



ANEXO N° 2

BASES ESTÁNDAR DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS



BASES ESTÁNDAR

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN N°
RES-PROC-104-2021-ELECTRONOROESTE SA (ENOSA)-2**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS:
SERVICIO PARA LA REVISIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES
DE LIQUIDACIÓN DE ÓRDENES DE MANTENIMIENTO E
INFORMES EN LA U.N. PIURA**

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

**(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN
EXTREMO)**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.5 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Código Civil.
- Código Nacional de Electricidad.
- Ley de Salud y Seguridad en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento aprobado por D.S. 005-2012 TR.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad, según R.M. 1112013-MEM/DM del 21 de marzo de 2013.
- Ley para Asegurar el Desarrollo Eficiente de la Generación Eléctrica, Ley N° 28832.
- Ley de Concesiones Eléctricas, Decreto Ley N° 25844 del 06.11.92 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 009-93-EM.
- Texto único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444 y sus modificatorias.
- Directiva N° DC/GCAF/17/21 - Directiva Proceso de Contratación de Bienes y Servicios.

1.6 REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Directiva, se entiende que se está haciendo referencia a la Directiva N° DC/GCAF/17/21 - Directiva Proceso de Contratación de Bienes y Servicio, aprobada mediante Sesión de Directorio N°09-2021, del 12.05.2021.

1.7 IMPEDIMENTOS

Están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, las siguientes personas:

- a)** El Presidente y los Vicepresidentes de la República, los Congresistas de la República, los Jueces Supremos de la Corte Suprema de Justicia de la República, los titulares y los miembros del órgano colegiado de los Organismos Constitucionales Autónomos, en todo proceso de contratación mientras ejerzan el cargo y hasta doce (12) meses después de haber dejado el mismo.
- b)** Los Ministros y Viceministros de Estado en todo proceso de contratación mientras ejerzan el cargo; luego de dejar el cargo, el impedimento establecido para estos subsiste hasta (12) meses después y solo en el ámbito de su sector.
- c)** Los Gobernadores, Vicegobernadores y Consejeros de los Gobiernos Regionales. En el caso de los Gobernadores y Vicegobernadores, el impedimento aplica para todo proceso de contratación mientras ejerzan el cargo; luego de dejar el cargo, el impedimento establecido para estos subsiste hasta doce (12) meses después y solo en el ámbito de su competencia territorial. En el caso de los Consejeros de los Gobiernos Regionales, el impedimento aplica

para todo proceso de contratación en el ámbito de su competencia territorial durante el ejercicio del cargo y hasta doce (12) meses después de haber concluido el mismo.

- d)** Los Jueces de las Cortes Superiores de Justicia, los Alcaldes y los Regidores. Tratándose de los Jueces de las Cortes Superiores y de los Alcaldes, el impedimento aplica para todo proceso de contratación durante el ejercicio del cargo; luego de dejar el cargo, el impedimento establecido para estos subsiste hasta doce (12) meses después y solo en el ámbito de su competencia territorial. En el caso de los Regidores el impedimento aplica para todo proceso de contratación en el ámbito de su competencia territorial, durante el ejercicio del cargo y hasta doce (12) meses después de haber concluido el mismo.
- e)** Los titulares de instituciones o de organismos públicos del Poder Ejecutivo, los funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos con poder de dirección o decisión, según la ley especial de la materia, y los gerentes de las empresas del Estado. El impedimento se aplica para todo proceso de contratación durante el ejercicio del cargo; luego de culminado el mismo hasta doce (12) meses después sólo en la entidad a la que pertenecieron. Los directores de las empresas del Estado y los miembros de los Consejos Directivos de los organismos públicos del Poder Ejecutivo se encuentran impedidos en el ámbito de la Empresa a la que pertenecen, mientras ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de haber culminado el mismo.
- f)** Los servidores públicos no comprendidos en numeral anterior, y los trabajadores de las empresas del Estado, en todo proceso de contratación en la Empresa a la que pertenecen, mientras ejercen su función. Luego de haber concluido su función y hasta doce (12) meses después, el impedimento se aplica para los procesos de contratación en la Entidad a la que pertenecieron, siempre que por la función desempeñada dichas personas hayan tenido influencia, poder de decisión, información privilegiada referida a tales procesos o conflicto de intereses.
- g)** En el proceso de contratación correspondiente, las personas naturales o jurídicas que tengan intervención directa en cualquiera de las siguientes actuaciones: i) determinación de las características técnicas y/o valor referencial, ii) elaboración de documentos del procedimiento de selección, iii) calificación y evaluación de ofertas, y iv) la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento, salvo en el caso de los contratos de supervisión. Tratándose de personas jurídicas el impedimento le alcanza si la referida intervención se produce a través de personas que se vinculan a esta.
- h)** El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad de las personas señaladas en los literales precedentes, de acuerdo a los siguientes criterios:

 - Cuando la relación existe con las personas comprendidas en los literales a) y b) el impedimento se configura respecto del mismo ámbito y por igual tiempo que los establecidos para cada una de estas;
 - Cuando la relación existe con las personas comprendidas en los literales c) y d), el impedimento se configura en el ámbito de competencia territorial mientras estas personas ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de concluido;

- Cuando la relación existe con las personas comprendidas en el literal e) el impedimento se configura en la Entidad a la que pertenecen estas personas mientras ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de concluido;
 - Cuando la relación existe con las personas comprendidas en los literales f) y g) el impedimento tiene el mismo alcance al referido en los citados literales.
- i)** En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas en las que aquellas tengan o hayan tenido una participación individual o conjunta superior al treinta por ciento (30%) del capital o patrimonio social, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria del respectivo procedimiento de selección.
 - j)** En el ámbito y tiempo establecido para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas sin fines de lucro en las que aquellas participen o hayan participado como asociados o miembros de sus consejos directivos, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria del respectivo procedimiento de selección.
 - k)** En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas cuyos integrantes de los órganos de administración, apoderados o representantes legales sean las referidas personas. Idéntica prohibición se extiende a las personas naturales que tengan como apoderados o representantes a las citadas personas.
 - l)** En todo proceso de contratación, las personas naturales o jurídicas inhabilitadas o suspendidas para contratar con el Estado.
 - m)** En todo proceso de contratación, las personas condenadas, en el país o el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada por delitos de concusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, delitos cometidos en remates o procedimientos de selección, o delitos equivalentes en caso estos hayan sido cometidos en otros países. El impedimento se extiende a las personas que, directamente o a través de sus representantes, hubiesen admitido y/o reconocido la comisión de cualquiera de los delitos antes descritos ante alguna autoridad nacional o extranjera competente.
 - n)** La persona natural o jurídica que se encuentre sancionada, inhabilitada, en proceso judicial, con alguna de las empresas del Grupo Distriluz, o que por incumplimiento hayan sido objeto de resolución de contrato o demanda por daños y perjuicios en los últimos 12 meses.
 - o)** Personas naturales o jurídicas que hayan formado o formen parte de un consorcio al que se aplique la causal precedente.
 - p)** Empresas incursas en procesos concursales de disolución y liquidación en cualquiera de sus etapas de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27809 Ley General del Sistema Concursal.
 - q)** No hayan mantenido su oferta presentada a un procedimiento de selección convocado por ENOSA, hasta el perfeccionamiento del contrato, en los últimos seis (6) meses de presentada su oferta.

- r)** Que haya presentado documentos falsos y/o con información inexacta, o que en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas de haber recibido comunicación, no haya presentado la documentación solicitada por la Empresa, en los últimos doce (12) meses de haberse verificado la presentación de documentación falsa y/o con información inexacta
- s)** Cuando no se haya perfeccionado el contrato por causa imputable al postor, y este haya perdido automáticamente la buena pro, en los últimos doce (12) meses de la pérdida de la buena pro.
- t)** Que haya perfeccionado contrato con alguna Entidad del Estado estando impedida para contratar con el Estado, en los últimos doce (12) meses de presentada su oferta dicha Entidad.
- u)** Que hayan dado lugar a la resolución del contrato, orden de compra o de servicio, suscrito o emitido por ENOSA, por causal atribuible al contratista, en los últimos doce (12) meses de haberse resuelto el contrato, orden de compra o de servicio.
- v)** Que durante la ejecución de un contrato suscrito con ENOSA, se hayan identificado vicios ocultos, en los últimos doce (12) meses de haberse verificado el vicio oculto.
- w)** Que haya subcontratado prestaciones sin autorización expresa de las empresas que integran el Grupo Distriluz, en los últimos doce (12) meses de haberse verificado la subcontratación.
- x)** Que haya presentado atrasos injustificados en la ejecución de contratos suscritos con ENOSA, por plazos mayores o iguales al veinte por ciento (20%) del plazo establecido en el contrato vigente, en los últimos seis (6) meses de haberse verificado estos atrasos injustificados.

Las propuestas que contravengan lo dispuesto en los párrafos anteriores se tendrán por no presentadas.

1.8 EL PLAZO

El plazo del procedimiento de selección se contabiliza en días hábiles, desde la convocatoria hasta el otorgamiento de la buena pro. No son hábiles los días sábado, domingo y feriados no laborables, y los declarados no laborables para el sector público. El plazo excluye el día inicial e incluye el día de vencimiento, salvo disposición distinta establecida en las Bases.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1 CONVOCATORIA

La convocatoria del procedimiento de selección se realiza a través del SEACE y con la publicación en la página web de la Empresa.

2.2 REGISTRO DE PARTICIPANTES

Todo proveedor que desee participar en un procedimiento de selección debe solicitar su registro como participante, de manera gratuita, al correo electrónico que la Empresa ha señalado en la convocatoria del procedimiento y en la Sección Específica de las presentes Bases, adquiriendo la condición de *“PARTICIPANTE”*.

El registro de participantes se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes del inicio de la presentación de ofertas.

Un proveedor pierde la condición de participante, si es que expresamente manifiesta su decisión de no participar en el procedimiento.

Podrán participar en el procedimiento de selección las personas naturales o jurídicas, debiendo estas últimas estar constituidas en el ámbito nacional. Ambas personas deben acreditar experiencia en la dotación de suministros iguales o similares.

En el caso de personas no domiciliadas en el país, estas deben tener las facultades de sus representantes legales debidamente inscritas en los Registros Públicos del país.

2.3 FORMULACIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES

A través de las consultas, los participantes podrán formular pedidos de aclaración a las disposiciones de las Bases o algún aspecto en su contenido que no se encuentre conforme a los lineamientos y procedimientos de la Directiva.

Los participantes podrán formular sus consultas a través del correo electrónico que se indique en la sección específica de las Bases.

2.4 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

La absolución a las consultas estará a cargo del Comité de Selección, el cual de manera motivada elaborará el pliego de absolución de consultas, que será comunicado a todos los participantes del procedimiento de selección en la fecha prevista en el calendario.

