

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N°
CP-SM-029-2023-ELCTO S.A.**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
“SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO, CONCILIACIÓN, VALUACIÓN
DE SUMINISTROS, REPUESTOS, UNIDADES DE REEMPLAZO Y
MATERIALES DE ALMACENES, BIENES EN CUSTODIA, BIENES
OBSOLETOS Y CHATARRA (HUANCAYO, TARMA, AYACUCHO,
HUÁNUCO, SELVA CENTRAL, HUANCABELICA, TINGO MARÍA,
PASCO Y VALLE DEL MANTARO DE ELECTROCENTRO S.A.; DEL
PERIODO 2024, 2025 Y 2026 (INVENTARIO DEL I Y II SEMESTRE)”**

MARZO - 2024

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *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 accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE
ELECTRICIDAD DEL CENTRO S.A. – ELECTROCENTRO S.A.

RUC N° : 20129646099

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

Teléfono: : (064) 481300

Correo electrónico: : rsarar@distriluz.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO, CONCILIACIÓN, VALUACIÓN DE SUMINISTROS, REPUESTOS, UNIDADES DE REEMPLAZO Y MATERIALES DE ALMACENES, BIENES EN CUSTODIA, BIENES OBSOLETOS Y CHATARRA (HUANCAYO, TARMA, AYACUCHO, HUÁNUCO, SELVA CENTRAL, HUANCAMELICA, TINGO MARÍA, PASCO Y VALLE DEL MANTARO DE ELECTROCENTRO S.A.; DEL PERIODO 2024, 2025 Y 2026 (INVENTARIO DEL I Y II SEMESTRE)**”

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Solicitud de Aprobación de Expediente N° SAE-0019-2024-ELCTO de fecha 15 de Marzo del 2024.**

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **SUMA ALZADA²**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica.

² Texto modificado por absolución de consulta N° 03

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **Mil Noventa y Cinco (1,095) días calendarios** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben efectuar el depósito de **S/ 10.00 (diez con 00/100 soles) en la cuenta corriente de ELECTROCENTRO S.A. en Moneda Nacional N° 000-0106151 del Banco SCOTIABANK.**

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

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 – Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria mediante Decreto Legislativo N° 1444 en adelante Ley.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF en adelante reglamento y demás modificatorias.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, 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 – PIDE⁴ 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**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) 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

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ 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 comunicación⁷ (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- j) Estructura de costos⁹.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹⁰.
- l) Anexo 13: Declaración Jurada de Intereses para Proveedores.**
- m) Anexo 14: Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades.**
- n) Anexo 15: Declaración Jurada de conocimiento del proveedor (archivo adjunto)**

Importante

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

⁶ 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/>

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

¹⁰ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

Importante

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

2.5. ADELANTOS¹²

La Entidad no otorgará adelantos.

2.6. FORMA DE PAGO

El servicio se pagará en cada oportunidad de realización de inventario para los periodos 2024 al 2026 (Inventario del I y II Semestre), con la conformidad otorgada por los administradores del contrato, señalados en el numeral anterior. Los pagos se efectuarán culminado y con la emisión de la conformidad de cada inventario y sus informes respectivos.

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

- Acta de conformidad del Servicio otorgado por los Administradores de contrato
- Presentación del informe final de cada inventario semestral
- Comprobante de pago correspondiente.

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

2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

No habrá reajuste de precios.

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

¹² Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

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

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO, CONCILIACIÓN, VALUACIÓN DE SUMINISTROS, REPUESTOS, UNIDADES DE REEMPLAZO Y MATERIALES DE ALMACENES, BIENES EN CUSTODIA, BIENES OBSOLETOS Y CHATARRA (HUANCAYO, TARMA, AYACUCHO, HUÁNUCO, SELVA CENTRAL, HUANCABELICA, TINGO MARÍA, PASCO Y VALLE DEL MANTARO DE ELECTROCENTRO S.A.; del periodo 2024, 2025 Y 2026 (Inventario del I y II Semestre)”

2.FINALIDAD PÚBLICA

La CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO, CONCILIACIÓN, VALUACIÓN DE SUMINISTROS, REPUESTOS, UNIDADES DE REEMPLAZO Y MATERIALES DE ALMACENES, BIENES EN CUSTODIA, BIENES OBSOLETOS Y CHATARRA (HUANCAYO, TARMA, AYACUCHO, HUÁNUCO, SELVA CENTRAL, HUANCABELICA, TINGO MARÍA, PASCO Y VALLE DEL MANTARO DE ELECTROCENTRO S.A.; del periodo 2024, 2025 Y 2026 (Inventario del I y II Semestre)”. Se da con la finalidad de organizar, ejecutar y obtener el resultado final del inventario físico del almacén de ELECTROCENTRO S.A., con el fin de verificar la existencia física de los materiales, repuestos y suministros, determinando de ser el caso, las diferencias que hubiera en cada ejercicio económico, mediante su conciliación con los registros de la cuenta contable; y, de existir diferencias evaluar las causas para determinar su origen y ejecutar los ajustes que correspondan.

3.FINALIDAD PÚBLICA

La CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO, CONCILIACIÓN, VALUACIÓN DE SUMINISTROS, REPUESTOS, UNIDADES DE REEMPLAZO Y MATERIALES DE ALMACENES, BIENES EN CUSTODIA, BIENES OBSOLETOS Y CHATARRA (HUANCAYO, TARMA, AYACUCHO, HUÁNUCO, SELVA CENTRAL, HUANCABELICA, TINGO MARÍA, PASCO Y VALLE DEL MANTARO DE ELECTROCENTRO S.A.; del periodo 2024, 2025 Y 2026 (Inventario del I y II Semestre)”. Se da con la finalidad de organizar, ejecutar y obtener el resultado final del inventario físico del

almacén de ELECTROCENTRO S.A., con el fin de verificar la existencia física de los materiales, repuestos y suministros, determinando de ser el caso, las diferencias que hubiera en cada ejercicio económico, mediante su conciliación con los registros de la cuenta contable; y, de existir diferencias evaluar las causas para determinar su origen y ejecutar los ajustes que correspondan.

El servicio de toma de Inventario físico de existencias ha de realizarse en los almacenes de la empresa ELECTROCENTRO S.A., periodo 2024, 2025 Y 2026 (Inventario del I y II Semestre)” de acuerdo con las directivas y procedimientos de toma de inventario de existencias y normatividad vigentes y en estricta aplicación a la NIC 2 bajo NIIF.

