar con el área de Archivo la derivación física de los documentos originales de la Gerencia Comercial y de Promoción. ▪ Gestionar las labores administrativas y de apoyo del área Comercial y de Promoción.
--	--

XV. **Proceso Técnico:** Liquidador Técnico – GT

SUB-PROCESOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR
Gestión de comunicaciones internas y externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión de liquidaciones económicas de acuerdo a procedimientos y lineamientos internos aprobados por Adinelsa, de los gastos de operación y mantenimientos incurridos por las Municipalidades de Huantan, de San José de los Chorrillos y del Centro Poblado menor de Picoy en el marco de convenios y adendas. ▪ Clasificación de liquidaciones de gastos basados en actividades (Resolución de Consejo Directivo del Osinergmin N° 218-2020-OS/CD) mediante el uso del Módulo Intermedio de la plataforma FRACTAL.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de liquidaciones económicas revisadas por tipo de gasto, clasificados a fin de provisionar gastos municipales por Sistema Eléctrico Rural. ▪ Atención de requerimientos encargados por el Departamento de Operaciones y Mantenimiento sobre los documentos solicitados por el Órgano de Control Institucional (OCI). ▪ Participación en reuniones de trabajo entre Adinelsa y las Municipalidades. ▪ Seguimiento y control de las liquidaciones económicas incurridas por las Municipalidades ▪ Elaboración de informes Técnicos y seguimiento de pagos. ▪ Coordinar y realizar la programación de arqueo de Caja Chica con municipalidades en marco de los convenios. ▪ Reuniones de coordinación con los liquidadores económicos de las municipalidades. ▪ Coordinación con las áreas encargadas para cumplimiento del convenio. ▪ Otras actividades asociadas a cumplir con el objeto de la contratación.
--	--

XVI. Proceso Técnico: Liquidador Comercial – GCP

SUB-PROCESOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR
Gestión de comunicaciones internas y externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión y trámite de liquidaciones comerciales presentadas por las Municipalidades bajo los convenios vigentes de operación de las instalaciones de ADINELSA. ▪ Evaluación y control de los plazos de acuerdo con los procedimientos establecidos para la ejecución de las liquidaciones comerciales con las Municipalidades. ▪ Convocar y liderar reuniones de coordinación con los representantes de las Municipalidades que se tenga convenios vigentes a fin de realizar los controles



	<p>pertinentes de los gastos efectuados en las labores de comercialización que realizan.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Programar y efectuar viajes de supervisión como parte de evaluación posterior de los gastos efectuados por las actividades autorizadas de comercialización desarrolladas por las Municipalidades.▪ Participar en las reuniones de gestión organizadas por la Gerencia Comercial y de Promoción brindando información relevante de la gestión de liquidación con las Municipalidades▪ Reportar indicadores de gestión en el control de las liquidaciones con las Municipalidades.▪ Gestionar reuniones con todas las áreas de coordinación de la Gerencia Comercial y de Promoción a fin de tener los controles adecuados de los gastos aprobados por las Municipalidades en la ejecución de actividades comerciales.▪ Proponer el presupuesto por actividades comerciales desarrolladas a través de las Municipalidades y llevar un control entre lo programado y ejecutado.
--	---