Si como resultado de una consulta corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone en conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación.

La absolución a las consultas que genere modificaciones a las Bases será incorporada a las Bases integradas.

Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y la integración de Bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.

<i>Importante</i>

<i>No se absolverán consultas que se presenten extemporáneamente (fuera del plazo y horario establecido en el cronograma del proceso) o que sean formuladas por quienes no han sido registrados como participantes invitados al proceso.</i>
--

2.5 INTEGRACIÓN DE BASES

Una vez comunicado el pliego absolutorio de consultas a los participantes, o si éstas no se hubiesen presentado, se procederá a la integración de las Bases, convirtiéndose éstas en las reglas definitivas del procedimiento de selección, las que deberán contener los cambios producidos como consecuencia de la absolución de consultas.

Las Bases integradas no pueden ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Titular de la Empresa.

<i>Importante</i>

<i>Es responsabilidad de la Empresa, de conformidad con la Directiva, incorporar en las Bases integradas las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de la formulación de consultas. En caso de no haberse presentado consultas, las Bases integradas deben coincidir con el texto de las Bases originales. En ese sentido el Comité de Selección no puede realizar modificación alguna a las Bases, por supuestos distintos a los anteriormente indicados.</i>

2.6 PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en la Directiva Proceso de Contratación de Bienes y Servicios.

Los formularios y declaraciones que los proveedores presenten en sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada. La Empresa podrá verificar la veracidad de la información contenida en dicha documentación y de comprobar que esta es inexacta o falsa, se eliminará al postor del procedimiento de selección, en la etapa en la que este se encuentre. En el caso que el postor haya sido adjudicado con la buena pro, la Empresa podrá declarar la nulidad del otorgamiento de la buena pro y a través del OEC, otorgársela al postor que obtuvo el segundo lugar en el orden de prelación, y en el caso

en el que no haya segundo, declarar desierto el procedimiento. En el supuesto que se haya perfeccionado el contrato derivado del procedimiento de selección en mención, la Empresa podrá resolver el contrato y se reservará el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes. Para el último caso se ejecutará la garantía de fiel cumplimiento, según corresponda, sin que ello pueda dar derecho al postor a interponer una demanda por pérdidas o intereses por los gastos en que hubiera podido incurrir, como consecuencia de la preparación y presentación de la oferta, de la constitución de garantías o por cualquier otro concepto. Asimismo, quedará impedido de participar en los procedimientos de selección que convoque ENOSA, conforme a lo establecido en el Directiva.

Los postores presentarán sus ofertas técnica y económica en dos (2) archivos digitales separados en la plataforma del postor, implementada en el SIGLOG de la Empresa. En el caso que la Empresa no haya realizado dicha implementación, las ofertas serán enviadas al correo electrónico de la Notaria señalado por el Comité de Selección en las bases del procedimiento, en la fecha y horario establecido en la convocatoria del mismo.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las Bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). 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.

El postor puede presentarse en algunos o todos los ítems del procedimiento de selección, a excepción de las convocatorias por lotes totales.

Los documentos que acompañan a declaraciones juradas, formatos o formularios se presentan en idioma español. Cuando los documentos no figuren en idioma español, se presenta la respectiva traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original. El postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

La oferta económica deberá expresar sus precios en el tipo de moneda indicada en la Sección Específica de las Bases, considerando dos decimales, incluido el IGV. Las operaciones aritméticas de las propuestas deberán tener un redondeo de cifras a dos decimales.

La oferta económica señalará el precio unitario por cada ítem en forma separada. Asimismo, el precio ofertado se mantendrá válido aun cuando se adquiera hasta un veinticinco por ciento (25%) por encima o debajo de la cantidad requerida por la Empresa.

Los precios ofertados deben contener de manera diferenciada todos los impuestos y gastos que puedan originarse con ocasión de la suscripción del contrato de compra venta de acuerdo con la modalidad de entrega.

Las empresas integrantes de un Consorcio no podrán presentar ofertas individuales, ni formar más de un Consorcio en un mismo procedimiento de selección; en el caso de presentarse este caso, sus propuestas no serán admitidas quedando descalificadas.

Para efectos de su participación en el procedimiento de selección, el consorcio debe presentar en su oferta la promesa de consorcio con firmas legalizadas, según anexo adjunto a las Bases estandarizadas de ENOSA.

<i>Importante</i>
<i>En ningún caso, la participación en Consorcio implica la obligación de crear una persona jurídica diferente, los integrantes de un Consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un Consorcio en un proceso de selección de ítem único o en un determinado ítem cuando se trate de procesos según relación de ítems. Tratándose de un proceso por relación de ítems, los integrantes del Consorcio pueden participar en ítems distintos al que se presentaron en Consorcio, ya sea en forma individual o en Consorcio.</i>

2.7 EVALUACIÓN DE OFERTAS

a) Evaluación Técnica

Es de carácter selectivo y eliminatorio, y consistirá en la evaluación y calificación que realizará el Comité de Selección, a la documentación técnica contenida en el primer archivo digital, que presenten los postores al procedimiento de selección.

En la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, el Comité de Selección accederá al SIGLOG para descargar las propuestas presentadas. En el caso que este sistema no se haya implementado, el comité de selección abrirá el correo electrónico remitido por la Notaría, el cual contiene las ofertas técnicas recibidas.

El Comité de Selección procederá a descargar los archivos del SIGLOG o del correo electrónico remitido por la Notaría, según corresponda, con lo cual da inicio a la evaluación técnica de las ofertas, la cual se realizará de acuerdo a lo contemplado en las bases de procedimiento.

Para que una oferta sea ADMITIDA, debe contener la totalidad de los documentos obligatorios señalados en la Sección Específica de las Bases. Posteriormente, la oferta técnica pasará a ser calificada, para lo cual se verificará el contenido de la documentación facultativa, aplicando los factores de evaluación contemplados en la Sección Específica de las Bases.

Las ofertas que hayan alcanzado como mínimo ochenta (80) puntos serán declaradas aptas, y pasarán a la evaluación económica.

En el caso que el postor no haya presentado la totalidad de los documentos obligatorios o no haya realizado la subsanación de su oferta, en el plazo y condiciones solicitadas por el Comité de Selección, su oferta será considerada NO ADMITIDA, quedando descalificado del procedimiento. Asimismo, en el caso que la oferta técnica no alcance el puntaje mínimo requerido, su oferta será considerada NO APTA, quedando descalificado del procedimiento.

Los factores de evaluación que el Comité de Selección debe considerar en la Sección Específica de las Bases son los siguientes:

- Plazo de prestación del servicio.
- Experiencia del postor.
- Experiencia personal clave.
- Equipamiento estratégico.
- Sostenibilidad ambiental y social.

- Capacitación al personal de la empresa.

Los criterios de calificación específicos, se encuentran señalados en la Sección Específica de las Bases.

Importante

Para la evaluación en caso de Consorcios, se aplicará el criterio de complementariedad por el cual se considerará como experiencia del Consorcio, la sumatoria de la experiencia de las partes que se comprometan a ejecutar las obligaciones vinculadas a la fabricación y comercialización, propias del contrato.

b) Evaluación Económica

La evaluación económica determinará qué oferta que será favorecida con el otorgamiento de la buena pro del procedimiento de selección.

La evaluación económica se efectuará sobre la base de la documentación contenida en el archivo correspondiente a la oferta económica; y, sólo respecto de los postores que hayan alcanzado como mínimo una calificación de ochenta (80) puntos.

Culminada la evaluación técnica y de corresponder, el Comité de Selección comunicará a la Notaría los datos de los postores cuyas ofertas fueron admitidas, para la remisión de las ofertas económicas. La Notaría remitirá al correo electrónico del Comité de Selección, únicamente las ofertas económicas de los postores cuyas ofertas técnicas fueron admitidas, para la evaluación económica respectiva.

El Comité de Selección procederá a descargar las ofertas económicas del SIGLOG o del correo electrónico remitido por la Notaría, con lo cual dará inicio a la evaluación económica de la oferta, de acuerdo a lo contemplado en las bases de procedimiento.

Se considerará como la mejor oferta aquella que tenga el menor precio en su oferta económica. Las demás ofertas ocuparán el orden de prelación, de acuerdo al monto de la oferta económica presentada.

2.8 VALIDEZ DE LA OFERTA

Las ofertas presentadas por los postores tendrán una validez de noventa (90) días, contados a partir de la fecha de su presentación.

2.9 OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el otorgamiento de la buena pro será comunicado por el Comité de Selección al postor ganador, a través de una carta remitida vía correo electrónico, el mismo día del acto.

El resultado de la evaluación de ofertas será publicado en la página web de la Empresa, el mismo día de la notificación del otorgamiento de la buena pro.

2.10 CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

En cualquier estado y hasta antes del perfeccionamiento del contrato, la Empresa podrá cancelar total o parcialmente el procedimiento de selección por razones de fuerza mayor o caso fortuito, cuando desaparezca la necesidad de contratar o cuando persistiendo la necesidad, el presupuesto asignado tenga que destinarse a otros propósitos declarados expresamente.

La Empresa no incurre en responsabilidad por el solo hecho de actuar de conformidad con el presente artículo, respecto de los proveedores que hayan presentado ofertas.

2.11 DECLARACIÓN DE DESIERTO

El procedimiento de selección será declarado desierto cuando: (i) No se haya presentado ninguna oferta o (ii) Cuando ninguna oferta haya quedado valida, luego de la evaluación de ofertas. En caso que no se haya registrado ningún participante, dicha declaración podrá efectuarse al culminarse la etapa de registro de participantes.

2.12 DECLARATORIA DE NULIDAD

El Gerente General, en los casos que conozca, declara nulos los actos expedidos hasta antes del perfeccionamiento del contrato, cuando hayan sido dictados por órgano incompetente, contravengan las normas legales, contengan un imposible jurídico o prescindan de las normas esenciales del procedimiento o de la forma prescrita por la normativa aplicable, debiendo expresar en la resolución que expida, la etapa a la que se retrotrae el procedimiento de selección.

CAPÍTULO III DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles, siguientes de haberse recibido la documentación correspondiente por parte del postor que obtuvo la buena pro.

El contenido del contrato tendrá como base la propuesta técnica y económica del postor ganador y el contenido de las Bases integradas.

Una vez que la buena pro ha sido otorgada, las partes están obligadas a suscribir el contrato, para lo cual el contratista deberá cumplir con presentar los requisitos establecidos en la Sección Específica de las presentes Bases.

De no presentarse el postor ganador a la suscripción del contrato en el plazo otorgado o no cumplir con la presentación de la documentación requerida, este pierde la buena pro. Asimismo, el órgano encargado de las contrataciones, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, requiere al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación, que presente los documentos para perfeccionar el contrato, los cuales deben ser presentados en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibida la comunicación. Si el postor no perfecciona el contrato, el órgano encargado de las contrataciones declara desierto el procedimiento de selección.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos derivados de procedimientos de selección cuyos montos son menores o iguales a 33 UIT, en los que el contrato se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra o de servicios.