Asimismo, para tales fines es de observación las siguientes leyes y normativas que son del ámbito de aplicación de ELECTROCENTRO S.A.

- Ley de Concesiones Eléctricas Nro. 25844 y su Reglamento D.S. 009-93-EM.
- Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República.
- Normas Internacionales de Contabilidad -NIC.
- Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF.

4.OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

4.1. OBJETIVO GENERAL:

El objetivo de ELECTROCENTRO S.A., es seleccionar a una empresa especializada para la realización del servicio: INVENTARIO FÍSICO, CONCILIACIÓN, VALUACIÓN DE SUMINISTROS, REPUESTOS, UNIDADES DE REEMPLAZO Y MATERIALES DE ALMACENES, BIENES OBSOLETOS Y CHATARRA (HUANCAYO, TARMA, AYACUCHO, HUÁNUCO, SELVA CENTRAL Y HUANCABELICA), TRES SERVICIOS ELÉCTRICOS MAYORES: TINGO MARÍA, PASCO Y VALLE DEL MANTARO DE ELECTROCENTRO S.A.; para los periodos 2024 al 2026 (Inventario del I y II Semestre)”. De acuerdo con las NICS, directivas y procedimientos de toma de inventario de existencias, normatividad vigente, además de la Directiva DC/GCAF/22/21 Inventario de Almacenes.

Las actividades deben efectuarse de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público y Normas Técnicas sobre la materia, de tal manera que permitan sustentar razonablemente la cuenta de existencias de almacén en los Estados Financieros.

4.2. OBJETIVO ESPECIFICO:

El servicio: INVENTARIO FÍSICO, CONCILIACIÓN, VALUACIÓN DE SUMINISTROS, REPUESTOS, UNIDADES DE REEMPLAZO Y MATERIALES DE ALMACENES, BIENES OBSOLETOS Y CHATARRA (HUANCAYO, TARMA, AYACUCHO, HUÁNUCO, SELVA CENTRAL Y HUANCABELICA), TRES SERVICIOS ELÉCTRICOS MAYORES: TINGO MARÍA, PASCO Y VALLE DEL MANTARO DE ELECTROCENTRO S.A.; para los periodos 2024 al 2026 (Inventario del I y II Semestre)” contribuirá a optimizar la gestión y control de los activos que están en los almacenes e inventarios de la empresa orientada al cumplimiento de los objetivos del Plan Operativo Institucional (POI) Mejorar la eficiencia

operativa y Administrativa, así como incrementar el Valor Económico de ELECTROCENTRO S.A., encontrándose en el requerimiento N° 35 del Plan Anual de Adquisiciones (PAC) 2024.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- a. Las actividades para desarrollar son:
- b. Inventario Físico al barrer de todas las existencias que son suministros, repuestos, unidades de reemplazo, materiales de almacenes, bienes en custodia, bienes obsoletos y chatarra (Conteo, recuento y verificación) en todos los almacenes de las seis sedes (Huancayo, Tarma, Ayacucho, Huánuco, Selva Central y Huancavelica) y los tres servicios eléctricos mayores: Tingo María, Pasco y Valle Del Mantaro de ELECTROCENTRO S.A.
- c. Conciliación y ajuste contable de la toma de inventario físico.
- d. Tasación de materiales obsoletos, lenta rotación y chatarras al cierre de cada ejercicio económico por los periodos 2024 al 2026 (Inventario del I y II Semestre) de acuerdo a la normatividad vigente por un perito tasador.
- e. Aplicar la NIC 2, NIC 16 NIC 36 y NIIF 13, en relación a la valuación y a las estimaciones del valor neto realizable de los suministros, repuestos y unidades de reemplazo de almacén al cierre de los periodos 2024 al 2026 (Inventario del I y II Semestre).
- f. Preparación y entrega del Informe Preliminar.
- g. Preparación y entrega del Informe Final.

Las características mínimas requeridas del servicio INVENTARIO FÍSICO, CONCILIACIÓN, VALUACIÓN DE SUMINISTROS, REPUESTOS, UNIDADES DE REEMPLAZO Y MATERIALES DE ALMACENES, BIENES OBSOLETOS Y CHATARRA (HUANCAYO, TARMA, AYACUCHO, HUÁNUCO, SELVA CENTRAL Y HUANCABELICA), TRES SERVICIOS ELÉCTRICOS MAYORES: TINGO MARÍA, PASCO Y VALLE DEL MANTARO DE ELECTROCENTRO S.A.; para los periodos 2024 al 2026 (Inventario del I y II Semestre)", se describen a continuación:

INVENTARIO FÍSICO:

El inventario físico se efectuará teniendo presente la normatividad legal, contable y tributaria vigente, así como las directivas y normas internas establecidas por ELECTROCENTRO S.A. LA CONTRATISTA tendrá en cuenta que el servicio a realizar considera 9 389 ítems aproximadamente: primer uso (C1), segundo uso (2), custodia, obsoletos, lenta rotación y chatarra (información referencial) a inventariar y que comprenden los siguientes rubros:

ITEM DE MATERIALES EN ALMACEN A NIVEL EMPRESA

ELECTROCENTRO		C1	C2	CH	CUSTODI A	TOTAL
412	Centro Huancayo	938	249	100 0	800	2987
413	Centro Valle Mantaro	534	53	49	200	836
421	Centro Ayacucho	617	137	59	50	863
431	Centro Pasco	461	42	35	300	838
432	Centro Tarma	695	202	58	350	1305
441	Centro Huánuco	471	102	49	0	622
442	Centro Tingo Maria	486	20	48	10	564
451	Centro Selva Central	497	112	44	0	653
461	Centro Huancavelica	526	144	48	3	721
TOTAL		522 5	106 1	139 0	1713	9389

Los bienes se encuentran custodiados en los almacenes y depósitos de ELECTROCENTRO S.A.

LA CONTRATISTA deberá presentar su plan de trabajo a los administradores del presente contrato; quienes son los Jefes de cada UUNN y SEM, para el caso de Sede (Huancayo) se designará en su momento, que permita conocer a ELECTROCENTRO S.A. como ejecutará el servicio a realizar; el cronograma deberá contener como mínimo las actividades y los plazos a ejecutar, el procedimiento deberá estar adaptado al objeto del servicio.