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>1. Supervisor de Contrataciones <u>Requisitos:</u> Profesional Titulado en Administración, Contabilidad, Ingeniería, Derecho, Economía y/o afines del personal clave requerido como Supervisor de Contrataciones.</p> <p>2. Conductor GG y Conductor de Campo (6 personas) <u>Requisitos:</u> Estudios con secundaria completa del personal clave requerido como Conductor GG, y Conductor de Campo.</p> <p>3. Especialista en Control Patrimonial <u>Requisitos:</u> Mínimo Título en Administración, Contabilidad, Economía e Ingeniería del personal clave requerido como Especialista en Control Patrimonial.</p> <p>4. Especialista Contable <u>Requisitos:</u> Mínimo Titulado en Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial del personal clave requerido como Especialista Contable.</p> <p>5. Analista Contable <u>Requisitos:</u> Mínimo Bachiller en Contabilidad Economía o Ingeniería Industrial del personal clave requerido como Analista Contable.</p> <p>6. Asistente de Patrimonio <u>Requisitos:</u> Mínimo Egresado en carreras técnicas de Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería del personal clave requerido como Asistente de Patrimonio.</p> <p>7. Asistente de Tesorería <u>Requisitos:</u> Mínimo Bachiller de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial del personal clave requerido como Asistente de Tesorería.</p> <p>8. Asistente de Finanzas <u>Requisitos:</u> Mínimo Bachiller de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial del personal clave requerido como Asistente de Finanzas.</p> <p>9. Especialista de Gestión Humana <u>Requisitos:</u></p>

	<p>Mínimo Bachiller de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial del personal clave requerido como Especialista de Gestión Humana.</p> <p>10. Especialista en Tecnologías de la Información</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo Técnico en Computación o Informática del personal clave requerido como Gestor de Tecnologías de la Información.</p> <p>11. Analista de Sistemas de la Información.</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo bachiller en Ingeniería de Computación y sistemas, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática del personal clave requerido como Analista de Sistemas de la Información.</p> <p>12. Asistente Administrativo (03 personas)</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo Egresado de la carrera Técnica o programa académico de Secretariado Ejecutivo, Computación, Informática, Contabilidad o Administración.</p> <p>13. Liquidador Técnico</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería del personal requerido como Liquidador Técnico.</p> <p>14. Liquidador Comercial</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería del personal requerido como Liquidador Comercial.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Bachiller o título profesional 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: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el bachiller o título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p>Supervisor de Contrataciones</p> <p><u>REQUISITOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Mínimo 100 horas de especialización en Contrataciones del Estado.• Mínimo 80 horas de capacitación o especialización en Gestión Logística o Logística o Supply Chain Management o Cadena de Suministro.• Certificación de funcionario del Órgano Encargado de las Contrataciones

	<p>Nivel Intermedio.</p> <p>Especialista en Control Patrimonial</p> <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mínimo 80 horas de capacitación o especialización en Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Estatal. <p>Conductor GG</p> <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contar con licencia de conducir A-II Profesional <p>Conductor de Campo (5 personas)</p> <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contar con licencia de conducir A-II Profesional <p>Especialista Contable</p> <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mínimo 100 horas de especialización en tributación, auditoría o control de gestión. <p>Especialista de Gestión Humana</p> <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Programa de Especialización o Diplomado en Recursos Humanos o Gestión de Recursos Humanos con un mínimo de 80 horas lectivas. <p>Asistente de Finanzas</p> <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Especialización en Gestión de Tesorería o finanzas con un mínimo de 70 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados o diplomas.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"><p>Importante</p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

1. Supervisor de Contrataciones

Requisitos:

Mínimo 3 años de experiencia específica como especialista, analista, gestor, operador, supervisor o jefe en Contrataciones del Estado o logística en empresas o entidades públicas.

2. Conductor GG

Requisitos:

Experiencia mínima acreditada de tres (03) años en la conducción de vehículos 4X4.

3. Conductor de Campo (5 personas)

Requisitos:

Experiencia mínima acreditada de tres (03) años en la conducción de vehículos 4X4.

4. Especialista en Control Patrimonial

Requisitos:

Mínimo 05 años de experiencia desarrollando actividades de control patrimonial gubernamental en empresas públicas y/o privadas.

5. Especialista Contable

Requisitos:

Mínimo 5 años de experiencia en desarrollo de gestión contable en empresas públicas o privadas.

6. Analista Contable

Requisitos:

Mínimo 3 años de experiencia en desarrollo de gestión contable en empresas públicas o privadas.