3.2. PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El plazo de ejecución contractual se inicia el 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, según sea el caso. El plazo del contrato será el ofertado en la oferta ganadora.

3.3. GARANTÍAS

Las garantías tienen como objeto asegurar la correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista.

Para tal efecto, se deberán tener en consideración los siguientes lineamientos generales:

- Los pagos adelantados deberán contar con una garantía correspondiente al cien por ciento (100%) del pago adelantado. Dicha garantía podrá reducirse conforme se vaya liquidando el contrato por etapas, hasta completar el cien por ciento (100%) total.
- En el caso de existir adicionales al contrato, el contratista entregará una garantía adicional por el (10%) del monto adicional.

- 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 33 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias.

<i>Importante</i>
<i>Todas las garantías que presente un Postor o Contratista deben haber sido emitidas por una Empresa autorizada, que se encuentre bajo el ámbito de supervisión de la SBS; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. Asimismo, la carta fianza debe contar con una clasificación de riesgo B o superior, y debe ser emitida en las condiciones de solidaria, irrevocable, incondicionada y de realización automática a solo requerimiento de la Empresa que la emitió.</i>

Las garantías que el postor o contratista está obligado a presentar durante todo el proceso de contratación son las siguientes:

a) Garantía de fiel cumplimiento

- Será entregada por el postor ganador antes de la suscripción de contrato y como requisito indispensable para poder suscribirlo.
- Para el caso de servicios, deberá ser emitida por un monto equivalente al 10% del importe total adjudicado, más IGV, con una vigencia mínima de 180 días, manteniéndose vigente hasta noventa (90) días posteriores a la culminación del contrato.
- En caso se apruebe la modificación del plazo o el monto del contrato, previa a la suscripción de la respectiva adenda, el contratista deberá entregar a la Empresa una nueva carta fianza, en las mismas condiciones que la anterior, y con una vigencia de hasta noventa (90) días posteriores al nuevo plazo de vencimiento del contrato, o una carta fianza por el monto del incremento, según corresponda.
- Cuando el contrato de servicios tenga una duración mayor de un año, el porcentaje será aplicado al monto de un año, más IGV.
- En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales, la Empresa tiene la facultad de ejecutar la carta fianza de fiel cumplimiento; asimismo, en caso el Contratista incumpliera con renovarla quince (15) días antes de su vencimiento, la Empresa quedará automáticamente facultada a ejecutarla.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general, así como en los contratos de consultoría en general, que celebre la Empresa con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Empresa. La retención se efectúa 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.

b) Carta fianza por adelanto

- Con el objeto de garantizar el adelanto, el contratista deberá entregar a la Empresa, una carta fianza por el íntegro del monto del adelanto en efectivo.
- La carta fianza tendrá una vigencia mínima de noventa (90) días calendarios y será renovable quince (15) días antes de su vencimiento, por los saldos pendientes por amortizar del adelanto, bajo responsabilidad de la contratista.

3.4. ADELANTO EN EFECTIVO

La empresa a solicitud del Contratista, podrá otorgar un adelanto en efectivo hasta el veinte por ciento (20%) del monto del contrato, previa presentación de la respectiva carta fianza por el mismo monto entregado en adelanto, a favor de la Empresa y de la factura del Contratista.

La garantía tendrá como vigencia un plazo mínimo de 90 días, debiendo ser renovada 15 días antes de su vencimiento, por lo saldos pendientes por amortizar del adelanto. En el caso que EL PROVEEDOR no renoverá la carta fianza en el plazo antes señalado, LA EMPRESA podrá proceder a su ejecución.

EL PROVEEDOR podrá solicitar formalmente la entrega del adelanto dentro de los quince (15) días contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

3.5. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Cuando no resulten aplicables los adicionales, reducciones y ampliaciones de plazo, las partes pueden acordar otras modificaciones al contrato siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes a la presentación de ofertas que no sean imputables a alguna de las partes, permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, y no cambien los elementos determinantes del objeto.

Toda modificación al contrato deberá ser aprobada por la Empresa mediante la suscripción de una adenda al contrato.

3.6. ADICIONALES, REDUCCIONES Y COMPLEMENTARIOS

Se podrá disponer de la ejecución de prestaciones adicionales hasta antes de la liquidación del contrato, por un límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, siempre que sea indispensable para alcanzar la finalidad del mismo.

También se podrá disponer de una reducción de la prestación, hasta por el veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original.

Dentro de los tres (3) meses posteriores a la culminación del plazo de ejecución del contrato, la Empresa puede contratar complementariamente servicios con el mismo contratista, por única vez y en tanto culmine el procedimiento de selección convocado, hasta por un máximo del treinta por

ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que se trate del mismo servicio y que el contratista preserve las condiciones que dieron lugar a la adquisición o contratación.

3.7. APLICACIÓN DE PENALIDADES

Las penalidades por incumplimiento se aplicarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Para las penalizaciones a proveedores, se establece una tasa de penalidad diaria de 0.4% aplicada sobre el importe (incluido impuesto) materia del retraso, multiplicado por el número de días de retraso de la prestación. El límite del importe aplicado como penalidad, no deberá exceder el diez por ciento (10%) del importe total adjudicado.
- b) El Responsable de Almacén coordinará con el Jefe del Grupo de Compras e informará al área de Recursos Financieros, el cálculo de la penalidad correspondiente.

3.8. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS

En caso el plazo de entrega ofrecido no sea cumplido y haya transcurrido un periodo adicional igual o superior al plazo de la oferta (indicado en la O/S o contrato); la Empresa comunicará al contratista que resuelve el contrato, pudiendo volver a convocar el proceso. Asimismo, el Contratista quedará impedido de participar en los procedimientos de selección que convoque ENOSA, en los plazos señalados en numeral 1.3 del Capítulo I Disposiciones Generales de la Sección General de las presentes Bases.

3.9. CONDICIONES DE FACTURACIÓN Y PAGO

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.

Si se trata de un contratista extranjero, el pago será efectuado mediante transferencia bancaria o carta de crédito a treinta (30) días de la entrega a satisfacción en el destino ofrecido. Excepcionalmente, se podrá pagar vía Carta de Crédito a sesenta (60) días.

La factura deberá mostrar separadamente los precios unitarios del valor del flete y seguro cuando corresponda, y los pagos se efectuarán en forma individual por cada entrega.

El emisor de la factura, si es extranjero, deberá dar a conocer sus datos bancarios y el código SWIFT.

Si se trata de un contratista nacional, el pago será efectuado con factura a ser cancelada a treinta (30) días de la fecha de entrega a satisfacción en el destino ofertado.

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.

3.10. CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL

En ningún caso el Contratista podrá ceder a terceros los derechos y obligaciones que deriven del contrato, salvo que haya obtenido previamente la conformidad por escrito de la Empresa, con carácter expreso por cada operación.

3.11. PROYECTO DE CONTRATO

De acuerdo al proyecto de contrato que obra en el Capítulo V de la Sección Específica de las presentes Bases.

SECCIÓN ESPECÍFICA

DISPOSICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I

DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1.1. EMPRESA CONVOCANTE

Nombre : ELECTRONOROESTE S.A.
RUC N° : 20102708394
Domicilio legal : Calle Callao 875 Piura
Teléfono : 969944571
Correo electrónico : galzamoral@distriluz.com.pe

1.2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio, tiene como finalidad cumplir oportunamente con el proceso de liquidación de las órdenes de mantenimiento; así como, tramitar de manera oportuna y cumpliendo con los instructivos vigentes, la liquidación de órdenes de mantenimiento que se ejecuten en el año 2021, aproximadamente mil quinientas (1500) OMs.

1.3. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación es PRECIOS UNITARIOS, el postor formulará y presentará su propuesta en moneda nacional Soles.

1.4. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de una empresa que realice el servicio para la revisión y gestión de expedientes de liquidación de órdenes de mantenimiento e informes en la U.N. Piura

1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°02 RES-PROC-104-2021-2 el 03/08/2021.

1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

<i>Importante</i>
<i>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.</i>

1.7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.8. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial del presente proceso de selección es **RESERVADO**.

El valor referencial incluye el costo de la prestación del servicio, así como todos los fletes, tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y cualquier concepto que pueda incidir en su costo final.

El valor referencial ha sido calculado al mes de setiembre del presente año.

1.9. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.10. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 12 meses, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1 INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN

El proveedor que desee participar en un procedimiento de selección debe solicitar su registro como participante, de manera gratuita, al correo electrónico: galzamoral@distriluz.com.pe , adquiriendo la condición de “PARTICIPANTE”.

El registro de participantes se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes del inicio de la presentación de ofertas.

Importante

Una empresa pierde la condición de participante, si es que expresamente manifiesta su decisión de no participar en el proceso.

2.2 CALENDARIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Etapa		Fecha, hora y Lugar	
Convocatoria		03/09/2021	
Registro de Participantes	Del: 06/09/2021		
	Hasta el : 15/09/2021		
Formulación de consultas a las Bases (a través de correo electrónico: galzamoral@distriluz.com.pe).	DEL:	09/09/2021	
	AL :	09/09/2021	
Absolución de consultas a las Bases (a través de correo electrónico: galzamoral@distriluz.com.pe).	13/09/2021		
Integración de Bases (a través de correo electrónico: galzamoral@distriluz.com.pe).	14/09/2021		
Presentación de Ofertas:	16/09/2021 hasta las 23:59 horas Correo Electrónico: recepcion_propuestas_enosa@notariaacosta.com		
Apertura y Evaluación de Ofertas Técnicas (En acto privado)	17/09/2021		
Apertura y Evaluación de Ofertas Económicas (En acto privado)	22/09/2021		
Otorgamiento de Buena Pro (En acto privado, comunicado a través de correo electrónico)	28/09/2021		

2.3 CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.3.1 LA OFERTA TÉCNICA (Sobre N° 1):

La oferta técnica deberá ser presentada en un (1) archivo digital, con un índice, además de la siguiente documentación:

a) Documentación de presentación obligatoria para la admisión de la oferta:

1. Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1).

2. 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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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.

3. Declaración jurada de no encontrarse impedido de contratar con la empresa e integridad en la contratación (Anexo N° 2).

4. Declaración jurada de cumplimiento de los términos de referencia solicitados en las Bases (Anexo N° 3).

5. Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)¹

6. 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 5).