Asimismo, en el plan debe establecer una metodología de trabajo el cual deberá ser aprobado por el área usuaria, teniendo en consideración los siguientes lineamientos generales:

- Reunión con la Jefatura de Control Patrimonial y Supervisora de almacenes y almaceneros para coordinar actividades preliminares (instalación y reconocimiento de ambientes, forma de presentación del informe preliminar y del informe final, que debe realizarse cinco (05) días hábiles antes de iniciar el servicio).
- Instrucción, procedimiento y distribución de actividades.
- Corte documentario de ingresos y egresos de los periodos a inventariar 2024 al 2026 (Inventario del I y II Semestre).
- Inicio de las actividades del Inventario Físico.
- Proceso de conciliación, determinación y ajuste de sobrantes y faltantes
- Informe preliminar conciliado con los registros.
- Conciliación con los registros de los periodos 2024, 2025, y 2026.
- Borrador del Informe Final (debe presentarse cinco (05) días hábiles antes de la fecha de presentación del Informe Final).
- Informe Final (debe presentarse en la fecha final fijada).

LA CONTRATISTA coordinará un día hábil antes con los supervisores de inventario de ELECTROCENTRO S.A., para dar a conocer la Directiva DC/GCAF/22/21 Inventario de Almacenes, como de los lineamientos generales para el proceso de la toma de inventarios, con la designación del personal responsable en sede y unidades de negocio.

LA CONTRATISTA antes del inicio de sus actividades firmará conjuntamente con el Comité de Inventario el acta de inicio del inventario en Sede Huancayo y en cada Unidad de Negocio y Servicio Eléctrico Mayor, en el acta de inicio se indicará el personal que participa tanto de ELECTROCENTRO S.A. y de LA CONTRATISTA, así como el corte documentario que forma parte del acta de inicio de inventario.

LA CONTRATISTA es responsable de cualquier daño que pueda ocasionar el personal a su cargo a los bienes o instalaciones de ELECTROCENTRO S.A.

La metodología de la toma de inventario a efectuarse de la verificación física de los bienes será “AL BARRER” teniendo en cuenta:

- a. Comprobación de la presencia de los bienes y verificación del estado de conservación.
- b. Codificación del bien teniendo en cuenta su unidad de medida.
- c. Descripción del bien.
- d. Contar la cantidad de bienes según la unidad de medida (En caso de cables y/o conductores que no cuenten con medida en metros deberán ser pesados, por lo que se utilizará conversión de kilogramos a metros según valores de conversión presentado por LA CONTRATISTA.
- e. Actualización del control visible de los bienes.
- f. Verificación y corrección de la catalogación de bienes.
- g. Determinación de los bienes – situación - que han sufrido daño o deterioro, las mismas que deberán presentarse con el respectivo informe técnico firmado por el profesional competente, determinando las causas.
- h. Determinación de faltantes y sobrantes.
- i. De encontrar material en custodia sin código de material, inventariar y solicitar el sustento del origen de las mismas.
- j. Recuento de inventario será con la participación del supervisor de inventario designado por ELECTROCENTRO S.A., encargado del almacén y el personal de LA CONTRATISTA.
- k. LA CONTRATISTA identificará su participación en el inventario con el registro y suscripción del sticker, el cual debe ser de un color distinto en cada inventario, este color será previamente aprobado por ELECTROCENTRO S.A., cuyo tamaño debe ser 2.5 cm de ancho x 3.5 cm. de largo, y debe contener los siguientes datos:
 - Razón Social o siglas de identificación.
 - Inventario de Almacenes “XX XX-20XX”.
 - Fecha del conteo y recuento físico.
 - Cantidad encontrada.
 - Firma de la persona de inventario.
 - El sticker será colocado en lugar visible, cuidando la apariencia y presentación de los bienes de propiedad de ELECTROCENTRO S.A.
- l. Al final del inventario físico y con la aceptación del resultado por parte de ELECTROCENTRO S.A.; LA CONTRATISTA y ELECTROCENTRO S.A. firmarán el Acta de cierre de inventario físico en la sede de los almacenes principales; así mismo LA CONTRATISTA dejará una copia de los siguientes documentos:
- m. Listado de levantamiento de información del inventario físico al encargado de almacén principal y servicios menores.
- n. Listado de pre conciliación.
- o. Ambos documentos deberán estar firmado por el responsable de almacén de ELECTROCENTRO S.A. y Supervisores de inventario de la CONTRATISTA correspondientes en señal de conformidad.
- p. LA CONTRATISTA elaborará el informe preliminar del inventario de materiales de

primer uso, segundo uso, obsoletos, chatarra y lenta rotación teniendo en cuenta los plazos indicados en el numeral 16 del presente documento.

- q. LA CONTRATISTA elaborará el informe final del presente servicio teniendo en cuenta los plazos indicados en el numeral 16 del presente documento.
- r. En lo referente al informe de acuerdo a la NIC 2 Valuación VNR y tomándose en consideración el VSN de los dispuestos para su venta (cajas y medidores), elaborará un informe final de acuerdo a lo solicitado.
- s. Para los materiales catalogados como obsoletos, chatarra y de lenta rotación deberán presentar un informe técnico adicional separado, mediante el cual se sustente y describa las características técnicas que determinen fehacientemente su obsolescencia, así como su tasación de acuerdo a lo establecido en el art. 21 inc C) del Reglamento Impuesto a la Renta y disposiciones vigentes, refrendado por un profesional perito tasador habilitado y colegiado.

CONCILIACIÓN:

La conciliación de los suministros y repuestos de almacén, material obsoleto, chatarra y de lenta rotación se realiza sobre la base de los bienes inventariados físicamente y los listados de stock de almacén, alcanzados al inicio del servicio. El procedimiento genérico es el siguiente:

- t. Seleccionar un material inventariado.
- u. Ubicar el bien en el reporte contable.
- v. Si es ubicado, asignar el saldo físico inventariado.
- w. Si el material no es ubicado, se utilizarán los siguientes métodos:
 - o Si no se ubica el activo se indagará con el coordinador de inventario y con el encargado de almacén para las averiguaciones pertinentes hasta agotar los medios de su identificación y conciliación.
 - o Determinar las reclasificaciones que correspondan.
- x. En caso se agoten todas las vías para conciliar los bienes, se generará la lista de faltantes y sobrantes, con sus respectivos valores contables. La información de bienes faltantes será reportada señalando el comentario o explicación que brinde el encargado de almacén.

El Inventario físico conciliado deberá estar firmado por los profesionales contadores públicos colegiados y la tasación por el perito tasador.

TASACIÓN:

La tasación se aplicará para los materiales de lenta rotación, obsoletos y chatarra; la tasación se realizará en base al Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, aprobado por Resolución Ministerial N° 172-2016 VIVIENDA de fecha 23 de julio del 2016, y de ser necesario será complementada con otras herramientas metodológicas que el perito deberá explicar apropiadamente.