7. Asistente de Patrimonio

Requisitos:

Mínimo 02 años ocupando posiciones como apoyo administrativo, y/o auxiliar administrativo, y/o gestor administrativo, y/o coordinador administrativo, y/o asistente administrativo, apoyo operativo en patrimonio en empresas públicas o privadas.

8. Especialista en Gestión Humana

Requisitos:

Mínimo 04 años ocupando posiciones como soporte en especializado en gestión de recursos humanos, y/o Asistencia administrativa, coordinación en Recursos Humanos, en empresas públicas o privadas.

9. Asistente de Tesorería

Requisitos:

Mínimo 02 años ocupando posiciones como apoyo en archivo, y/o apoyo en gestión administrativo, y/o soporte en gestión documental en finanzas en empresas públicas o privados.

10. Asistente de Finanzas

Requisitos:

Mínimo 02 años ocupando posiciones como Apoyo en Tesorería, y/o Gestión administrativo en Tesorería, y/o soporte en la gestión de ingresos comerciales en empresas públicas o privadas.

11. Especialista en Tecnologías de la Información

Requisitos:

Mínimo 2 años de experiencia en gestión o manejo de SAP Business One en empresas públicas o privadas.

12. Analista de Sistemas de la Información

Requisitos:

Mínimo 2 años de experiencia como soporte informático o analista de TI en empresas públicas o privadas.

13. Asistente Administrativo (3 personas)

Requisitos:

Mínimo 2 años de experiencia en actividades de asistencia de gerencia, asistenta administrativa o secretaria en empresas públicas o privadas.

14. Liquidador Técnico

Requisitos:

Mínimo 1 año de experiencia en actividades de apoyo liquidaciones económicas, revisión de expedientes de liquidaciones económicas, revisión y seguimiento de liquidaciones técnicas, administrador de obra, servicios en actividades eléctricas y/o comerciales, coordinador de liquidación comercial, **Asistente administrativo, analista administrativo**¹¹ en empresas públicas o privadas.

15. Liquidador Comercial

Requisitos:

Mínimo 1 año de experiencia en actividades de apoyo liquidaciones económicas, revisión de expedientes de liquidaciones económicas, revisión y seguimiento de liquidaciones técnicas, administrador de obra, servicios en actividades eléctricas y/o comerciales, coordinador de liquidación comercial, **asistente administrativo, analista administrativo**¹² en empresas públicas o privadas.

[De presentarse experiencia ejecutada paralelamente \(trasape\), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.](#)

Acreditación:

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.

¹¹ Resultado de la consulta N.º 01 del participante CORPORACION OML SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

¹² Resultado de la consulta N.º 01 del participante CORPORACION OML SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • 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.
<p>C</p>	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Quince Millones con 00/100 soles (S/ 15,000,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tercerización de procesos administrativos, logísticos o contables en entidades públicas o empresas privadas.¹³ <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 pago¹⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p>

¹³ Resultado de la consulta N.º 12 del participante MANPOWER PROFESSIONAL SERVICES S.A. y Resultado de la observación N.º 19 y 21 del participante SERVICIOS GERENCIALES Y COMERCIALES S.A.

¹⁴ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

**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
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁵

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.

¹⁵ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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 CONTRATACION DEL SERVICIO DE TERCERIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ADINELSA, que celebra de una parte EMPRESA DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA ELECTRICA S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20425809882, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023** para la CONTRATACION DEL SERVICIO DE TERCERIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ADINELSA, 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 CONTRATACION DEL SERVICIO DE TERCERIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ADINELSA

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 PAGO¹⁶

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES en PAGOS MENSUALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

¹⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 36 meses equivalente a Mil noventa y cinco (1,095) días calendario a partir de la fecha que se disponga en el acta de inicio

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS en el plazo máximo de 7 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 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.

OTRAS PENALIDADES

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	VERACIDAD DE INFORMACION Por presentar documentación con indicios de trasgresión del principio de presunción de veracidad.	50% de la UIT vigente por cada ocurrencia, sin perjuicio del procedimiento sancionador que se llevará a cabo ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.	Mediante informe del Área Usuaria
2	ACTOS DOLOSOS Cuando se comprueba que el personal realizó actos dolosos en perjuicio de ADINELSA . Además, se descontará el monto total del perjuicio y la separación del infractor. Los actos dolosos se refieren a todas las acciones delictivas que pudieran ser ejecutadas por el personal de EL CONTRATISTA , como robo y/o todo acto intencional que es punible y está hecho en forma deliberada a pesar de conocer que corresponde a un delito.	1 UIT vigente Su aplicación es por ocurrencia.	Mediante informe del Área Usuaria
3	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Por no mantener la seguridad y confidencialidad de la información y de los programas, sistemas y datos de ADINELSA	1 UIT vigente Su aplicación es por ocurrencia.	Mediante informe del Área Usuaria
4	Comprobación que alguna actividad ha sido realizada de forma incorrecta (actividades que no han sido realizadas de conformidad con lo	5% de la UIT vigente Su aplicación es por ocurrencia. La penalidad se reducirá	Mediante informe del Área Usuaria

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	indicado en el anexo 2 de los presentes términos de referencia), o errónea, ADINELSA solicitará a la empresa que en un plazo no mayor a 72 horas presente el descargo correspondiente, salvo justificación sustentada por la contratista para una ampliación en el plazo. Esta justificación deberá presentarse dentro de las 24 horas de la solicitud de ADINELSA. Y se evaluará el descargo, en caso de no ser acogido, sin perjuicio de la corrección o subsanación a la que hubiere lugar; se le aplica sanción.	en 50% si el error es detectado y comunicado a ADINELSA por el propio contratista	
5	Por cada día que no se cubra la plaza vacante ya sea por renuncia o despidos. Este plazo se transcorre a partir del día siguiente de los 15 días calendarios otorgados para cubrir la plaza vacante.	5% de la UIT vigente por cada día	Mediante informe del Área Usuaría
6	Por cada día que algún personal clave falte injustificadamente	6% de la UIT vigente Su aplicación es por ocurrencia.	Mediante informe del Área Usuaría
7	Por tardanzas injustificadas del plantel profesional clave a la hora de ingreso, pasada la tolerancia establecida de 45 minutos acumulados durante el mes.	1.33% de la UIT vigente Su aplicación es por ocurrencia y por personal clave.	Mediante informe del Área Usuaría
8	Falta de pago puntual de la remuneración a cada personal clave de cada mes.	5% UIT Vigente Se aplicará por cada día de atraso y por cada	Mediante informe del Área Usuaría

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
		personal clave	
9	Por cada día en la demora del entregable	1% de la UIT vigente. Su aplicación es por cada día calendario	Mediante Informe del Área Usuaría
10	No cumplir en mantener vigentes las Pólizas de SCTR salud y pensión	5% UIT Vigente Se aplicará por cada día de atraso y por cada personal clave	Mediante informe del Área Usuaría

PENALIDADES RELACIONADAS A SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO				
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Gravedad	Procedimiento
01	Incumplir sus procedimientos o estándares y los de ADINELSA (Entregados al inicio de ejecución del servicio ⁶)	1% UIT vigente ⁷ , por ocurrencia	Leve	Informe de la Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión y del área usuaria
02	Incumplimientos en tiempo de las entregas de informes de investigación de accidentes, según lo requerido.	0.25% UIT vigente ⁸ , por día de retraso	Grave	Informe de la Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión y del área usuaria
03	No reportar accidentes/incidentes de trabajo a ADINELSA	5% UIT vigente ⁹ , por cada accidente o incidente no reportado	Muy grave	Informe de la Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión y del

⁶ Resultado de la observación N.° 18 del participante DESARROLLO Y SOPORTE LABORAL E.L.R.L.

⁷ Resultado de la observación N.° 18 del participante DESARROLLO Y SOPORTE LABORAL E.L.R.L.

⁸ Resultado de la observación N.° 18 del participante DESARROLLO Y SOPORTE LABORAL E.L.R.L.

⁹ Resultado de la observación N.° 18 del participante DESARROLLO Y SOPORTE LABORAL E.L.R.L.

PENALIDADES RELACIONADAS A SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO				
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Gravedad	Procedimiento
				área usuaria

(*) PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENALIDADES:

- La presente tabla de penalidades consta de trece (13) faltas, en las que el área usuaria de la contratación, antes de aplicar la primera penalidad, procederá a notificar a EL CONTRATISTA mediante Carta o correo del Departamento de Logística o la Gerencia de Administración y Finanzas sobre la falta cometida, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de dos (02) siguientes de producida la notificación, salvo en aquellas que impliquen delito.
- De no subsanar la falta en el plazo otorgado, se procederá a aplicar la penalidad correspondiente hasta que EL CONTRATISTA cumpla con levantar la observación.
- Toda discrepancia sobre las penalidades impuestas por ADINELSA a EL CONTRATISTA será resuelta de acuerdo con lo previsto en el TUO de la Ley y su Reglamento de Contrataciones del Estado.
- EL CONTRATISTA está en la obligación de informar a su personal respecto a la tabla de Otras Penalidades.

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 SETIMA: ANTISOBORNO

Las partes acuerdan que durante la vigencia y de forma indefinida después de finalizado el presente contrato, cumplirán y adoptarán medidas razonables para asegurarse que sus accionistas, directivos, ejecutivos, trabajadores/as, contratistas, subcontratistas, agentes u otros sujetos bajo su control o influencia, cumplan con las disposiciones siguientes:

1. Con la suscripción del presente contrato, EL/LA PROVEEDOR/A se adhiere, conoce, acepta, y se compromete a cumplir la (i) Política Antisoborno, (ii) Lineamiento de Manejo de donaciones, regalos y atenciones y (iii) Lineamiento de Planteamiento de inquietudes, Gestión de denuncias e Investigación Antisoborno de ADINELSA; así como, no vulnerar o intentar vulnerar el sistema de prevención que ha implementado la institución.

2. Las partes en relación a los/as funcionarios/as de ADINELSA, no deberán en forma directa o indirecta o inclusive a través de terceros:

a. Dar o recibir soborno, entendiéndose como tal a cualquier oferta, regalo, pago, promesa o autorización de pago, de dinero o de cualquier cosa de valor, para el uso o beneficio propio o de cualquier otra persona o entidad, en la medida en que sepa o tenga motivos razonables para creer que la totalidad o una parte del dinero o cosa de valor pagado, ofrecido, regalado, prometido o autorizado a pagar se utilizará con el fin de (i) influir sobre cualquier acto, omisión o decisión del/la funcionario/a en el desarrollo de sus funciones, (ii) inducir al/la funcionario/a a hacer o dejar de hacer cualquier acto en violación de su obligación legal, (iii) obtener cualquier ventaja indebida, o (iv) inducir al/la funcionario/a a utilizar su influencia con algún organismo del gobierno para afectar o influir en cualquier acto o decisión de tal gobierno u organismo, con el fin de ayudar en forma indebida a obtener o retener negocios o cualquier otra ventaja indebida.

b. Realizar tráfico de Influencias, entendiéndose como tal al ofrecimiento o requerimiento de ejercer influencia inapropiada, real o supuesta, sobre un/a funcionario/a de ADINELSA o del sector público, a fin de obtener un beneficio o ventaja indebida para la persona instigadora del acto o para cualquier otra persona.

Las prohibiciones señaladas se hacen extensivas a los familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de al/la funcionario/a a nivel nacional de ADINELSA o con algún organismo de ADINELSA o del gobierno para afectar o influir en cualquier acto o decisión, con el fin de obtener alguna ventaja indebida.

3. EL/LA PROVEEDOR/A se obliga además a que ni él, ni sus propietarios, accionistas, funcionarios, empleados y otras personas que trabajan para ella directa o indirectamente, incluyendo, pero no limitado a sus contratistas y subcontratistas, realicen actos coercitivos indebidos, otorguen incentivos indebidos, presenten ofertas indebidas, practiquen chantaje o violencia; para obtener algún tipo de ventaja contractual. Por tanto, EL/LA PROVEEDOR/A será el único responsable de asegurar el cumplimiento de las normas antisoborno por parte de cualquiera de sus propietarios, accionistas, funcionarios, empleados, miembros, representantes, contratistas y subcontratistas, para lo cual se obliga a adoptar las medidas razonables para asegurar que ni él ni las personas antes indicadas pudieran practicar los actos señalados.

4. EL/LA PROVEEDOR/A se obliga a informar a sus accionistas, socios, directores, ejecutivos, funcionarios, abogados, asesores, representantes, agentes, representantes legales, apoderados, asesores y personal en general, sobre la obligación de cumplimiento de la Política Antisoborno de ADINELSA.

5. EL/LA PROVEEDOR/A se obliga a informar oportunamente a ADINELSA, de cualquier acto indebido descrito en el presente, en la medida que tenga conocimiento o los motivos razonables para dicha comunicación.

6. Si EL/LA PROVEEDOR/A tiene alguna duda razonable o razones para creer que un pago prohibido se ha hecho, prometido o autorizado, cooperará de buena fe con ADINELSA para la

investigación y determinación de tal situación.

Las partes acuerdan que ADINELSA, podrá de manera directa o a través de terceros, realizar inspecciones o cualquier tipo de revisiones a fin de determinar si EL/LA PROVEEDOR/A cumple con las obligaciones establecidas en la presente Cláusula. ADINELSA dentro de este marco podrá pedir información o documentación relacionada al cumplimiento de dichas obligaciones, debiendo EL/LA PROVEEDOR/A proporcionar o entregar lo solicitado. La negativa de EL/LA PROVEEDOR/A a entregar la información o documentación solicitada será causal de resolución automática del contrato sin necesidad de declaración judicial previa. Ante esta terminación, ADINELSA podrá retener cualquier monto o adeudo, considerando que pudiera estar comprometido en tales prácticas indebidas, respecto de lo cual EL/LA PROVEEDOR/A expresa su conformidad y aceptación. Asimismo, EL/LA PROVEEDOR/A será responsable por los daños y perjuicios que su acción u omisión pudiera ocasionar a ADINELSA, autorizando desde ya a ADINELSA a compensar el monto correspondiente a los daños y perjuicios estimados, con la retribución o cualquier otra acreencia pendiente de pago a su favor.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁷

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.

El arbitraje será institucional y resuelto por árbitros único de acuerdo a las reglas de la institución arbitral elegida. LA ENTIDAD propone la siguiente institución arbitral: Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.

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 VIGESIMA: 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 PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

¹⁷ 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).

“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 Digitales¹⁸.

¹⁸ 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° 06-2023-ADINELSA

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 ¹⁹		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 servicios²⁰

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.

¹⁹ 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.

²⁰ 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° 06-2023-ADINELSA
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 ²¹		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²³		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.

²¹ 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.

²² Ibídem.

²³ Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁴

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.

²⁴ 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° 06-2023-ADINELSA
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° 06-2023-ADINELSA
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° 06-2023-ADINELSA
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° 06-2023-ADINELSA
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] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....
Consoociado 2
Nombres, apellidos y firma del Consoociado 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° 06-2023-ADINELSA
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-ADINELSA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										
4										

²⁸ 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.

²⁹ 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.

³⁰ 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".

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² 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.

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
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° 06-2023-ADINELSA
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° 11

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-ADINELSA
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

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° 06-2023-ADINELSA**

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.