¹ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

Importante

*La oferta técnica que no contenga la totalidad de estos documentos de presentación obligatoria, será declarada como NO ADMITIDA en el presente procedimiento de selección, y no podrá ser calificada. La admisión y calificación de la oferta técnica será requisito para acceder a oferta económica.
El índice de documentos no constituye un documento de presentación obligatoria.*

b) Documentación de presentación facultativa para la calificación de la oferta:

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las Bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

2.3.2 LA OFERTA ECONÓMICA (Sobre N° 2):

La oferta económica (**Anexo N° 6**) deberá ser presentada en un (1) archivo digital, en el que se consignará el importe total expresado en soles hasta con dos (2) decimales.

La propuesta económica incluirá el costo de la prestación del servicio y demás prestaciones, así como todos los fletes, tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y cualquier concepto que pueda incidir en su costo final.

2.4 DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

El puntaje total de las ofertas determinará la oferta que será favorecida con la buena pro. Se considera como la mejor oferta aquella que tenga el menor precio en su oferta económica.

Para que una oferta técnica sea ADMITIDA debe contener la totalidad de los documentos obligatorios señalados el numeral 2.3.1. de esta Sección de la Bases o haber realizado la subsanación requerida por el Comité de Selección. Posteriormente, la oferta técnica pasará a ser calificada, para lo cual se verificará el contenido de la documentación facultativa, señalada en el Capítulo IV de la Sección Específica de las Bases, aplicando los factores de evaluación que el Comité de Selección seleccionó para la presente contratación.

Las ofertas que hayan alcanzado como mínimo ochenta (80) puntos en la evaluación técnica, serán declaradas aptas, y pasarán a la evaluación económica.

El Comité de Selección realiza la evaluación económica de las ofertas, considerando el precio ofertado por el postor. La oferta económica que tenga el menor precio es considerada la mejor oferta, con el primer lugar en el orden de prelación.

Las demás ofertas económicas ocuparán el orden de prelación, de acuerdo al monto de la oferta económica presentada.

2.5 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar para perfeccionamiento del contrato, dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes del otorgamiento de la buena pro, los siguientes documentos:

- j) Carta fianza de fiel cumplimiento, según las condiciones señaladas en la Sección General de Bases.
- k) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- l) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la Empresa bancaria en el exterior.
- m) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- n) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- o) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- p) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado².
- q) Estructura de costos³.
- r) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁴.
- s) [Señalar otra documentación que de acuerdo al objeto contractual sea necesario requerir].

² Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

³ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁴ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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 la Directiva Proceso de Contratación de Bienes y Servicio, 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 Empresas. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebre la Empresa con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Empresa 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 la Directiva Proceso de Contratación de Bienes y Servicios. 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 Empresa 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 treintatrés (33) UIT, no corresponde presentar garantías de ningún tipo.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya.*
- *La Empresa no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.6 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles, siguientes de haberse recibido la documentación para el perfeccionamiento del contrato, por parte del postor adjudicado con la buena pro.

2.7 ADELANTOS

De acuerdo a lo dispuesto en el numeral 3.4, capítulo III de la Sección General de las bases.

2.8 FORMA DE PAGO

La Empresa realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista una vez concluida la prestación, y otorgada la conformidad, los cuales tendrán una frecuencia mensual, acorde con la ejecución de los programas mensuales de medición y según la ejecución del metrado.

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

- a) Liquidación y el reporte valorizado de las órdenes de trabajo para la revisión y Vº.Bº. del administrador de contrato y del Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Distribución de ENOSA.
- b) Informe del funcionario responsable de la Unidad de Mantenimiento de Distribución emitiendo la conformidad de la prestación.
- c) Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en plataforma web para proveedores:
<https://www.enosa.com.pe/proveedor>

CAPÍTULO III

EL REQUERIMIENTO

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN SERVICIO PARA LA REVISIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE ÓRDENES DE MANTENIMIENTO E INFORMES EN LA UNIDAD DE NEGOCIOS PIURA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de revisión y gestión de expedientes de liquidación de Órdenes de Mantenimiento e Informes de la Unidad de Mantenimiento de Distribución de la UUNN Piura.

2. FINALIDAD PÚBLICA

- 2.1 Electronoroeste S.A., a través de la UMD, actualmente viene cumpliendo con su programa de mantenimiento de las redes de distribución de la Unidad de Negocios Piura, mediante la ejecución de órdenes de mantenimiento, siendo necesario la revisión de los expedientes de liquidación ejecutados por la contratista del contrato marco y/o diversas contratistas locales que brindan servicio de mantenimiento a las redes eléctricas de distribución.
- 2.2 Anualmente la Unidad de Negocios Piura ejecuta más de mil quinientas órdenes de mantenimiento, con un promedio mensual de 125 órdenes de mantenimiento, de las cuales se debe revisar su respectivo expediente de liquidación, para darle la conformidad.
- 2.3 Existen interrupciones del servicio de suministro de energía eléctrica, que son calificados como eventos de Fuerza Mayor y que deben sustentarse ante el organismo fiscalizador de la inversión en energía OSINERGMIN. Asimismo, existen otro tipo de eventos denominados de sobretensión.
- 2.4 Anualmente en la Unidad de Mantenimiento de Distribución de la UN Piura, se generan aproximadamente 156 solicitudes de fuerza mayor, 30 de sobretensión, y 600 informes de reclamos y solicitudes de usuarios, las cuales requieren ser atendidas dentro de los plazos establecidos

3. PROGRAMACIÓN DE LA NECESIDAD

El presente requerimiento para el Servicio de revisión y gestión de expedientes de liquidación de Órdenes de Mantenimiento e Informes de la Unidad de Mantenimiento de Distribución de la UUNN Piura, ha sido programado en el Plan Anual de Contrataciones en el número 163-2021.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General: La presente convocatoria tiene como objetivos principales los siguientes:

- 4.1 Cumplir oportunamente con el proceso de liquidación de las órdenes de mantenimiento.
- 4.2 Seleccionar al postor que proponga la oferta técnica - económica más conveniente para la ejecución del requerimiento formulado en el presente concurso.

Objetivo Específico: La presente convocatoria tiene como objetivos específicos los siguientes:

- 4.3 Tramitar de manera oportuna y cumpliendo con los instructivos vigentes, la liquidación de órdenes de mantenimiento que se ejecuten en el año 2021, aproximadamente mil quinientas (1500) OMs.
- 4.4 Elaborar mensual los informes técnicos, de fuerza mayor, de sobretensiones y similares que se requieran, siendo el proyectado un aproximado de 30 informes técnicos al mes (entre solicitudes de fuerza mayor, sobretensiones y reclamos de usuarios).

5. ALCANCES Y/O DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El presente requerimiento que se denomina "Revisión y gestión de expedientes de liquidación de órdenes de mantenimiento e informes en la Unidad de Mantenimiento de Distribución, de la UU. NN. de Piura", comprenderá las siguientes actividades:

5.1 ACTIVIDADES

5.1.1. REVISIÓN Y GESTION DE OM'S

(a).- RECOPIRAR LA INFORMACIÓN Y DATA DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN, RESPECTO A LAS ÓRDENES DE MANTENIMIENTO GENERADAS DURANTE EL PERIODO QUE SE ENCUENTREN PENDIENTES POR REVISAR.



Revisar la información proporcionada por el área de la Unidad de Mantenimiento de Distribución de ENOSA, donde se indica la relación de órdenes de mantenimiento generadas y ejecutadas por la contratista del contrato marco y/o diversas contratistas locales que se ejecuten en el año 2021, que tienen pendiente la revisión y aprobación de sus respectivos expedientes de liquidación de órdenes de mantenimiento.

La información proporcionada por ENOSA está conformada por los expedientes de liquidación de OMs que alcanza cada uno de los contratistas.

(b).- IDENTIFICAR LAS ÓRDENES DE MANTENIMIENTO QUE SE ENCUENTREN EN LA CONDICIÓN DE EJECUTADAS POR LA CONTRATISTA DEL CONTRATO MARCO Y/O DIVERSAS CONTRATISTAS LOCALES QUE BRINDAN SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LAS REDES DE DISTRIBUCIÓN DE ENOSA Y QUE TIENEN PENDIENTE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS.



El personal asignado al servicio deberá identificar las órdenes de mantenimiento, que han sido ejecutadas e ingresadas por la contratista del contrato marco y/o diversas contratistas locales, pero que aún no han sido revisadas y aprobadas.

Se realizará la búsqueda de los documentos de ingreso de los expedientes de OM a revisar, con el fin de confirmar los datos proporcionado por ENOSA.

(c).- REVISIÓN DE CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES DE ÓRDENES DE MANTENIMIENTO QUE TENGAN PENDIENTE LA REVISIÓN Y CONFORMIDAD DE LA UMD.

Revisión del expediente, verificando los documentos de movimiento de material, para lo cual es necesario contar con el archivo KOB1, que será proporcionado por la UMD, en el caso de material nuevo; además se debe verificar la devolución (por parte de la contratista), del material retirado de campo.

Verificar que cada expediente contenga todos los formatos y documentos necesarios para realizar la liquidación final, además que éstos estén firmados y sellados por el supervisor de la contratista y por el supervisor de ENOSA responsable de la OM.

Coordinación con el supervisor responsable de la OM, en caso se requiera efectuar alguna consulta sobre el trabajo ejecutado y liquidado.

Cada expediente debe contener la OM Principal y Secundaria(s):

- Orden de Mantenimiento impresa.
- Charlas de 05 minutos (F23-02)
- Formato de Liquidación de servicios (F12-03-22).
- Formato de Informe de Mantenimiento (F12-03-03).
- Formato de Liquidación de Material (F12-03-24).
- Notas de Salida e Ingreso (de ser el caso).
- Notas Manuales (de ser el Caso).
- Informes de devolución de material nuevo instalado y/o material retirado de campo.
- Ficha de actualización de redes (primarias, secundarias, SED, etc.).
- Planos de ubicación.
- Otros formatos según el tipo de mantenimiento.
- Formato de liquidación de campo (F12-ID04-01).

(d).- ELABORACIÓN DEL CUADRO DETALLE DONDE SE MUESTRE EL RESULTADO DE LA REVISIÓN DE LA CARTA CON LA CUAL LAS CONTRATISTAS INGRESAN SUS EXPEDIENTES A LA UMD.

Se procederá con la elaboración de un cuadro donde se detalle las observaciones (de ser caso) detectadas en la revisión de cada expediente de orden de mantenimiento ingresados por las contratistas locales ejecutoras.

(e).- ELABORACIÓN DE CUADRO DE DETALLE DE MATERIAL NUEVO NO DEVUELTO, MATERIAL RETIRADO DE CAMPO NO DEVUELTO, NOTA DE CRÉDITO DE POR EXCESO DE FACTURACIÓN Y NOTA DE CRÉDITO POR MATERIAL NO ASIGNADO A LA CONTRATISTA.

De ser el caso, se procederá con la elaboración de un cuadro donde se detalle la cantidad de material y el monto de material nuevo no devuelto, material retirado de campo no devuelto, detalle de actividades con exceso de metrado en la facturación.