En la valorización se tendrá en cuenta la información recopilada a partir de la inspección visual.

La fecha de valorización será única para todos los bienes valorizados, esta fecha será coordinada al inicio del servicio.

LA CONTRATISTA deberá demostrar que el profesional encargado de la valorización es un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista o Ingeniero de Energía, con habilitación vigente del Colegio de Ingenieros del Perú y adscrito como Perito Valuador por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con inscripción vigente en el Registro de Peritos Valuadores (REPEV).

El Perito Tasador deberá documentar y sustentar el valor similar a nuevo de los materiales tasados con cotizaciones actualizadas u otro documento que señale el valor del material.

Los informes de tasación del Perito Tasador independientes deberán contar con firma legalizada por notario público.

APLICACIÓN NIC 2, NIC 16, NIC 36 Y NIIF 13:

Informes de aplicación NIC 2, NIC 16, NIC 36 y NIIF 13 y las estimaciones del valor neto realizable de los suministros y unidades de reemplazo de almacén; tomando en consideración el valor similar nuevo; en la valuación del VNR de los bienes dispuestos para su venta (cajas y medidores) correspondiente al cierre del ejercicio económico para los años 2024, 2025 y 2026.

6. NORMAS TÉCNICAS OBLIGATORIAS:

Cumpla la Directiva DC/GCAF/22/21 Inventario de Almacenes., así como a las NIIF como: NIC 2 (VNR: Hace referencia al importe neto que se espera obtener por la venta de lo inventariado y tomando en consideración el VSN valor similar nuevo) NIC 16, NIC 36 y NIIF13.

7. CANTIDAD DEL REQUERIMIENTO:

- Inventario y conciliación de aproximadamente 9 389 ítems correspondiente a suministros y repuestos de almacén, material obsoleto y lenta rotación. (Data referencial)
- Tasación se realizará solo para los materiales obsoletos y lenta rotación. Así como el VNR de los bienes disponibles para su venta (cajas y medidores)

8. CARACTERÍSTICAS DEL POSTOR Y SU PERSONAL

Código	Funciones	Requisitos del Personal	Cantidad Mínima	Experiencia Mínima
1	Jefe del Servicio (PERSONAL CLAVE)	Profesional colegiado y habilitado en las carreras de Contabilidad y/o Administración y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Eléctrica y/o Ingeniería Mecánica Eléctrica	1	04 años de experiencia en actividades de inventario como jefe o supervisor de inventarios de existencias y/o activos fijos en empresas eléctricas y/o industriales, entidades públicas o privadas. La experiencia se acreditará con copia de contratos y conformidad respectiva, constancias, certificados u otra documentación que demuestre fehacientemente la experiencia del personal propuesto. La experiencia se contabilizará desde la obtención del grado de bachiller y se sustentará con la documentación indicada en el presente numeral.
2	Perito Tasador (PERSONAL CLAVE)	Profesional colegiado y habilitado en las carreras de Ingeniería Eléctrica y/o Ingeniería Mecánica Eléctrica y/o Ingeniería de la Energía. Adscrito como Perito valuador en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con inscripción vigente en el Registro de Peritos Valuadores (REPEV)	1	02 años de experiencia en actividades de servicio de tasación de inventarios y/o Activo fijo en empresas eléctricas y/o industriales, entidades públicas o privadas, debidamente acreditadas con copia de contratos y conformidad respectiva y/o constancias y/o certificados u otra documentación que demuestre fehacientemente la experiencia del personal propuesto. La experiencia se contabilizará desde la obtención del Registro de Peritos Tasadores/Valuador adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y el cual debe estar vigente a la fecha del servicio.
3	Especialista en NIIF (PERSONAL CLAVE)	Profesional colegiado y habilitado en la carrera de Contabilidad. Especialización y/o Certificación en Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF.	1	02 años de experiencia en actividades similares o iguales al objeto de la convocatoria en servicios de elaboración de informes de NIC 2 (VNR), NIC 16, NIC 36 y NIIF 13, en inventario de almacenes, o (02) años como líder en proceso de implementación en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) en entidades públicas y/o privadas, debidamente acreditadas con copia de contratos y conformidad respectiva y/o constancias y/o certificados u otra documentación que demuestre fehacientemente la experiencia del personal propuesto. La experiencia se contabilizará desde la obtención del grado de bachiller y se sustentará con la documentación indicada en el presente numeral
4	Supervisor de Inventario.	Bachiller o Técnico en el área de Contabilidad,	9	03 años de experiencia en actividades de servicio de inventario como supervisor de inventarios de existencias y/o Activo fijo

		Administración, Ingeniería Industrial o mecánica, Ingenierías en General.		y/o Similares en empresas eléctricas y/o industriales, entidades públicas o privadas, pudiendo ser supervisores en obras Eléctricas o Asistentes de Almacén siempre que se demuestre experiencia igual o similar al objeto de convocatoria en empresas eléctricas. Acreditadas con copia de contratos y conformidad respectiva y/o constancias y/o certificados u otra documentación que demuestre fehacientemente la experiencia del personal propuesto.
5	Supervisor de Conciliación.	Bachiller o Técnico en el área de Contabilidad, Administración, Industrial, Informática, Electricidad o Mecánica	1	03 años de experiencia en actividades de servicio de conciliación y/o toma de inventarios de existencias y/o Activo fijo y/o Similares en empresas eléctricas y/o industrial, entidades públicas o privadas, pudiendo ser Asistentes de Almacén siempre que se demuestre experiencia igual o similar al objeto de convocatoria en empresas eléctricas. Acreditadas con copia de contratos y conformidad respectiva y/o constancias y/o certificados u otra documentación que demuestre fehacientemente la experiencia del personal propuesto.
6	Personal de Inventario	De preferencia con estudios de Contabilidad, Administración, Industrial, Electricidad o Mecánica, en tal caso mínimo con Secundaria Completa que acredite experiencia.	57	Mínimo 03 meses en tomas de inventario de experiencia en prestación de servicios de toma de inventarios de existencias y/o Activo fijo en empresas en general.
7	Personal de Digitalización y Conciliación.	Bachiller o Técnico en el área de Contabilidad, Administración, Industrial, Electricidad, Mecánica o Secretariado ejecutivo.	9	Mínimo 06 meses de experiencia en actividades de servicio de toma de inventarios de existencias en empresas en general, debidamente acreditados.

ACREDITACION:

SEGÚN la Ley de Contrataciones del Estado, 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.