(f).- COORDINACIÓN CON LAS CONTRATISTAS PARA EL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DETECTADAS COMO RESULTADO DE LA REVISIÓN PREVIA DE LOS EXPEDIENTES INGRESADOS.

De ser el caso a solicitud de la UMD se alcanzará, el detalle de situación de cada expediente de OM revisado, explicando cada punto observado en los expedientes y se gestionará ante la contratista la subsanación de las observaciones encontradas.

5.1.2. INFORMES DE FUERZA MAYOR

(a).- ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO COMPLEMENTARIO, DE RECONSIDERACIÓN Y APELACIÓN QUE SUSTENTE LA CALIFICACIÓN DE LA INTERRUPCIÓN COMO FUERZA MAYOR.

Luego de determinar la clasificación de la fuerza mayor, se procederá a la elaboración del Informe Técnico que sustente la calificación de la interrupción del suministro eléctrico como fuerza mayor, incluye los informes para los recursos de reconsideración y apelación, en caso sean necesarios. **El informe técnico, para todos los casos, deberá ser elaborado en un plazo no mayor a 07 días calendarios de ocurrido el evento o la notificación.**

Para el caso del informe complementario, deberá contener como mínimo:

1. Fecha y hora de Inicio de la interrupción.
2. Los sectores afectados por la interrupción, con indicación del distrito y provincia al cual pertenecen.
3. El motivo de la interrupción.
4. Maniobras efectuadas en caso de la ejecución de reposiciones parciales del servicio eléctrico.
5. Croquis de ubicación geográfica de la zona afectada, con indicación de la ubicación de la falla.
6. Fecha y hora de la reposición total del suministro de energía eléctrica.
7. Sustento técnico en el que se justifique el lapso de tiempo empleado para la reposición total del servicio eléctrico.
8. Los equipos e instalaciones afectadas, (con detalle de los daños ocasionados).
9. Datos del sistema eléctrico.
10. Esquema eléctrico unifilar (o de operación) con indicación de la actuación del sistema de protección y la ubicación del desperfecto.
11. El Código de identificación de la interrupción utilizado en los reportes enviados a la Unidad de Calidad de los Servicios Eléctricos del OSINERGMIN.
12. El Código de identificación del alimentador afectado.
13. La actuación del sistema de protección, tipo de falla registrada.
14. Aviso por interrupción de fuerza mayor.
15. Informe de medidas de prevención adoptadas.
16. Informe de cumplimiento de distancias mínimas de seguridad.
17. Copia de denuncia policial.



Asimismo, deberá realizar las coordinaciones con los supervisores y cuadrillas que atendieron el evento, a fin de recopilar la información necesaria para completar el informe técnico ampliatorio/complementario.

(b).- ELABORACIÓN DEL INFORME DETALLANDO LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN ADOPTADAS.

Elaboración del informe detallando las medidas de prevención adoptadas, dependiendo de la causa de la fuerza mayor, a excepción de Fenómenos Naturales o de Solicitud de Autoridad.

(c).- ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DEL CUMPLIMIENTO LAS DISTANCIAS MÍNIMAS DE SEGURIDAD.

Preparación y elaboración de la documentación técnica a fin demostrar que las instalaciones involucradas cumplieran con las distancias de seguridad establecidas en la respectiva normatividad, así como la ejecución de medidas de prevención destinadas a reducir la incidencia de hechos de estas características en sus instalaciones, tales como avisos informativos en los medios de comunicación, la comunicación cursada a los responsables de entidades o empresas que desarrollan obras en la vía pública o con los propietarios de inmueble ubicados cerca de las instalaciones de la red, notificándoles acerca de la situación de riesgo generada por la ejecución de trabajos y/o construcciones cerca de los conductores de la red aérea e instándoles a efectuar las respectivas labores de coordinaciones con la concesionaria.

(d).- RECOPIACIÓN DE REGISTRO FOTOGRÁFICO QUE MUESTRE LAS INSTALACIONES AFECTADAS.

En coordinación con el supervisor de UMD, se deberá recopilar y preparar un registro fotográfico, en cual se deberá tener inscrita la fecha y hora, además de elementos que hagan reconocible el lugar.

(e).- TRAMITAR EL INFORME ANTE LA ENTIDAD RESPONSABLE

En el caso de que la clasificación de la fuerza mayor se deba a fenómenos naturales o solicitud de autoridad, se deberá tramitar el informe de la entidad responsable, ya sea Senamhi, Instituto Geofísico del Perú, o Defensa Civil. Además, se tomará en cuenta si en el diseño y construcción de las instalaciones afectadas, se tuvo en cuenta la incidencia de este tipo de fenómenos, en especial, cuando su ocurrencia es de carácter frecuente en la zona. La concesionaria deberá presentar la correspondiente información certificada del Instituto Geofísico del Perú en la que se indique la intensidad del citado hecho, así como su área de influencia. Se podrá aceptar la información de diarios, hasta que se incorpore el respectivo informe del Instituto Geofísico del Perú.

(f).- OBTENCIÓN DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE REALIZADO POR LA EMPRESA CONCESIONARIA O QUIEN ELLA DESIGNE

En el caso de que la clasificación de la fuerza mayor se deba a accidente de trabajo o accidente de terceros, se deberá tramitar el informe de investigación del accidente realizado por la empresa concesionaria o por la entidad que ella designe.



5.1.3. INFORMES DE SOBRETENSIÓN

El informe técnico de sobretensión debe contener como mínimo:

- Objetivo.
- Datos de la SED.
- Descripción de la falla (indicando la causa o motivo de la falla, hora y fecha de la ocurrencia, así como la dirección y el área responsable).
- Plano donde se ubique: Punto de falla, circuito afecto a la falla, puesta a tierra.
- Sistema de puesta a tierra: Ubicación, estado, mediciones, desempeño ante el evento.
- Acciones tomadas (correctivas y preventivas).
- Registro de eventos ocurridos en la misma zona, SED y alimentador.
- Registro de clientes afectados.
- Recomendaciones.

5.1.4. INFORMES DE RECLAMOS Y OTROS RELACIONADOS A LA GESTIÓN TÉCNICA DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN

Se elaborará informes técnicos de respuesta a reclamos y solicitudes de usuarios presentados a la Unidad de Mantenimiento de Distribución en la UN Piura, así como otros relacionados a la gestión técnica.

5.1.5. CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La contratista debe llevar un registro en Excel en todos los eventos de Fuerza mayor, reconsideración, apelación, sobretensión e informes de reclamos, los cuales deben reportarlos actualizados OBLIGATORIAMENTE a la jefatura de la UMD en forma mensual. Adicionalmente, **deben ser incluidos en la liquidación mensual del servicio prestado.**

5.2 PROCEDIMIENTO

La metodología para la ejecución del servicio es mixta, presencial y remota, siendo en su mayor parte la segunda opción dada la coyuntura actual de pandemia y aislamiento social por el Covid-19. Sin embargo, cuando se requiera, el personal de la contratista deberá asistir al local de la Unidad de Mantenimiento de Distribución para coordinar lo que corresponda.

Asimismo, el procedimiento que tiene que cumplir la empresa que tenga a su cargo el "Servicio de Revisión y gestión de expedientes de liquidación de órdenes de mantenimiento e informes de la Unidad de Mantenimiento de Distribución, de la UU NN de Piura", se describe a continuación:

1. Solicitar a ENOSA, o a la contratista ejecutora de las actividades de mantenimiento en caso lo disponga ENOSA, la información referente a los expedientes de liquidación de las órdenes de mantenimiento, de las cuales corresponde la revisión y aprobación para gestionar la orden de servicio respectiva.

2. Presentar en un plazo no mayor de 03 días hábiles, después de recibir la información proporcionada por ENOSA, las observaciones identificadas. Así mismo deberá solicitar toda la información que estimen necesario para cumplir con las funciones encomendadas.
3. Solicitar la Orden de Servicio para las órdenes de mantenimiento con conformidad (expediente aprobado), y tramitar las facturas correspondientes, incluyendo la hoja de entrada y la revisión de la documentación laboral adicional necesaria para proceder a su trámite ante Recursos Financieros.
4. Mensualmente deberá elaborar el provisionamiento de los gastos de mantenimiento incurridos en la Unidad de Mantenimiento de Distribución y reportarlos al supervisor designado de la UMD antes de los días 5 del mes siguiente.
5. En paralelo, deberá atenderse todos los informes complementarios, de reconsideración y apelación de Fuerza Mayor que sean necesarios, en el plazo establecido en el presente documento. La contratista deberá realizar el seguimiento para que el supervisor UMD revise y realice el envío de los informes elaborados al área correspondiente dentro de los plazos ISO establecidos en el marco del SIG.
6. Asimismo, elaborará los informes que se requieran en el plazo que se establezca, para lo cual se les permitirá el acceso remoto a los sistemas informáticos de Enosa que sean necesarios (principalmente el ERP SAP, Evencco/Optimus NGC, GIS/SmallWorld Electric Office) y con los accesos de consulta, mediante la modalidad de contrato de alquiler de software, siendo el costo anual por cada sistema informático los siguientes, en soles sin incluir IGV, costo que deberá ser considerado por el postor en su propuesta:

Nº	Sistema de información	Unidad	Costo anual
1	ERP SAP	Soles	793.00
2	GIS	Soles	744.00
3	Sistema NGC	Soles	648.00

7. Al finalizar el mes, el contratista realizará el consolidado de las actividades ejecutadas, con sus respectivos sustentos, y procederá a elaborar y presentar su expediente de liquidación completo a más tardar los días 30 o 31 de cada mes, por el periodo laborado mínimo de 01 mes completo.

5.3 PLAN DE TRABAJO

(No aplica)

5.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

Para la ejecución de los trabajos propuestos en el presente expediente, la empresa contratista debe contar como mínimo con el siguiente equipamiento.



1. Una (01) oficina (cercana a las oficinas de UMD para mantener una estrecha coordinación para ejecución del servicio).
2. Tres (03) equipos de cómputo con una impresora multifuncional.
3. Tres (03) equipos telefónicos (celulares) con línea RPC y en buenas condiciones de uso.
4. Servicio de internet (mínimo 16 Mbs) para conexión remota.
5. Mobiliario de oficina (escritorios, sillas, etc.), necesarios para la buena prestación del servicio.

Asimismo, los equipos de cómputo que trabajen fuera y/o dentro de los locales de Enosa, deben cumplir las siguientes consideraciones.

- a) Los equipos deben tener instalado como mínimo el sistema operativo Windows 10 o superior.
- b) Los equipos deben tener actualizado los parches del sistema operativo Windows a la fecha de inicio del servicio y deben realizar las actualizaciones de manera continua.
- c) Todos los equipos deben tener instalado un Antivirus original, de preferencia el McAfee o el que venga utilizando Enosa.
- d) Para los equipos (pcs o laptops) de terceros que trabajen físicamente en los locales de Enosa, por algún servicio específico; deben contar con todo el software original instalado y la seguridad de estos equipos, será administrada por TIC-Enosa.

5.5 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR EL EMPLEADOR

La información proporcionada por ENOSA está conformada por los expedientes de liquidación de las órdenes de mantenimiento y los datos relevantes para la elaboración de los informes de fuerza mayor, sobretensión, reclamos y otros relacionados a la gestión técnica en la UMD, además del acceso a los sistemas informáticos que sean necesarios para el cumplimiento de sus actividades encargadas.

5.6 REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METODOLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES

El contratista deberá cumplir con los siguientes criterios, instructivos y normativas vigentes, a fin de asegurar una correcta evaluación de la documentación alcanzada y de la labor solicitada:

Instructivos internos:

- a. Instrucción I12-03-04 "Verificación de Actividades de Mantenimiento".
- b. Instrucción I12-03-05 "Liquidación de Órdenes de Mantenimiento".
- c. Instrucción I12-03-06 "Gestión de Penalidades".

Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/DM – Reglamento de Seguridad y Salud con Electricidad:

1. Reglamento de seguridad e higiene según leyes vigentes.
2. El reglamento interno de trabajo de la Contratista, el cual debe cumplirse.
3. Tener pólizas de seguro complementario de trabajo de riesgo en vigencia.



4. Presentar la nómina o relación de su personal que va a realizar los trabajos, con sus respectivas fotos tomadas recientemente, ninguno de ellos tendrá antecedentes Judiciales, Penales y Policiales.
5. Implementar a su personal con equipos de seguridad y protección, apropiados para ejecutar el trabajo.

El protocolo de **MEDIDAS DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO ANTE LA SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE INFECCIÓN POR COVID-19** aprobado por la Gerencia General el 20.04.2020.

- **Formato de declaración jurada sobre exposición previa al coronavirus (COVID-19):**

Los colaboradores deberán señalar si tuvieron contacto en los últimos 14 días antes del reingreso a la entidad con algún caso confirmado de coronavirus o si presentaron síntomas relacionados con la enfermedad (COVID-19) (Anexo N° A).

- **Formato de declaración jurada de condiciones de salud en el marco de la prevención del contagio del coronavirus (COVID-19):**

Los colaboradores deberán indicar si padecen alguna de las enfermedades señaladas por el Ministerio de Salud para identificar al grupo de riesgo al coronavirus (COVID-19)²; asimismo, deberán señalar si presentan alguna de las enfermedades o condiciones de riesgo al coronavirus (COVID-19) observadas a partir de los casos con complicaciones severas en nuestro país y otros factores médicos³ (Anexo N° B).

- **Compromiso de comunicación oportuna de sospecha de COVID-19:**

Los colaboradores se comprometen a informar inmediatamente si presentan síntomas o han tenido contacto con una persona sospechosa o confirmada de COVID-19. (Anexo N° C).

Asimismo, deberán cumplir con los siguientes lineamientos de seguridad de MINSA:

Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a Covid-19” aprobado por Resolución Ministerial N°239-2020/MINSA el 29.04.2020.

- Limpieza y desinfección de los centros de trabajo.
- Evaluación de la condición de salud de trabajador previo al regreso o reincorporación al centro de trabajo.
- Lavado y desinfección de manos obligatorio.
- Sensibilización de la prevención del contagio en el centro de trabajo.
- Medidas preventivas de aplicación colectivas.
- Medidas de protección personal.
- Vigilancia de la salud del trabajador en el contexto del covid-19.

Por COVID-19:



Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad mínima
1	Careta facial (Covid-19)	Und	3
2	Protector respiratorio o mascarilla (Covid-19)	Und	Permanente
3	Seguro de vida ley	Mes	3
4	Alcohol gel	Glb	Permanente
5	Jabón líquido	Glb	Permanente
6	Desinfección de local	Mes	1

Nota:

- ✓ El postor debe sustentar el equipamiento ofertado o presentar la carta de compromiso respectiva para su implementación oportuna según corresponda.
- ✓ La oficina de postor debe contar con la respectiva Licencia de Funcionamiento y Certificado de Defensa Civil.

5.7 NORMAS TÉCNICAS

Normativa eléctrica vigentes que resultan aplicables en la ejecución del presente servicio:

- a. Decreto Ley N° 25844 Ley de Concesiones Eléctricas.
- b. Decreto Supremo N° 009-93-EM Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- c. Decreto Supremo N° 020-98-EM Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos (NTCSE) y su correspondiente Base Metodológica y Modificatorias.
- d. Resolución Ministerial 0214-2011-MEM/DM – Código Nacional de Electricidad Suministro 2011.
- e. Resolución OSINERG N° 010-2004-OS-CD y modificatorias.

5.8 SEGUROS

(No aplica)

5.9 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

(No aplica)

5.10 REQUISITOS DEL PERSONAL

Del contratista: para la ejecución del servicio de "Revisión y gestión de expedientes de liquidación de órdenes de mantenimiento en la Unidad de Mantenimiento de Distribución, de la UU NN de Piura", las empresas contratistas que presenten sus ofertas, además de acreditar capacidad, responsabilidad y experiencia comprobada, deberán contar como mínimo con el siguiente personal:

- **Dos (02) profesionales (Bachiller o titulados)** de Ingeniería Mecánica Eléctrica, Ingeniería Industrial y/o de Sistemas, para la Revisión y Gestión de OM's con experiencia comprobada en liquidaciones de obras y elaboración de expedientes técnicos de órdenes de mantenimiento.

- **Un (01) profesional (Bachiller o Titulado)** de Ingeniería Mecánica Eléctrica para la elaboración de informes de fuerza mayor, sobretensión y atención de reclamos.

Los profesionales propuestos deberán tener las siguientes características:

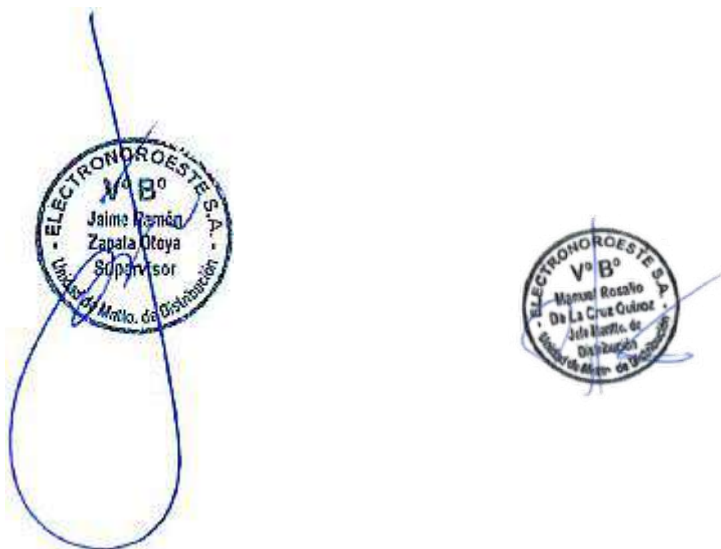
- Mínimo 01 año de experiencia comprobada en liquidaciones y elaboración de expedientes técnicos de órdenes de mantenimiento.
- Cada liquidador, al ingresar a realizar coordinaciones a las instalaciones de la Gerencia Técnica, deberá contar con uniforme completo, estar debidamente identificado con Fotochek, calzar zapatos dieléctricos y algún medio o equipo de comunicación en perfectas condiciones de uso.

5.11 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACIÓN

El **servicio se ejecutará en 12 meses**, las coordinaciones se llevarán a cabo vía telefónica, por video-conferencia, correo electrónico y, de ser necesario, en las instalaciones de la Unidad de Mantenimiento de Distribución de la Gerencia Técnica, ubicado en la Av. Sánchez Cerro – Zona Industrial I N° 212 – Piura – Piura.

Pasado el plazo otorgado, el contratista será penalizado (siempre y cuando habiendo expedientes de OMs por revisar este no cumpla con el objetivo), por la falta de seriedad en el cumplimiento de los trabajos.

Asimismo, el proveedor deberá cumplir y/o advertir el incumplimiento de otros colaboradores en el proceso de liquidación de órdenes de mantenimiento, conforme a los plazos que se detallan en el siguiente cuadro:



TIEMPOS DE ATENCIÓN PARA LA LIQUIDACIÓN DE ORDENES DE MANTENIMIENTO

	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	(h+i+j+o+p+q)	(h.....q)
ACTIVIDAD	DÍAS											
	Presentación de expediente de liquidación	Revisión de expediente de liquidación	Comunicación al Proveedor del resultado de la revisión	Levantamiento de la(s) observación(es) detectada(s)	Presentación de expediente de liquidación para 2da revisión	Revisión del levantamiento de la(s) observación(es)	Comunicación al Proveedor del resultado de la 2da revisión	Presentación de factura	Confirmación de servicios	Elaboración de expediente de OM04	MIN	MAX
	PROVEEDOR	ENOSA	ENOSA	PROVEEDOR	PROVEEDOR	ENOSA	ENOSA	PROVEEDOR	ENOSA	ENOSA		
Cuadrillas de atención de emergencias	7	4	2	4	2	2	2	4	4	0	21	31
Atención de emergencias mayores	5	4	2	4	2	2	2	4	4	5	24	34
Actividades de poda de árboles	7	4	2	4	2	2	2	4	4	0	21	31
Actividades en Baja Tensión, SED	5	4	2	4	2	2	2	4	4	5	24	34
Actividades en Media Tensión	5	4	2	4	2	2	2	4	4	5	24	34
Mantenimiento de Alumbrado Público	7	4	2	4	2	2	2	4	4	5	26	36
Atención de deficiencias de Alumbrado Público	7	4	2	4	2	2	2	4	4	5	26	36

Fuente: Instrucción I12-03-05 "Liquidación de Ordenes de Mantenimiento" versión 03/15-03-19.



5.12 RESULTADOS ESPERADOS O ENTREGABLES

- Cuadro detalle donde se muestre el resultado de la revisión de la carta con la cual las contratistas ingresan sus expedientes a la UMD.
- Elaboración de cuadro de detalle de material nuevo no devuelto, material retirado de campo no devuelto, nota de crédito de por exceso de facturación y nota de crédito por material no asignado a la contratista.
- Cuadro detalle de Órdenes de Mantenimiento creadas, liberadas, ejecutadas, no ejecutadas, en revisión, observadas, liquidadas, pendientes de liquidación (no ingresadas para revisión), entre otros, actualizado en tiempo real.
- Cuadro detalle para la solicitud de Orden de Servicio por actividades ejecutadas de contratistas.