Resumen de personal en el servicio de inventario

Cent ro	Personal Inventatri ador Material es	Supervi sor de Inventari o	Jefe de Servici o	Perito Tasado r	Especial ista en NIIF	Supervis or Conciliaci ón	Person al Digitaci ón	TOT AL
41 2	Huancay o	1 4	1	1	1	1	1	20
41 3	Valle Mantaro	5	1				1	7
42 1	Ayacuch o	6	1				1	8
43 1	Pasco	4	1				1	6
43 2	Tarma	6	1				1	8
44 1	Huanuco	6	1				1	8
44 2	Tingo María	4	1				1	6
45 1	Selva Central	6	1				1	8
46 1	Huancav elica	6	1				1	8
TOT AL	5 7	9	1	1	1	1	9	79

El personal clave debe poseer conocimientos técnicos para la determinación de las características del bien, especialmente tratándose de que los bienes a inventar son de una Empresa de Distribución Eléctrica.

El personal clave no podrá ser cambiado, salvo por causas de fuerza mayor, coyuntura y/o naturaleza de contratación de personal, informadas oportunamente y previa aceptación de ELECTROCENTRO S.A.

LA CONTRATISTA podrá utilizar personal adicional que considere necesario para la ejecución del servicio, previa comunicación a ELECTROCENTRO S.A.

LA CONTRATISTA debe dotar al personal propuesto con los equipos de protección personal y herramientas según la labor de inventario a realizar, cumpliendo la normativa de seguridad y salud en el trabajo vigente, antes del inicio del servicio.

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

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

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicios de inventario y/o tasación de activos de infraestructura eléctrica, mecánica, minera y/o telecomunicaciones.
- Servicios de inventarios en almacenes de empresas industriales y/o de producción.
- Servicios de inventarios en empresas que comercializan materiales y/o repuestos eléctricos.

9. MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES

Materiales para los trabajos

- La contratista debe dotar a todos los trabajadores a su cargo de los materiales mínimos para que efectúen sus labores, como son papeles, lapiceros, borradores, reglas entre otros útiles necesarios para las labores propias de la toma de inventario.
- La contratista deberá dotar de Credenciales a todo su personal, las cuales deberán ser portadas en todo momento en forma visible para el ingreso y salida de las instalaciones de la entidad.

Equipos de protección personal y sanitaria

Para el ingreso a las instalaciones eléctricas de ELECTROCENTRO S.A. el personal de la contratista, deberá contar con los siguientes implementos de protección personal:

- Zapatos de seguridad dieléctricos
- Ropa de trabajo sin elementos metálicos
- Protector de cabeza
- Lentes de seguridad
- Barbiquejo
- Guante acorde a las actividades a realizar
- Otros según la actividad a realizar.

NOTA:

- A. Se prohíbe el uso de corbatas, tirantes, bufandas, cadenas, anillos, collares y otros aditamentos posibles de enganches o conductores de electricidad.
- B. Los criterios generales para la selección de los equipos de protección personal requeridos deberán estar alineados a lo establecido en el Artículo 100 de la R.M. N° 111- 2013-MEM/DM.

Equipos Para el procesamiento de información

- Dos (02) computadoras y/o portátiles para SEM Huancayo y (01) computadora y/o portátil como mínimo para cada unidad de negocio que permita la carga de información y procesamiento, así mismo estas deben contar con el software mínimo necesario para procesamiento de información. Estos equipos no deberán exceder los 02 años de antigüedad a la fecha del servicio.
- Una (01) Impresora como mínimo para efectos de imprimir la documentación

necesaria para efecto de la realización del servicio, que pueden incluir formatos, informes entre otros. Estos equipos no deberán exceder los 02 años de antigüedad a la fecha del servicio.

- Dos (02) Memorias USB para Cada Unidad de Negocio y SEM Huancayo, que permita recabar información digital para las labores propias del servicio de la toma de inventario. Estos equipos deben ser nuevos por cada inventario
- Nueve (09) Cámaras Fotográficas y/o Equipo Celular de alta gama que será manejado por el Supervisor de Inventario de la contratista en Cada Unidad de Negocio y SEM Huancayo para que se tomen las fotografías como evidencia de los trabajos que se realizarán en el servicio contratado. Estos equipos no deberán exceder los 02 años de antigüedad a la fecha del servicio.
- Equipos de Protección personal para todo el staff de trabajadores de la contratista, Uniforme adecuado con cintas reflectivas, cascos de seguridad, Guantes, Zapatos de seguridad, lentes, Mascarillas y otros que permitan la seguridad de cada Trabajador de la contratista dentro de los ambientes de la entidad. Estos equipos deben ser nuevos por cada inventario

Instalaciones para procesamiento de información

- 01 oficina propia y/o alquilada de la contratista que permita la prestación del objeto de la convocatoria, que será el centro de procesamiento principal de toda la información recabada antes, durante y después de la ejecución de la toma de inventario, el cual debe estar equipada con los equipos informáticos, muebles y enseres necesarios para la prestación del servicio.
- 09 ambientes y/o oficinas propias y/o alquiladas que pueden ser temporales en cada unidad de negocio y SEM Huancayo destinados a los trabajos de gabinete para que sea procesada la información durante la ejecución de la toma de inventario.

NOTA: Las instalaciones y ambientes de la empresa ELECTROCENTRO y en todas sus Unidades de Negocio son donde se tomarán los trabajos de la toma de inventarios y los demás servicios, diferente al procesamiento de la información, digitación y otros relacionados directamente con las valorizaciones, tasaciones y preparación de informes que serán realizados exclusivamente en los ambientes e instalaciones de la contratista.

PLAN DE TRABAJO:

LA CONTRATISTA deberá presentar su Plan de Trabajo del presente servicio, alineado al cronograma de toma de inventario, en un plazo de dos (2) días de la solicitud de ELECTROCENTRO S.A. del inicio del servicio de inventario en cada semestre del 2024 al 2026; la aprobación del Plan de trabajo lo realizará ELECTROCENTRO S.A., a la brevedad posible.

10. SEGUROS:

LA CONTRATISTA debe contratar los seguros necesarios para su personal que intervendrá en el servicio. La Póliza de Seguro SCTR Salud y Pensiones, que deben tener el visto bueno del Área de Seguridad de ELECTROCENTRO S.A.

11. OTROS ASPECTOS IMPORTANTES QUE DEBE CUMPLIR LA CONTRATISTA:

- Velar por la seguridad y salud de su personal en todo el proceso del trabajo dentro y fuera de los almacenes de ELECTROCENTRO S.A.
- Cumplir a cabalidad y a satisfacción íntegra de ELECTROCENTRO S.A. con todo lo propuesto para llevar a cabo la totalidad del servicio en los almacenes de ELECTROCENTRO S.A.
- Cumplir con los plazos establecidos en el cronograma y procedimiento presentado en las presentes bases, tanto en los plazos parciales, como en el plazo final.
- Compromiso de la contratista respecto a antecedentes penales y policiales de su personal.
- Procedimiento de Trabajo para desarrollar actividades requeridas, el cual debe ser visado por el Supervisor responsable del servicio de ELECTROCENTRO S.A.
- La presentación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo - PASST y del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo - RISST, de LA CONTRATISTA, debe ser revisado y tener la conformidad del personal del Área de Calidad y Fiscalización de ELECTROCENTRO S.A.
- Cumplir con los plazos establecidos en su plan, cronograma de oferta y procedimiento presentado en las presentes bases, tanto en los plazos parciales, como en el plazo final.
- Proveerá el personal con la calificación propuesta obligatoriamente. Este personal debe estar dotado de los implementos de seguridad personal, acorde al tipo de trabajo a efectuar, exigencia que el postor debe cumplir durante todo el período de ejecución del servicio, caso contrario se aplicará la penalidad que se establezca en las Bases.
- Proveerá el transporte de su personal, materiales, equipos y herramientas hasta los lugares de trabajos programados.
- Según la fecha y horario programado por LA CONTRATISTA y ELECTROCENTRO S.A. deberán presentarse los supervisores en cada unidad de negocio para dar inicio a la toma de inventarios previo acta de inicio.
- LA CONTRATISTA debe emplear sus propios equipos informáticos y licencias de software para efectuar el desarrollo de las labores encomendadas.
- Respetar las normas internas y lineamientos de ELECTROCENTRO S.A.
- Mantener el orden y limpieza de los materiales y ambientes de almacenaje establecidos.

12. PENALIDADES:

Las penalidades aplicables al servicio serán concordantes con los Art° 161 y 162° del Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF. Además de las penalidades dispuestas en la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán otras penalidades como lo establece Artículos 163° del Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Si el contratista no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto equivalente al 10% del monto de la contratación. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo al siguiente detalle:

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

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.

12.1. PENALIDAD POR CAMBIO DE PERSONAL CLAVE:

Teniendo en cuenta que parte de la calificación otorgada a LA CONTRATISTA en el proceso de selección se ha basado en el personal propuesto para la prestación del servicio, si ella efectuara cambios en el personal propuesto en su oferta, y el inicio de la prestación del servicio o durante la ejecución de este; y si estos cambios no son previamente aprobados por ELECTROCENTRO S.A., se aplicará automáticamente una penalidad según la escala mencionada líneas abajo. Para los cambios que se realicen y se deba a causas graves como fallecimiento o invalidez, causas de fuerza mayor, coyuntura y/o naturaleza de contratación de su personal, en tal caso deberá acreditarse la causa con la documentación correspondiente.

Persona l	Penalida d
Jefe del Servicio	1.5 UIT
Perito Tasador acreditado	1 UIT
Especialista en NIIF	1 UIT
Supervisor de inventario	0.5 UIT
Supervisor de Conciliación	0.5 UIT

13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

De los Informes Parciales

LA CONTRATISTA presentará a ELECTROCENTRO S.A., el informe parcial al cierre del inventario físico, según el plazo y especificaciones establecidas en el numeral 15. PLAZOS, del presente documento, este informe incluye el conteo y recuento en caso de existir diferencia

Las observaciones que efectúe ELECTROCENTRO S.A., a los informes parciales serán subsanadas por el postor en forma inmediata, en un plazo no mayor a dos (2) días calendarios, caso contrario se considerará como incumplimiento.

Del Informe Final

El informe final estará firmado por el personal profesional que realizó el inventario físico y el estudio de desvalorización de existencias, suministros, repuestos y unidades de reemplazo al cierre de cada Inventario, los mismos que deberán presentarse en forma impresa y en medio magnético en tres ejemplares:

- Informe de inventario físico y conciliación de suministros y unidades de reemplazo de almacén correspondiente al cierre del ejercicio de los periodos 2024 al 2026 (Inventario del I y II Semestre); debe incluir la metodología utilizada, observaciones de inventario físico y acciones a tomar en cuenta.
- Informe técnico del material de lenta rotación, obsoleto y chatarra debidamente valorizada por el perito tasador, de acuerdo a la normatividad vigente, correspondiente al cierre de cada periodo 2024 al 2026 (Inventario del I y II Semestre), con firma notarial
- Informe técnico del material o bienes disponibles para su venta (cajas y medidores) en aplicación de NIC 2 (Valuación VNR considerando el VSN) el cual deberá ser presentado de forma separada por suministros y NIC 36 por unidades de reemplazo correspondiente al cierre de periodos 2024 al 2026 (Inventario del I y II Semestre).
- Informe de aplicación de NIC 2, NIC 16 y NIC 36 el cual deberá ser presentado de forma separada por suministros diversos y unidades de reemplazo, correspondiente al cierre del ejercicio de los periodos 2024 al 2026 (Inventario del I y II Semestre)
- Listado de inventario físico, conciliación, sobrantes y faltantes de materiales de almacén, indicando ubicación dentro de los almacenes, en físico y medio magnético Excel.
- Papeles de trabajo de campo: formatos, diagramas, fotografías, etc.
- Acta de Inicio y Cierre de servicio.
- Álbum fotográfico
- USB conteniendo el detalle de la información

Toda la información obtenida y procesada durante este trabajo, así como su documentación y bases de datos serán de propiedad exclusiva de ELECTROCENTRO S.A., LA CONTRATISTA presentará una declaración jurada de compromiso de no hacer uso de esta información ni difundirla sin el consentimiento de ELECTROCENTRO S.A.

Los informes valorizados respecto a los materiales obsoletos y de lenta rotación deberán anexar los formatos de la calificación que previamente ha realizado el personal técnico de ELECTROCENTRO S.A.

Esta información deberá presentarse con sus respectivos informe técnicos firmados por el profesional competente determinando las causas y recomendando su baja o destino final.