Hojas de Entrada de Servicios en SAP para confirmación de facturas, previa revisión de cumplimiento de requisitos mínimos establecidos por la Administración de Enosa.

- Información relevante del SIG actualizada correspondiente a UMD (cumplimiento de planes de mantenimiento, entre otros).
- Informes ampliatorios, de reconsideración y apelación de Fuerza Mayor.
- Archivo digital de control del trámite de informes de Fuerza Mayor.
- Informes de sobretensión ocurridos en el mes.
- Informes técnicos y ejecutivos diversos solicitados por la UMD.
- Provisionamiento de gasto de la UMD.

5.13 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

5.14 ADELANTOS

(No Aplica)

5.15 CONSORCIO

El número máximo de consorciados es de dos (02).

El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%.

El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 50%.

5.16 CONFIDENCIALIDAD

El contratista debe asegurar total confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

5.17 PROPIEDAD INTELECTUAL

ENOSA tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieran creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

El contratista deberá tomar las medidas necesarias, y en general, asistirá a ENOSA para obtener esos derechos.

5.18 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El personal designado, de la Unidad de Mantenimiento de Distribución o del Área, será el profesional o técnico que se desempeñará como supervisor de la ejecución de la actividad, quien tendrá autoridad para decidir sobre materias técnicas relacionadas con el contrato suscrito con la Contratista para la ejecución de la misma. El supervisor será el vínculo directo entre el Contratista y la Empresa y tendrá las siguientes atribuciones:

- Comprobar que la actividad se desarrolle de acuerdo a los alcances y programas fijados.
- Revisión y aprobación del informe que presente el postor.
- Comprobar el cumplimiento de los requisitos mínimos de seguridad.
- Hacer respetar el procedimiento y cronograma de trabajo.
- Emitir informe de conformidad del servicio a fin de que proceda a los pagos al Contratista de acuerdo al contrato.

Asimismo, podrán solicitarse y efectuarse visitas o inspecciones al lugar de trabajo de El Contratista con los siguientes criterios:

- Programadas o inopinadas.
- Mínimo una (01) visita en un año.
- A cargo de supervisores de la UMD.
- Se verificará el cumplimiento de normativas laborales y sanitarias, así como de los instructivos internos de El Empleador.

5.19 FORMA DE PAGO

El pago por los servicios prestados se realizará después de la prestación y otorgada la conformidad por parte del administrador del contrato.

Asimismo, la periodicidad con que se efectuará el pago será mensual, en función a las actividades ejecutadas y validadas, y a los costos unitarios propuestos y aceptados por El Contratista.

Por otro lado, el costo de la ejecución de los servicios será a costos unitarios y será propuesto por la contratista en moneda nacional en la presentación de su oferta económica. El contratista cotizará por el período de 12 meses.

5.20 PENALIDADES

En caso que el contratista incumpla la culminación del servicio, la empresa queda facultado de hacer la liquidación de los avances realizados con los precios de la propuesta ofertada y en proporción directamente proporcional al avance



ejecutado, y solicitará la culminación de los servicios a otra empresa con experiencia en estas labores.

El servicio prestado para la presente labor podrá ser suspendido bajo causa sustentada técnicamente mediante escrito por la Unidad de Mantenimiento de Distribución de la Gerencia Técnica.

SUSPENSIÓN DE LABORES. Por cada día que se suspendan las labores, por razones de incumplimiento de la norma de seguridad o del procedimiento de trabajo, se le aplicará la multa de cinco por mil (5/1000) del valor de la factura presentada.

Por incumplimiento del periodo del plazo fijado, especialmente los plazos de presentación de informes solicitados, según el informe realizado por el responsable de la administración del contrato, se aplicará a El Contratista una multa equivalente a cinco por mil (5/1000) del monto total adjudicado, por cada día de atraso, durante el plazo de la prestación del servicio; penalidad que no excederá del cinco por ciento (5%) del monto total. El importe de esta penalidad será descontado de la facturación de servicio.

ENOSA, a su exclusivo juicio, penalizará a la CONTRATISTA en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Incumplimientos de las obligaciones contractuales, sustentado en los encargos no ejecutados en plazo establecido.
- Bajo rendimiento de los trabajos, medidos respecto al volumen de amonestaciones y sanciones.
- Proporcionar información carente de veracidad o accidentes de trabajo con responsabilidad del personal contratista.
- Otras especificadas en las bases administrativas y/o contrato y en la Escala de Multas y sanciones.

Si la CONTRATISTA reincide más de seis veces en la misma falta, ENOSA evaluará y podrá resolver el contrato unilateralmente.

ENOSA, a su exclusivo juicio podrán suspender las labores del personal del contratista cuando éstas se encuentren en las siguientes condiciones:

- Falta de probidad del trabajador.
- Falta de veracidad de la información proporcionada por el trabajador de la contratista.
- Inclusión de trabajadores objetados por ENOSA, cuya exclusión haya sido solicitada para dicha actividad o suspendido.

En este caso los daños y perjuicios serán valorizados por la supervisión de ENOSA y descontados al contratista en la facturación correspondiente.

5.21 OTRAS PENALIDADES

Los aspectos de forma de pago, garantías, penalidades, condiciones de resolución de contrato y otros aspectos contractuales y legales serán

especificados en el respectivo contrato de servicios que suscribirán Electronoroeste S.A. y la empresa contratista que obtenga la buena pro del servicio.

5.24 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por vicios ocultos de los servicios ofertados es de un (01) año, contando a partir de la fecha de la conformidad otorgada.

5.25 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La contratación para el Servicio de revisión y gestión de expedientes de liquidación de Órdenes de Mantenimiento e Informes de la Unidad de Mantenimiento de Distribución de la UUNN Piura se realizará bajo el sistema de Suma alzada.

5.26 APROBACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

Elaborado por:

Ing. Jaime Zapata Otoya
Supervisor de Mantenimiento

Revisado por:

Ing. Raúl Sánchez Miranda
Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Distribución (e)

Aprobado por:

Ing. Claudio Ramos Ruiz
Gerente Técnico (e)



Anexo A Requisitos de Calificación

A	Capacidad Legal																												
	Habilitación																												
	<p><u>Requisitos:</u> No debe adeudar impuestos a la SUNAT/Estado. No debe tener impedimento para contratar con el Estado. Conformidad con las Bases y Términos establecidos en el presente requerimiento. Régimen de poderes vigente para suscribir contratos.</p> <p><u>Acreditación:</u> Declaración Jurada de:</p> <ul style="list-style-type: none">- No impedimento para contratar con el Estado.- Conformidad de las Bases y Términos del presente requerimiento.- No adeudos de impuestos. <p>Vigencia y régimen de poderes para suscribir contratos. Fotocopia vigente del documento de identidad del representante legal.</p>																												
B	Capacidad Técnica y Profesional																												
B.1	Equipamiento Estratégico																												
	<p><u>Requisitos:</u> Tres (03) equipos de cómputo con una impresora multifuncional. Tres (03) equipos telefónicos (celulares) con línea RPC y en buenas condiciones de uso. Servicio de internet (mínimo 16 Mbs) para conexión remota. Mobiliario de oficina (escritorios, sillas, etc.), necesarios para la buena prestación del servicio. Implementos COVID-19 para prevenir el contagio:</p> <table><tr><th>Ítem</th><th>Descripción</th><th>Unidad</th><th>Cantidad mínima</th></tr><tr><td>1</td><td>Careta facial (Covid-19)</td><td>Und</td><td>3</td></tr><tr><td>2</td><td>Protector respiratorio o mascarilla (Covid-19)</td><td>Und</td><td>Permanente</td></tr><tr><td>3</td><td>Seguro de vida ley</td><td>Mes</td><td>3</td></tr><tr><td>4</td><td>Alcohol gel</td><td>Glb</td><td>Permanente</td></tr><tr><td>5</td><td>Jabón líquido</td><td>Glb</td><td>Permanente</td></tr><tr><td>6</td><td>Desinfección de local</td><td>Mes</td><td>1</td></tr></table> <p>Cada liquidador deberá contar con uniforme completo, estar debidamente identificado con Fotochek, calzar zapatos dieléctricos y algún medio o equipo de comunicación en perfectas condiciones de uso.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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>	Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad mínima	1	Careta facial (Covid-19)	Und	3	2	Protector respiratorio o mascarilla (Covid-19)	Und	Permanente	3	Seguro de vida ley	Mes	3	4	Alcohol gel	Glb	Permanente	5	Jabón líquido	Glb	Permanente	6	Desinfección de local	Mes	1
Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad mínima																										
1	Careta facial (Covid-19)	Und	3																										
2	Protector respiratorio o mascarilla (Covid-19)	Und	Permanente																										
3	Seguro de vida ley	Mes	3																										
4	Alcohol gel	Glb	Permanente																										
5	Jabón líquido	Glb	Permanente																										
6	Desinfección de local	Mes	1																										
B.2	Infraestructura estratégica																												
	<p><u>Requisitos:</u> Una (01) oficina cercana a las oficinas de UMD para mantener una estrecha coordinación para ejecución del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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>																												

B.3	Calificaciones del Personal Clave
B.3.1	Formación Académica
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (02) profesionales para la revisión y Gestión de OM's con experiencia comprobada en liquidaciones de obras u órdenes de mantenimiento. Profesionales propuestos deberán ser Bachiller o Titulado en Ingeniería Mecánica Eléctrica, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas. Un (01) profesional para la elaboración de informes de fuerza mayor, sobretensión y atención de reclamos. Profesional propuesto deberá ser Bachiller o Titulado en Ingeniería Mecánica Eléctrica. <p><u>Acreditación:</u> Consignar el certificado, diploma o título que corrobore el grado indicado, el cual debe precisar los nombres y apellidos del postulante, el grado o condición alcanzada, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado requerido.</p>
B.3.2	Capacitación
	<p><u>Requisitos:</u> No Aplica.</p> <p><u>Acreditación:</u> No Aplica.</p>
B.4	Experiencia del Personal Clave
	<p><u>Requisitos:</u> Mínimo 01 año de experiencia comprobada en liquidaciones y elaboración de expedientes técnicos de órdenes de mantenimiento.</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>
C	Experiencia del Postor en la Especialidad
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado mayor a 08 UIT sin incluir IGV, por la contratación de servicios iguales o similares al servicio requerido, durante los cinco (05) 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 considerarán servicios similares a los siguientes: liquidación y elaboración de expedientes técnicos de órdenes de mantenimiento, liquidación de obras de redes de distribución primaria o secundaria.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicio, y sus respectivos comprobantes de pago (factura).</p>



**METRADO DE ACTIVIDADES DE DE REVISIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE
ÓRDENES DE MANTENIMIENTO E INFORMES DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN
DE LA UUNN PIURA**

Concurso Anual

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD
1	OMs 1era revisión	1,270	Und
2	OMs 2da revisión	500	Und
3	OMs 3era revisión	130	Und
4	Informes ampliatorio de FM	200	Und
5	Informes de reconsideración FM	110	Und
6	Informe de apelación de FM	60	Und
7	Elaboración de Hoja de Entrada por confirmación de servicios (facturación)-traslado para firma por supervisor, JUMD y adjuntar sustento	600	Und
8	Elaboración de informes de análisis de aplicación de penalidad.	30	Und
9	Elaboración de documentos relacionados a liquidaciones y reclamos	160	Und

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:

FACTORES DE EVALUACIÓN		
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR	60 puntos
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado por la contratación de servicios iguales o similares al servicio requerido, durante los ocho (08) 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, de acuerdo al Anexo N° 7</p> <p>Se considerarán servicios similares a los siguientes: liquidación y elaboración de expedientes técnicos de órdenes de mantenimiento, liquidación de obras de redes de distribución primaria o secundaria.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en ventas se acreditará con copia simple de:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o ii. Comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. <p>Cabe señalar que el sello de cancelado en el comprobante por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. El sello de cancelado debe haber sido colocado por el cliente del postor.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que</p>	<p>De 30 UTI a 59 UIT: 40 Puntos.</p> <p>De 60 UTI a 79 UIT: 50 Puntos.</p> <p>De 80 UTI a mas UIT: 60 Puntos.</p>

	<p>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° 7 referido a la Experiencia del Postor.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>	
B.	EXPERIENCIA DE PERSONAL CLAVE	40 puntos
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia en:</p> <p><u>Dos (02) profesionales para la revisión y Gestión de OM's</u> con experiencia comprobada en liquidaciones de obras u órdenes de mantenimiento. Profesionales propuestos deberán ser Bachiller o Titulado en Ingeniería Mecánica Eléctrica, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.</p> <p><u>Un (01) profesional para la elaboración de informes de fuerza mayor</u>, sobretensión y atención de reclamos. Profesional propuesto deberá ser Bachiller o Titulado en Ingeniería Mecánica Eléctrica.</p> <p>Requisitos: Mínimo 01 año de experiencia comprobada en liquidaciones y elaboración de expedientes técnicos de órdenes de mantenimiento.</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"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> 	<p>Para profesionales en revisión y gestión de OM: Experiencia mayor e igual a 1 años: 30 puntos</p> <p>Para profesional de elaboración de informes: Experiencia mayor e igual a 1 años: 10 puntos</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> 	
PUNTAJE TOTAL		100 puntos⁵

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el Comité de Selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas ni los requisitos de calificación.

⁵ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V

PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación 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 **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN 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 PAGO⁶

LA EMPRESA se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en la Directiva Proceso de Contratación de Bienes y Servicios.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) 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 veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

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.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA EMPRESA puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en la Directiva Proceso de Contratación de Bienes y Servicios.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el Capítulo XII de la Directiva Proceso de Contratación de Bienes y Servicios. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR DIEZ (10) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA EMPRESA las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor a diez (10) 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 veinte (20) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA EMPRESA 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 el servicio manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA EMPRESA no efectúa la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA EMPRESA no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo señalado en el número LV de la Directiva Proceso de Contratación de Bienes y Servicios.

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 EMPRESA le aplica automáticamente una penalidad diaria de 0.4% aplicada sobre el importe (incluido impuestos) materia del retraso, multiplicado por el número de días de retraso incluido el día de entrega. El límite del importe aplicado como penalidad, no deberá exceder el 10% del importe total adjudicado.

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 EMPRESA no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el Capítulo XI de la Directiva Proceso de Contratación de Bienes y Servicios. De darse el caso, LA EMPRESA procederá de acuerdo a lo establecido en la mencionada norma.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Quando 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 configuración de impedimentos y sanciones 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 Capítulo II de la Directiva Proceso de Contratación de Bienes y Servicios, 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 Capítulo II de la Directiva Proceso de Contratación de Bienes y Servicios.

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.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Directiva Proceso de Contratación de Bienes y Servicios, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁷

Las controversias que surjan entre las partes con motivo de la interpretación, ejecución, validez, cumplimiento o resolución del presente Contrato se resuelven mediante arbitraje, de derecho bajo las normas y procedimientos del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.

El tribunal estará compuesto por tres (3) miembros, uno (1) designado por cada una de las partes, los que a su vez designarán al tercero. En caso las partes no se pusieran de acuerdo y/o no estuviera conformado el tribunal dentro de los quince (15) días calendario posteriores a la recepción del requerimiento escrito de la parte que solicita el arbitraje, la designación del (o de los) árbitro(s) faltante(s) será realizada por el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.

El arbitraje se llevará a cabo en la ciudad de Lima y la duración del mismo se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima. La materia de la controversia quedará determinada por el contenido de los escritos mediante los cuales las partes expresen sus posiciones y las contestaciones que realicen ante lo expresado por la otra parte, además de los medios probatorios que cada una presente.

En caso de arbitraje, la garantía de fiel cumplimiento será prorrogada hasta que el Laudo Arbitral quede firme y ejecutoriado.

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.

⁷ 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).

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: JURISDICCIÓN APLICABLE

Queda expresamente convenido que de ser necesario recurrir a la jurisdicción ordinaria por asuntos vinculados al arbitraje a que se refiere la cláusula precedente, ambas partes renuncian al fuero de su domicilio y se someten expresamente a la jurisdicción y competencia de los Jueces y Tribunales del Distrito Judicial de Lima.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

ANEXOS

FORMATO ÚNICO

ÍNDICE DE LA OFERTA TÉCNICA

N°	DOCUMENTOS	FOLIO	CONDICIÓN
1	Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) .	Del... al....	Obligatorio
2	Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.	Del... al....	Obligatorio
3	Declaración jurada de no encontrarse impedido de contratar con la Empresa e integridad en la contratación (Anexo N° 2) .	Del... al....	Obligatorio
4	Declaración jurada de cumplimiento de los términos de referencia solicitados en las Bases (Anexo N° 3) .	Del... al....	Obligatorio
5	Declaración jurada de plazo de prestación del servicio (Anexo N° 4)	Del... al....	Obligatorio
6	Promesa de consorcio (Anexo 5) .	Del... al....	Obligatorio
7	Experiencia del postor (Anexo 7) .	Del... al....	Obligatorio
8	Experiencia del personal clave.	Del... al....	Obligatorio
9	Equipamiento estratégico.	Del... al....	Obligatorio
10	Sostenibilidad ambiental y social.	Del... al....	Facultativo
11	Capacitación del personal de la empresa (Anexo N° 8) .	Del... al....	Facultativo
12	Constancia de Cumplimiento (Anexo 9) .	Del... al....	No aplica

FORMATO ÚNICO

ÍNDICE DE LA OFERTA ECONÓMICA

N°	DOCUMENTOS	FOLIO	CONDICIÓN
1	Oferta económica (Anexo 6) . se debe presentar como SOBRE 2 en un archivo por digital por separado.	Del... al....	Obligatorio
2	Cuadro de detalle de precios unitarios por actividad	Del... al....	Obligatorio

ANEXO Nº 1
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Nº [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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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) :		
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra⁸

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 Empresa reciba acuse de recepción.

⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicio.

Importante

<i>Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:</i>
--

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Nº [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] Nº [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) :		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicio⁹

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 Empresa reciba acuse de recepción.

⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE IMPEDIDO DE CONTRATAR CON LA EMPRESA E INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN 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 Capítulo II de la Directiva Proceso de Contratación de Bienes y Servicios.
- iii. 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.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vi. 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
<i>En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.</i>

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA SOLICITADAS EN LAS BASES

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los términos de referencia que se indican en la sección específica de las Bases del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las Bases.

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Nº [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 Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Nº [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 a la **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Nº [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 en la Directiva Proceso de Contratación de Bienes y Servicios, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

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

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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:

OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] 10

1. [%]

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

¹⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

11

2.

[%]

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

100%¹² TOTAL OBLIGACIONES

CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

..... Consortiado 1
Consortiado 2	
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1	Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal	o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad	Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con la Directiva Proceso de Contratación de Bienes y Servicios, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

¹¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6**OFERTA ECONÓMICA**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN 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:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	IMPORTE TOTA S/ (INCLUYE EL IGV)
1	SERVICIO PARA LA REVISIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE ÓRDENES DE MANTENIMIENTO E INFORMES EN LA U.N. PIURA	SERVICIO	

Los precios deben estar expresados en dos decimales.

DETALLE DE PRECIOS UNITARIOS:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
				(S/ CON IGV)	(S/ CON IGV)
1	OMs 1era revisión	1,270	Und		
2	OMs 2da revisión	500	Und		
3	OMs 3era revisión	130	Und		
4	Informes ampliatorio de FM	200	Und		
5	Informes de reconsideración FM	110	Und		
6	Informe de apelación de FM	60	Und		
7	Elaboración de Hoja de Entrada por confirmación de servicios (facturación)- traslado para firma por supervisor, JUMD y adjuntar sustento	600	Und		
8	Elaboración de informes de análisis de aplicación de penalidad.	30	Und		
9	Elaboración de documentos relacionados a liquidaciones y reclamos	160	Und		
IMPORTE TOTAL S/ INCLUYE EL IGV					

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

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

Importante
El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto: “Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN 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 ¹³	Fecha de la conformidad de ser el caso ¹⁴	Experiencia proveniente de:	Moneda	Importe ¹⁵	Tipo de cambio venta ¹⁶	Monto facturado acumulado ⁵⁵
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹³ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

¹⁴ 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.

¹⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado, incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

¹⁶ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. ⁵⁵ Consignar en la moneda establecida en las Bases.

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

ANEXO Nº 8

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA EMPRESA
NO APLICA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito declara bajo juramento que brindaré capacitación dirigida a.....
[CONSIGNAR CANTIDAD DE PERSONAL DE LA EMPRESA], en..... [CONSIGNAR MATERIA O
ÁREA DE CAPACITACIÓN RELACIONADA CON LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A SER
CONTRATADOS], en... [SEÑALAR EL LUGAR DE LA CAPACITACIÓN], con el capacitador.....
[SEÑALAR LAS CALIFICACIONES Y EXPERIENCIA DEL CAPACITADOR, LAS CUALES DEBEN ESTAR
VINCULADAS A LA MATERIA DE LA CAPACITACIÓN].

Asimismo, me obligo a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la Empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

NO APLICA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito declara que la fecha de constitución de... [SEÑALAR EL NOMBRE DEL POSTOR] fue el... y la fecha de inicio de operaciones fue el...

LISTA DE REFERENCIAS Y CERTIFICACIONES DE CALIDAD				
N°	Descripción del Bien	N° de Contrato o de factura ¹⁷	Fecha del Documento	Nombre de la empresa que otorga el documento

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

¹⁷ Factura en aquellos casos que por el monto no se suscribió contrato.