14. OBLIGACIONES DE ELECTROCENTRO S.A.:

ELECTROCENTRO S.A. proporcionará lo siguiente:

- Copia de la base de datos en formato EXCEL en medio magnético, conteniendo el total de los materiales suministros y unidades de reemplazo de almacén de ELECTROCENTRO S.A., sujeto a inventario.
- Información codificada de todos los ítems existentes en los almacenes sujetos a inventario.
- Valor en libros contables de todos los ítems existentes en los almacenes de ELECTROCENTRO S.A., al inicio de inventario.
- Nombrará al equipo de supervisión del inventario quien verificará el cumplimiento del desarrollo del presente servicio y quien refrendará las fichas de trabajo del levantamiento del inventario físico.
- Otorgará facilidades de acceso al personal inventariador a los diferentes almacenes.

15. PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

El periodo del contrato es por 1,095 días calendarios (03 años) que abarcan a los inventarios siguientes: I semestre y II semestre 2024, I semestre y II semestre 2025 y I semestre y II semestre 2026

La ejecución del servicio para cada toma de inventario y demás servicios detallados en el punto 5) **ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO** es de veinte (20) días calendarios contados a partir firma del acta de inicio de servicio, para cada inicio de proceso de inventario del periodo de 3 años que abarca el contrato.

El plazo máximo para la suscripción del Acta de Inicio de servicio es como máximo de 2 días hábiles, el mismo que se computa desde la aprobación del Plan de trabajo.

De existir observaciones al informe final, ELECTROCENTRO S.A., debe comunicar las mismas a LA CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no mayor a dos (2) días.

LA CONTRATISTA al inicio de la ejecución del servicio firmará el Corte Documentario, Acta de Inicio de Inventario proporcionado por ELECTROCENTRO S.A., conjuntamente con la Jefatura de la Unidad de Control Patrimonial y Seguros y la Jefatura de la Unidad de Logística. Al final del inventario y con la aceptación del resultado por parte de ELECTROCENTRO S.A., LA CONTRATISTA y ELECTROCENTRO S.A. firmarán el Acta de Cierre del Inventario.

Los inventarios correspondientes al I semestre de cada período tendrán una fecha de inicio entre los meses de junio y julio de cada período, los inventarios correspondientes al II semestre de cada período tendrán una fecha de inicio en el mes de diciembre de cada período. Los inventarios se efectuarán en todas las instalaciones de ELECTROCENTRO S.A. que almacenan materiales y serán en forma simultánea.

16. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

La toma de inventario físico, conteo y recuento se realizarán en los lugares y/o ambientes que ELECTROCENTRO S.A. utilice como almacenes los cuales referencialmente están ubicados en:

LOCAL DE ALMACEN	DIRECCION
Almacén Central Sede Huancayo (locales Tres Esquinas, Almacén contratista, SEP Salesianos y SEP Xauxa, CH Ingenio; SEP Huancayo Estes, SEP Parque Industrial)	TRES ESQUINAS: AV FERROCARRIL N° 620 EL TAMBO HUANCAYO SEP SALESIANO: PASAJE LOS DIAMANTES S/N CTRO JUVENIL SALESIANO LOCAL SEP XAUXA: Carretera Central margen izquierda – Sausa – Jauja – Junín SEP HUANCAYO: FUNDO CHORRILLOS SEP PARQUE INDUSTRIAL: AV. HUANCAMELICA 2735 JUNIN HUANCAYO EL TAMBO CH INGENIO, DISTRITO INGENIO
Almacén Valle Mantaro (Concepción; CH Ingenio; SEP Xauxa)	LOCAL CONCEPCION: Jr. Ramon Castilla N° 1012 – Concepcion, Concepción, Junín LOCAL SEP XAUXA: Carretera Central margen izquierda – Sausa – Jauja – Junín CH INGENIO, DISTRITO INGENIO
Almacén U.N. Tarma (locales Tarma y Ninatambo)	LOCAL TARMA: Av. Jose Galvez Moreno N° 860 Tarma – Tarma – Junín LOCAL NINATAMBO: Prolongación Túpac Amaru S/N Tama – Tarma – Junín
Almacén U.N. Selva Central (locales de La Merced y Satipo)	LOCAL LA MERCED: Paraje Chunchuyacu S/N carretera marginal San Ramon – Chanchamayo – Junín LOCAL SATIPO: Jr. Manuel Prado 568 – Satipo – Satipo – Junín Jr. Los colonos Fundadores S/N – Satipo – Junín
Almacén S.E.M. Pasco (SEP Junín).	Jr. 28 de Julio N° 211 – Yanacancha – Pasco – Pasco Av el Minero N° 538 – Yanacancha – Pasco – Pasco
Almacén U.N. Huánuco	Av. Tupac Amaru N°. 101-103 – Amarilis – Huánuco – Huánuco
Almacén S.E.M. Tingo María	Carretera Pucallpa N° 1 Psj. 9 de octubre – Rupa Rupa – Leoncio Prado – Huánuco
Almacén U.N. Huancavelica (locales de Huancavelica, Lircay y Pampas)	LOCAL HUANCAMELICA: Av. Andrés Avelino Cáceres 1119 Barrio Yananaco Huancavelica – Huancavelica – Huancavelica LOCAL LIRCAY: Av. 9 de Octubre Nro 250 – Lircay – Angaraes – Huancavelica LOCALES PAMPAS: Jr. Manco Cápac s/n Barrio Yacuraquina – Pampas – Tayacaja – Huancavelica Av. Zenobio Rodriguez s/n Barrio Daniel Hernandez – Pampas – Tayacaja – Huancavelica
Almacén U.N. Ayacucho (locales de Huanta, Ayacucho y San Francisco)	LOCAL HUANTA: Av. Circunvalación N° s/n – Huanta – Huanta – Ayacucho LOCAL AYACUCHO: Av. del Deporte N° 400 – Ayacucho – Huamanga – Ayacucho LOCAL SAN FRANCISCO: Central Hidráulica San Francisco – Av. 01 de junio N° S/N – Centro poblado kimbiri alto – Kimbiri – La Convención – Cuzco

NOTA: Estas ubicaciones son referenciales, dentro del plazo contractual de ejecución del servicio pueden incluirse o retirarse instalaciones, se utilizan en base a la necesidad de almacenamiento que tiene ELECTROCENTRO S.A.

La contratista efectuara las actividades de digitación y elaboración de informes en sus respectivas oficinas.

17. ADELANTOS:

No aplica.

18. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio será otorgada por los Jefes de las Unidades de Negocio y Almaceneros, en su condición de administradores de contrato; para el caso de Almacén Central, la conformidad será otorgada por el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial y Seguros y Jefe de la Unidad de Logística.

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 jefatura de de las Unidades de Negocio y almacenros en el plazo máximo SIETE (7) DÍAS de producida la recepción.

19. FORMA DE PAGO:

El servicio se pagará en cada oportunidad de realización de inventario para los periodos 2024 al 2026 (Inventario del I y II Semestre), con la conformidad otorgada por los administradores del contrato, señalados en el numeral anterior. Los pagos se efectuarán culminado y con la emisión de la conformidad de cada inventario y sus informes respectivos.

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

- Acta de conformidad del Servicio otorgado por los Administradores de contrato
- Presentación del informe final de cada inventario semestral
- Comprobante de pago correspondiente.

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

20. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

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

21. SUBCONTRATACIÓN

Para este servicio NO APLICA la subcontratación de las actividades descritas en los presentes Términos de Referencia.

22. CONFIDENCIALIDAD

Se deberá mantener en forma reservada y confidencial toda la información suministrada por la ENTIDAD., durante y después del término del servicio, dicha información pueden ser fotografías, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por la contratista, por lo que queda expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. La CONTRATISTA se compromete a dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad en materia de seguridad de la información. Al concluir el contrato, la empresa contratista deberá entregar todos aquellos documentos que le fueron proporcionados, lo que incluye tanto el material impreso como el grabado en medios magnéticos y/o digitalizados. Asimismo, la CONTRATISTA se compromete a no divulgar a terceros la información a la que tuvo acceso, así como a los resultados del servicio contratado.

Los Informes que se emitan y se encuentren relacionados con el servicio, serán confidenciales, no pudiendo ser divulgados parcial ni totalmente, durante ni al término del presente Contrato, ni por la "CONTRATISTA" ni por su personal, sin el previo consentimiento por escrito de la Entidad.

23. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, por lo que el plazo será de 2 años contado a partir de la conformidad otorgada, de tal modo que la contratista queda comprometida al cumplimiento del plazo indicado. Asimismo, la entidad se compromete a que antes del vencimiento del plazo fijado comunicara a la contratista que la prestación del servicio ejecutada adolece de presuntos vicios ocultos, con la finalidad que este asuma la responsabilidad que el caso amerite o exponga y sustente los argumentos que estime pertinentes. Una vez efectuada dicha comunicación y cuando la respuesta del contratista se deriven discrepancias o controversias, estas deberán ser sometidas a conciliación y/o arbitraje por cualquiera de las partes.

REQUISITOS DE CALIFICACION

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>09 equipos de Cómputo laptop 08GB RAM. 09 teléfonos celulares con cámara fotográfica.</p> <p>Estos equipos no podrán tener una antigüedad mayor a 02 años a la fecha del servicio</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 oficina Administrativa en el distrito de Huancayo y/o El Tambo y/o Chilca de la provincia de Huancayo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Jefe del Servicio:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Formación Académica: Profesional colegiado y habilitado en las carreras de Contabilidad y/o Administración y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Eléctrica y/o Ingeniería Mecánica Eléctrica.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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>

Perito Tasador:Requisitos:

Formación Académica:

Profesional colegiado y habilitado en las carreras de Ingeniería Eléctrica y/o Ingeniería Mecánica Eléctrica y/o Ingeniería de la Energía.

Adscrito como Perito valuador en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con inscripción vigente en el Registro de Peritos Valuadores (REPEV)

Acreditación:

El Título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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.

Registro vigente de Peritos Acreditados por el Ministerio de Vivienda y Construcción y Registro de Peritos Valuadores.

Especialista en NIIF:Requisitos:

Formación Académica:

Profesional colegiado y habilitado en la carrera de Contabilidad con Certificación de Especialización en Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF

Acreditación:

El Título Profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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.

Certificado que acredite la especialización en Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF

Importante para la Entidad

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.

En caso el 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.

B.3. 2	CAPACITACIÓN
	<p>Especialista en NIIF:</p> <p><u>Requisitos:</u> Certificados y/o cursos de capacitación mínimo 60 horas lectivas en Normas Internacionales de Información Financiera NIIF</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de los certificados, constancias o Certificado de Especialista en NIIF.</p> <div data-bbox="316 622 1394 784" 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
	<p>Jefe del Servicio:</p> <p><u>Requisitos:</u> 04 años de experiencia en actividades de inventario como jefe o supervisor de inventarios de existencias y/o activos fijos en empresas eléctricas y/o industriales, entidades públicas o privadas. La experiencia se contabilizará desde la obtención del grado de bachiller.</p> <p>Perito Tasador:</p> <p><u>Requisitos:</u> 02 años de experiencia en actividades de servicio de tasación de inventarios y/o Activo fijo en empresas eléctricas y/o industriales, entidades públicas o privadas, debidamente acreditadas. La experiencia se contabilizará desde la obtención del Registro de Peritos Tasadores/Valuador adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y el cual debe estar vigente a la fecha del servicio.</p> <p>Especialista en NIIF:</p> <p><u>Requisitos:</u> 02 años de experiencia en actividades similares o iguales al objeto de la convocatoria en servicios de elaboración de informes de NIC 2 (VNR), NIC 16, NIC 36 y NIIF 13, en inventario de almacenes, o (02) años como líder en proceso de Implementación en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) en entidades públicas y/o privadas, debidamente acreditadas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

	<p>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.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'000,000 (Un millón de Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios de inventario y/o tasación de activos de infraestructura eléctrica, mecánica, minera y/o telecomunicaciones. - Servicios de inventarios en almacenes de empresas industriales y/o de producción. - Servicios de inventarios en empresas que comercializan materiales y/o repuestos eléctricos. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago ¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

¹³ 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 caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

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

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

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

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁵

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA

¹⁵ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o

póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁶

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁷.

¹⁶ 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).

¹⁷ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		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 servicios¹⁹

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.

¹⁸ 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.

¹⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

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

Señores

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

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²		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.

²⁰ 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.

²¹ Ibídem.

²² 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 servicios²³

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.

²³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

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

Señores

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Señores

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5**PROMESA DE CONSORCIO****(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

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

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

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

CONCEPTO	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

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

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

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

²⁷ 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.

²⁸ 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.

²⁹ 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".

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

³¹ 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.

³² 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 ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Señores

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

Señores

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Señores

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

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

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

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

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

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

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

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

- Ciudad-, - Día- de de

DNI N°

ANEXO N° 14**DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES
(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

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

Yo, identificado con DNI
N°....., declaro bajo juramento:

a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N°31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:

- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

JOSE MOISES BARBOZA SANCHEZ	
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN (SUPLENTE)	
LUIS ALBERTO MORAN PALOMINO NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	DELIA ESTHER RAMIREZ MONTOYA NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO