

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

### **CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-19-2023-Electronoroeste S.A. (Enosa)-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE  
ACTIVIDADES DE MEJORA DE CALIDAD DE PRODUCTO,  
PROYECTOS (SISTEMAS DE UTILIZACIÓN Y  
SUBSISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN) Y SUPERVISIÓN EN  
CAMPO DE LAS DENUNCIAS DEL PROCEDIMIENTO 094-  
2017 EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD EMPRESARIAL PIURA  
DE ELECTRONOROESTE S.A.**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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



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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ELECTRONOROESTE S.A.  
RUC N° : 20102708394  
Domicilio legal : Callao 875 Piura  
Teléfono: : 969 628 804  
Correo electrónico: : csanchezr@distriluz.com.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DE MEJORA DE CALIDAD DE PRODUCTO, PROYECTOS (SISTEMAS DE UTILIZACIÓN Y SUBSISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN) Y SUPERVISIÓN EN CAMPO DE LAS DENUNCIAS DEL PROCEDIMIENTO 094-2017 EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD EMPRESARIAL PIURA DE ELECTRONOROESTE S.A.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°2: SAE-0067-2023-ENOSA el 05 de setiembre del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

ITEM	ACTIVIDAD DEL SERVICIO	UNIDAD	CANTIDAD REQUERIDA
1	Cuadrilla de supervisión (conformada por 1 ing. Supervisor, 1 asistente y 1 chofer)	Turno	1,250

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

## 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta (730) días calendarios contabilizados a partir de la suscripción del acta de inicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (diez y 00/100 soles) mediante depósito en efectivo en las siguientes cuentas de Electronoroeste S.A.

Pagar en :           Transferencia Bancaria  
Cuenta Scotiabank: 0001389165  
Código CCI : 009 330 00000 1389165 20

La constancia del depósito deberá remitirla al correo [csanchezr@distriluz.com.pe](mailto:csanchezr@distriluz.com.pe)

Las bases en formato digital se alcanzarán mediante correo electrónico y en físico a la siguiente dirección:

Oficina de Electronoroeste S.A. ubicado en Calle Callao 875 Piura Centro, con atención al Área de Logística en el Horario de 08:00 am – 13:00 horas y 14:30 a 16:00 horas

### Importante

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

## 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N°31640 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y sus modificaciones.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida del personal del servicio público y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, vigentes desde el 20 de julio de 2023.
- Ley 29733. Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, con las modificatorias vigentes y con las modificatorias que se sucedieran en la ejecución contractual.
- D.S. 009-2005-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las modificatorias vigentes y con las modificatorias que se sucedieran en la ejecución contractual.
- R.M. 111-2013-MEM/DM Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad.
- R.M. 366-2001-EM/VME Código Nacional de Electricidad – Suministro.
- Norma NTP ISO/IEC 37001 Sistema de Gestión Antisoborno.
- ISO 14001:2008 Gestión de Medio Ambiente.
- Norma NTP 900.065:2012 GESTIÓN AMBIENTAL. Gestión de residuos. Manejo de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. Generación, recolección interna, clasificación y almacenamiento. Centros de acopio.
- Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos D.L. 1278.



- Resolución de Consejo Directivo Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería Osinergmin N° 094-2017-OS-CD.
- Protocolos de medidas de prevención, atención y seguimiento ante la sospecha o confirmación de infección por COVID-19.
- Plan de vigilancia, prevención y control de covid-19 en el trabajo.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020- EF y N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF.
- Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023 que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y*

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

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

*siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- h) Declaración jurada de intereses para proveedores, de acuerdo al artículo 21.4. del Código de Ética de la Entidad. (**Anexo N° 13**)
- i) Formato de declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades (**Anexo N°14**)<sup>7</sup>

#### Importante

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

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

<sup>7</sup> Numeral 9.1 del Art. 9 de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida del personal del servicio público

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el local principal de Electronoroeste S.A. ubicado en la Calle Callao 875 – Piura en el horario de **Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas** y de **13:45 a las 16:00 horas** y/o en vía Mesa de Partes Digital del Electronoroeste S.A. [mesadepartesENOSA@distriluz.com.pe](mailto:mesadepartesENOSA@distriluz.com.pe) con atención a la Oficina de Logística y/o de acuerdo a las disposiciones complementarias que Electronoroeste S.A. disponga en su oportunidad.

Se considera el uso de la mesa de partes virtual en la medida de que la validez y el objeto del documento permita su presentación por medios electrónicos.

### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos de frecuencia quincenal

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

- Informe del funcionario responsable del área de Unidad de Mantenimiento de Distribución emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago
- boletas de pago de cada trabajador, del reporte de los bancos en que se ha depositado la planilla
- Factura por el pago de servicios SCTR
- Pagos de AFP y Essalud.

Dicha documentación se debe presentar en <https://www.enosa.com.pe/proveedoror>.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### 1. Área usuaria

El presente servicio es solicitado por la Unidad de Mantenimiento de Distribución de la Unidad Empresarial Piura.

#### 2. Finalidad Pública

La finalidad publica es velar por el cumplimiento de las metas de la empresa, optimizando los procesos con la supervisión, planificación y control de los mismos, a fin de garantizar el mejor uso de los recursos de la empresa, y el establecimiento de un seguimiento consecutivo de sus funciones ya que es de vital importancia para continuar con la operatividad que exige el servicio.

#### 3. Antecedentes

La U.E. Piura de Electronoroeste S.A. requiere contratar el servicio de supervisión de denuncias del procedimiento 094-2017 y de supervisión de las actividades de mejora de calidad de producto, proyectos (sistemas de utilización y subsistemas de distribución, ampliación por demanda), a fin de controlar, supervisar y garantizar el cumplimiento de sus actividades tercerizadas orientadas a la atención de los clientes comunes, grandes clientes, atención de solicitudes y reclamos, así como planificar, supervisar y controlar las distintas actividades del mantenimiento de los sistemas de distribución, calidad de producto, calidad de suministro y ampliaciones por demanda.

#### 4. Actividad del POI

El presente requerimiento está vinculado con los siguientes objetivos institucionales del POI 2023 de Electronoroeste S.A:

- OEI 2 Mejorar la satisfacción de los clientes
- OEI 3 Mejorar la imagen y la reputación de la empresa
- OEI 5 Mejorar la atención al cliente
- OEI 7 Mejora la eficiencia operativa y administrativa

#### 5. Objetivos

##### 5.1. Objetivo General

Contratar un servicio, a fin de lograr mediante la supervisión y gestión optimizada de los recursos de la U.E. Piura, encargando a terceros ejecutores calificados la prestación de Servicio de supervisión de denuncias del procedimiento 094-2017 y de supervisión de las actividades de mejora de calidad de producto, proyectos (sistemas de utilización y subsistemas de distribución, ampliación por demanda).

##### 5.2. Objetivo Especifico

- Atención a potenciales clientes en BT.
- Supervisión de la atención oportuna de las denuncias por interrupciones del suministro, deterioro de artefactos eléctricos, deficiencias típicas en el servicio del alumbrado público y riesgo eléctrico en la vía pública.

- Supervisión en campo de las actividades que se ejecuten para la mejora de la calidad de producto.
- Supervisión por parte de la UMD de las obras de sistemas de utilización y sistemas de distribución.
- Participación por parte de la UMD en los comités de recepción de obra de sistemas de utilización y sistemas de distribución.

## 6. Base Legal

- Ley 29733. Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, con las modificatorias vigentes y con las modificatorias que se sucedieran en la ejecución contractual.
- D.S. 009-2005-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las modificatorias vigentes y con las modificatorias que se sucedieran en la ejecución contractual.
- R.M. 111-2013-MEM/DM Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad.
- R.M. 366-2001-EM/VME Código Nacional de Electricidad – Suministro.
- Norma NTP ISO/IEC 37001 Sistema de Gestión Antisoborno.
- ISO 14001:2008 Gestión de Medio Ambiente.
- Norma NTP 900.065:2012 GESTIÓN AMBIENTAL. Gestión de residuos. Manejo de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. Generación, recolección interna, clasificación y almacenamiento. Centros de acopio.
- Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos D.L. 1278.
- Resolución de Consejo Directivo Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería Osinergmin N° 094-2017-OS-CD.
- Protocolos de medidas de prevención, atención y seguimiento ante la sospecha o confirmación de infección por COVID-19.
- Plan de vigilancia, prevención y control de covid-19 en el trabajo.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020- EF y N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023 que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la



Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

**7. Sistema de contratación:**

La presente contratación se realizará bajo el sistema de Precios Unitarios.

**8. Alcances y descripción del servicio**

El servicio requerido se ejecutará a través de un contrato de naturaleza civil, debiendo **LA CONTRATISTA** contar con personal supervisor calificado y especializado, así como con los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades encomendadas. Dichas actividades se realizarán en cumplimiento con lo estipulado en el Código Nacional de Electricidad, la Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento, la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas contenidas en el **Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad 2013**, aprobado por Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/DM.

El servicio consiste en realizar las actividades de supervisión para cumplir con una adecuada gestión de la operación y mantenimiento de las redes de baja tensión, alumbrado público, proyectos (sistemas de utilización y subsistemas de distribución), calidad de producto, calidad de suministro y ampliaciones por demanda, dentro del área de concesión de **ENOSA – U.E. Piura**. Para ello, **LA CONTRATISTA** deberá garantizar un servicio de excelencia y con altos niveles de calidad y rendimiento, a fin de cumplir con el siguiente metrado:

ITEM	ACTIVIDAD DEL SERVICIO	UNIDAD	CANTIDAD REQUERIDA
1	Cuadrilla de supervisión (conformada por 1 ing. Supervisor, 1 asistente y 1 chofer)	Turno	1,250

Se requerirán de DOS (2) cuadrillas de supervisión de LA CONTRATISTA para la ejecución de este servicio, las cuales laborarán en el horario de 8:00 a.m. a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm, de lunes a sábado (incluye feriados compensables dictados por el Gobierno Central o Gobierno Regional o Autoridad Municipal o Distrital), a razón de DOS (2) turnos diarios, un turno por cuadrilla de supervisión por día. Ambas cuadrillas de LA CONTRATISTA deben reportarse en las oficinas de ENOSA donde se ubique el Administrador de Contrato a las 8:00 a.m., para ello, deberán realizar sus controles de seguridad y abastecimiento de combustible previamente, a fin de no retrasar el inicio del turno de supervisión.

La prestación del servicio deberá contar con la autorización expresa de **ENOSA**, debiendo **LA CONTRATISTA** reportar su cumplimiento dentro de los plazos establecidos en la sección. 9. Otras obligaciones del contratista, del presente documento.

Los procedimientos a seguir en cada una de las actividades serán los indicados en la Normatividad vigente; pudiendo ser modificados de acuerdo con las directivas específicas que dicte **ENOSA**, Entidades Reguladoras, fiscalizadoras u otras.

**8.1. Actividades a ejecutar por LA CONTRATISTA**

**8.1.1. Supervisión de denuncias del procedimiento 094-2017-OS-CD**

Esta actividad comprende:

- 8.1.1.1. Revisar y evaluar los registros en el módulo NGC de las denuncias funcionales de la UMD, esto es, las denuncias por interrupciones del suministro, deterioro de artefactos eléctricos, deficiencias típicas en el servicio del alumbrado público y riesgo eléctrico en la vía pública.



- 8.1.1.2. Realizar las coordinaciones de manera permanente con supervisores de la UMD a fin de determinar las actividades correctivas por denuncias por interrupciones del suministro, deterioro de artefactos eléctricos, deficiencias típicas en el servicio del alumbrado público y riesgo eléctrico en la vía pública.
- 8.1.1.3. Realizar el monitoreo continuo de las actividades correctivas por denuncias por interrupciones del suministro, deterioro de artefactos eléctricos, deficiencias típicas en el servicio del alumbrado público y riesgo eléctrico en la vía pública
- 8.1.1.4. Realizar la supervisión permanente del registro de atención de las denuncias por interrupciones del suministro, deterioro de artefactos eléctricos, deficiencias típicas en el servicio del alumbrado público y riesgo eléctrico en la vía pública en el módulo NGC.
- 8.1.1.5. Realizar otras actividades que **ENOSA** asigne a **LA CONTRATISTA**, en relación con las actividades materia de ejecución del servicio prestado.
- 8.1.1.6. Elaborar informes técnicos de descargo por las denuncias por interrupciones del suministro, deterioro de artefactos eléctricos, deficiencias típicas en el servicio del alumbrado público y riesgo eléctrico en la vía pública, cuando el caso lo amerite
- 8.1.1.7. Coordinar la ubicación, georreferenciación y graficación en el sistema smallworld de los suministros que, por no estar correctamente graficados, se dificulte o no sea posible la atención de su denuncia.

**8.1.2. Supervisión de mejora de calidad de producto.** Esta actividad comprende:

- 8.1.2.1. Evaluación de los suministros que presentan mala calidad de producto (CTE), a fin de poder realizar las acciones correctivas y cumplir con los valores que se indican en la NTCSE.
- 8.1.2.2. Evaluación de los reclamos por mala calidad de producto y avería de artefactos, a fin de proponer las actividades correctivas a ejecutar para subsanar las deficiencias que hubiera lugar.
- 8.1.2.3. Proponer actividades correctivas para la mejora de la calidad de producto, así como para evitar sobretensiones que causen averías a los artefactos de los usuarios de la U.E. Piura.
- 8.1.2.4. Supervisión en campo la correcta ejecución de las actividades correctivas de las actividades correctivas para la mejora de la calidad de producto, así como de las actividades para protección de sobretensiones en las redes de distribución de la U.E. Piura.
- 8.1.2.5. Elaborar informes técnicos para resolver los reclamos por la mala calidad de producto y avería de artefactos si el caso lo ameritara.
- 8.1.2.6. Verificar en campo instalaciones de redes primarias y/o secundarias y elaborar la documentación que corresponda para su actualización en GIS en caso no estén graficadas correctamente.
- 8.1.2.7. Generar requerimientos de proyectos de inversión e IOARR.
- 8.1.2.8. Otras actividades relacionadas a calidad de producto.

**8.1.3. Supervisión de proyectos (sistemas de utilización y subsistemas de distribución, ampliación por demanda).** Esta actividad comprende:

- 8.1.3.1. Evaluar y revisar la compatibilidad en campo de los informes de factibilidad para los sistemas de utilización, subsistemas de distribución y pequeñas ampliaciones de redes.
- 8.1.3.2. Revisar los expedientes conforme a obra de los sistemas de utilización y subsistemas de distribución primaria y secundaria.
- 8.1.3.3. Revisión de expedientes de clientes que solicitan ampliación de redes

- para contar con servicio de energía eléctrica.
- 8.1.3.4. Elaboración de expedientes para ampliación de redes por incremento de demanda.
  - 8.1.3.5. Elaboración de informes técnicos para solicitar la aprobación de la ampliación de redes.
  - 8.1.3.6. Supervisión de campo de los trabajos para la ampliación de redes eléctricas que realizan las contratistas.
  - 8.1.3.7. Participación como representante de UMD en los comités de recepción de obras de sistemas de utilización y sistemas de distribución.
  - 8.1.3.8. Coordinar con la contratista de UMD la actualización de información de las ampliaciones de redes eléctricas.

## 8.2. Procedimiento

La supervisión de ENOSA remitirá a LA CONTRATISTA una orden de mantenimiento para la ejecución de las actividades en cuestión por un periodo quincenal, la misma que será liquidada y revisada para emitir la conformidad respectiva según la INSTRUCCIÓN del Anexo 1. LIQUIDACIÓN DE ÓRDENES DE MANTENIMIENTO I12-03-05.

### 8.2.1. Actividades del procedimiento 094-2017-OS-CD.

- 8.2.1.1. La UMD le otorgará el acceso al supervisor designado por **LA CONTRATISTA** al módulo NGC, para revisar el registro de las denuncias por interrupciones del suministro, deterioro de artefactos eléctricos, deficiencias típicas en el servicio del alumbrado público y riesgo eléctrico en la vía pública.
- 8.2.1.2. El supervisor de **LA CONTRATISTA** procederá a coordinar de manera permanente con los supervisores de la UMD a fin de determinar las actividades correctivas por denuncias por interrupciones del suministro, deterioro de artefactos eléctricos, deficiencias típicas en el servicio del alumbrado público y riesgo eléctrico en la vía pública.
- 8.2.1.3. El supervisor de **LA CONTRATISTA** procederá a coordinar de manera permanente con el CCO la atención de las denuncias por interrupciones del suministro, deterioro de artefactos eléctricos, deficiencias típicas en el servicio del alumbrado público y riesgo eléctrico en la vía pública.
- 8.2.1.4. El supervisor de **LA CONTRATISTA** supervisará en campo la atención de las denuncias por interrupciones del suministro, deterioro de artefactos eléctricos, deficiencias típicas en el servicio del alumbrado público y riesgo eléctrico en la vía pública.
- 8.2.1.5. El supervisor de **LA CONTRATISTA** procederá a monitorear de manera permanente el registro de las denuncias por interrupciones del suministro, deterioro de artefactos eléctricos, deficiencias típicas en el servicio del alumbrado público y riesgo eléctrico en la vía pública.
- 8.2.1.6. El supervisor de **LA CONTRATISTA** elaborará los informes técnicos de descargo a los que diera lugar la resolución de las denuncias si el caso lo ameritara.

### 8.2.2. Actividades de mejora de calidad de producto.

- 8.2.2.1. El Supervisor de la UMD entregará al Coordinador designado por **LA CONTRATISTA**, los trabajos a inspeccionar en campo.
- 8.2.2.2. El supervisor revisará los documentos de los reclamos por mala calidad de producto y avería de artefactos y programará la instalación de registradores de tensión a fin de evaluar las acciones correctivas.
- 8.2.2.3. El supervisor realizará la inspección de campo de las redes de distribución que alimentan al usuario con mala calidad de producto y/o con artefactos

averiados.

- 8.2.2.4. Con los resultados de la evaluación antes mencionada elaborará el informe, el cual será presentado por el Coordinador de **LA CONTRATISTA** al área técnica de **ENOSA**.
- 8.2.2.5. Una vez aprobado el informe, el supervisor de Enosa procederá a elaborar la orden de mantenimiento respectivo a fin de solicitar los suministros y servicios necesarios para levantar la mala calidad de producto.
- 8.2.2.6. El Supervisor de **LA CONTRATISTA** recibirá una copia de la OM y coordinará con el contratista ejecutor de UMD el inicio y supervisará en campo la correcta ejecución de los trabajos correctivos.
- 8.2.2.7. Una vez concluidos los trabajos correctivos, preparará la liquidación de los materiales y servicios ejecutados por el contratista ejecutor de UMD, de acuerdo con los formatos alcanzados por **ENOSA**.
- 8.2.2.8. Una vez concluidos los trabajos alcanzará a través del Coordinador la orden de mantenimiento para su actualización respectiva en el Sistema Small World.
- 8.2.2.9. El Supervisor de **LA CONTRATISTA** deberá comunicar al Supervisor de Enosa la culminación de los trabajos correctivos, solicitando la remediación de la tensión en el usuario con mala calidad de producto.
- 8.2.2.10. **LA CONTRATISTA** deberá proponer proyectos de remodelación o nuevas instalaciones, para superar las deficiencias en calidad de producto y sobretensiones.

### 8.2.3. Actividades de proyectos (sistemas de utilización y subsistemas de distribución, ampliación por demanda.

- 8.2.3.1. El área técnica entregará al Coordinador designado por **LA CONTRATISTA** la documentación de las solicitudes de ampliación de redes de energía eléctrica, factibilidad de suministro, expedientes técnicos para revisión y supervisión de obras.
- 8.2.3.2. El supervisor de ampliaciones procederá a inspeccionar las solicitudes presentadas por los clientes o requeridas por **ENOSA**, para posterior evaluación, a mediano y largo plazo, de las SED o alimentadores donde se realizarían las ampliaciones.
- 8.2.3.3. Con los resultados de la evaluación antes mencionada **LA CONTRATISTA** elaborará el informe y metrado respectivo, el cual será presentado por el Coordinador de ésta al área técnica de **ENOSA** para su trámite de aprobación.
- 8.2.3.4. El área técnica entregará la orden de mantenimiento a la contratista de mantenimiento y una copia al Coordinador de **LA CONTRATISTA**, a fin de que su supervisor coordine con la contratista ejecutora el retiro de materiales de almacén **ENOSA** y la ejecución de la ampliación respectiva.
- 8.2.3.5. El supervisor de ampliaciones inspeccionará la ejecución de los trabajos de ampliación de redes a fin de garantizar el buen uso de los materiales y que se cumplan todos los procedimientos y normas vigentes en el sector eléctrico, así como los propios de **ENOSA**. Una vez concluidos los trabajos de ampliación de redes, preparará la liquidación de los materiales y servicios, de acuerdo con los formatos alcanzados por **ENOSA**.
- 8.2.3.6. El supervisor de ampliaciones deberá programar, cada 01 y 03 meses, la evaluación de cargas y calidad de producto, en las zonas donde se han realizado las ampliaciones.
- 8.2.3.7. Para la atención de factibilidades y revisión de expedientes técnicos (sistemas de utilización y subsistemas de distribución) deberá emitir el informe correspondiente de compatibilidad de campo de las factibilidades de suministro y fijación de punto de diseño o de revisión de expediente

técnico, de acuerdo con los formatos alcanzados por **ENOSA**, dichos informes deberán ser alcanzados a través del Coordinador de **LA CONTRATISTA**.

- 8.2.3.8. Para la inspección de obras como representante designado por la UMD en los comités de recepción de obra, la UMD realizará su designación ante el área usuaria con una anticipación no menor a 48 horas.
- 8.2.3.9. El Supervisor de **LA CONTRATISTA** deberá emitir un informe técnico conteniendo las observaciones de obra que se consignará en el acta de observaciones por parte de UMD, así como los resultados de las mediciones y pruebas realizadas.
- 8.2.3.10. Cuando sea el caso de inspección de obra por subsanación de observaciones, el Supervisor de **LA CONTRATISTA** realizará un informe técnico evidenciando la subsanación de las observaciones.
- 8.2.3.11. El personal supervisor de **LA CONTRATISTA** deberá cumplir con las normas y procedimientos vigentes en **ENOSA** y en el Sector Eléctrico.

### 8.3. Organización

- 8.3.1. **LA CONTRATISTA** deberá alcanzar el organigrama para la ejecución del servicio.
- 8.3.2. **LA CONTRATISTA** deberá designar al coordinador para la prestación del servicio. Dicho coordinador será el responsable de realizar las distintas coordinaciones y comunicaciones con el administrador del contrato designados por **Enosa** para la supervisión del servicio realizado por **LA CONTRATISTA**.

### 8.4. Recursos a ser provistos por el proveedor

#### Infraestructura

- i. Una (01) oficina con un área mínima de 120 metros cuadrados, con instalaciones eléctricas, agua, desagüe, teléfono fijo e internet; debiendo contar, además, con los ambientes adecuados para la realización de las actividades del personal. (Iluminación, ventilación, seguridad, limpieza, servicios higiénicos, escritorios y muebles necesario para cada uno de sus supervisores, etc.)
- ii. La oficina deberá contar con su respectivo certificado de fumigación y de Defensa Civil.
- iii. La oficina de **LA CONTRATISTA** debe contar con un letrero que identifique su oficina y debe estar ubicado en la parte superior externa.

#### 8.4.1. Equipos:

- a) Cuatro (4) Computadoras de escritorio o laptop, mínimo Windows 11, sistema operativo i5 o superior.

Se les permitirá el acceso remoto a los sistemas informáticos de Enosa que sean necesarios (principalmente el ERP mantenimiento (PM), Evenco/Optimus y NGC), que serán accesos autorizados por las gerencias pertinentes y solo 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 informático	Costo anual S/
1	Sistema Smallworld	786

2	Sistema NGC	648
3	Evencco	700

- b) Una (1) Impresora y escáner a colores.
- c) Cuatro (4) teléfonos celulares smartphone de gama alta de propiedad de EL POSTOR GANADOR, para el coordinador, supervisores y asistentes de supervisión.
- d) DOS (2) camionetas con las siguientes características: doble cabina, 4x4 en buenas condiciones operativas con una antigüedad máxima de 3 (tres) años, con GPS incorporado e informado a la supervisión de ENOSA para seguimiento en tiempo real. Además, la camioneta deberá tener el logo de **LA CONTRATISTA** en las puertas delanteras, indicando que es contratista de ENOSA. Las camionetas deberán tener combustible para un mínimo de 250 kilómetros por turno diario, por cada vehículo. Asimismo, deberá contar con toda la documentación exigida por las autoridades para poder circular:
  - Certificado de SOAT.
  - Revisión Técnica vigente.
  - Póliza de Seguros Vigente.
  - Licencia de conducir vigente.
  - Tarjeta de propiedad.
- e) Dos (2) cámara fotográfica digital con dispositivo fechador y lente teleobjetivo de largo alcance, de por lo menos 135 mm o zoom mínimo de 4X, de 12 megapíxel como mínimo.
- f) Correo electrónico con capacidad mínima de 10 MB para el envío de datos, con dominio propio de **LA CONTRATISTA**.
- g) Dos (2) equipos GPS georeferencial de mano.
- h) Dos (2) pinzas amperimétricas con calibración vigente hasta 1 kV y 1 kA en DC/AC, para realizar mediciones puntuales de V e I en suministros.
- i) Dos (2) pares de guantes dieléctricos para 1 kV y sobre guante de cuero.
- j) Dos (2) caretas anti-arco para baja tensión.
- k) Dos (2) binoculares de largo alcance.

#### 8.4.2. PERSONAL CLAVE (SUPERVISORES)

**LA CONTRATISTA** deberá contar con un mínimo de DOS (2) profesionales supervisores competentes y con la capacidad de realizar de manera indistinta cada una de las actividades antes mencionadas. Este personal deberá cumplir con las siguientes exigencias mínimas:

##### CARGO: Supervisor

Cantidad	:	DOS (2) profesionales.
Especialidad	:	Ingeniero electricista y/o mecánico eléctrico, titulado y colegiado. Nota: la colegiatura y la habilitación será exigida para el inicio de la ejecución del servicio.
Experiencia	:	No menor a 3 años en trabajos de supervisión de actividades de mantenimiento de redes de distribución, operación de sistemas eléctricos, supervisión de obras (coordinador, residente, asistente).
Conocimientos	:	De mantenimiento predictivo, preventivo y correctivos, de sistema eléctricos de media y baja tensión y redes de alumbrado público, y/o elaboración de expedientes de obras y/o ejecución de sistemas de

utilización/distribución y/o conocimiento de la normatividad vigente en el sector eléctrico y/o conocimiento de seguridad en trabajos con electricidad, y/o manejo de softwares de Office y AutoCAD.

#### 8.4.3. PERSONAL DE APOYO PARA INICIAR EL SERVICIO

**LA CONTRATISTA** deberá contar con los siguientes profesionales competentes y con la capacidad de acompañar y apoyar en cada una de las actividades antes mencionadas. Este personal deberá cumplir con las siguientes exigencias mínimas:

##### **CARGO: Asistente de Supervisión**

Cantidad	:	DOS (2) profesionales.
Especialidad	:	Ingeniero electricista y/o mecánico eléctrico, bachiller o titulado.
Experiencia	:	No menor a 1 año en trabajos de supervisión de actividades de mantenimiento de redes de distribución, analistas de planificación o planeamiento en empresas de distribución eléctrica, asistente en obras de instalaciones eléctricas en distribución y transmisión.
Conocimientos	:	Conocimiento de la normatividad vigente en el sector eléctrico y/o conocimiento de seguridad en trabajos con electricidad y/o manejo de softwares de Office y AutoCAD.

##### **CARGO: Chofer**

Cantidad	:	DOS (2) profesionales.
Especialidad	:	Secundaria completa con licencia AII-B profesional.
Experiencia	:	En el sector electricidad, energía, petróleo, minería.
Conocimientos	:	Ninguno.

8.4.3.1. El personal de **LA CONTRATISTA** deberá contar con las herramientas e implementos de protección personal y equipos (nuevos o en perfecto estado de conservación) que sean necesarios para el cumplimiento del trabajo encargado.

El personal de LA CONTRATISTA deberá ser capaz de tomar lecturas puntuales de parámetros eléctricos (v e I) en suministros o medidores, a fin de complementar la evaluación que realizará de cada caso, utilizando para ello los implementos de seguridad que correspondan.

La ropa de trabajo deberá ser de fibra de algodón (resistente al fuego), teniendo en cuenta la zona y condiciones climatológica. Asimismo, el diseño de ésta deberá adecuarse al puesto de trabajo y permitir la facilidad de movimiento del personal.

Por año y por cada persona de campo, se entregarán tres (3) conjuntos de ropa, un (1) par de zapatos dieléctricos, un (1) par de botas de jebe (planta antideslizante), un (1) casco de seguridad con barbiquejo, un (1) par de lentes de protección transparentes y un (1) par de lentes de protección oscuros.

8.4.3.2. **LA CONTRATISTA** para asegurar la calidad y el eficaz cumplimiento de los servicios, debe tomar en consideración los sueldos propuestos para el personal solicitado, así como las leyes, beneficios sociales y viáticos a que tienen derecho, siendo que los postores no podrán considerar dentro de la oferta económica, importes (básico) menores a los señalados a



continuación para el personal:

- Coordinador del servicio: S/. 4,000.00
- Supervisor: S/. 3,500.00
- Asistente de Supervisión: S/. 3,000.00
- Chofer: S/. 2,200.00

Los costos laborales adicionales se tienen que considerar obligatoriamente teniendo en cuenta el Régimen Laboral aprobado por el Decreto Legislativo N° 728 (Ley de la Productividad y Competitividad Laboral).

8.4.3.3. El organigrama del personal será el siguiente: los choferes y asistentes de supervisión responden ante los supervisores de cada cuadrilla. Asimismo, para la supervisión, el supervisor responde ante el coordinador designado para el servicio, y este último, así como todos los trabajadores, responden ante el Representante Legal de **LA CONTRATISTA**.

8.4.3.4. Las coordinaciones entre **LA CONTRATISTA** y **ENOSA** se efectuarán a nivel de supervisión: entre los supervisores de **ENOSA** o el Administrador de Contrato, con el coordinador del servicio y la supervisión de **LA CONTRATISTA**. Asimismo, para temas laborales-legales, el tema o problemática en cuestión se hará de conocimiento al Representante Legal de **LA CONTRATISTA** que se estipule en el contrato, además del coordinador del servicio.

8.4.3.5. **LA CONTRATISTA** deberá tener estricto control sobre el estado de conservación de todos los implementos de seguridad, herramientas y uniforme de trabajo. Aquellos que se deterioren (camisa, pantalón, calzado, etc.) deberán ser renovados inmediatamente una vez que se detecte alguna deficiencia, sin perjuicio de la penalidad a imponerse por arriesgar la seguridad del personal afectado.

8.4.3.6. **EL CONTRATISTA** hará observar a su personal el cumplimiento de las normas de seguridad indispensables para evitar situaciones de riesgo y accidentes de trabajo, obligándose a facilitar a dicho personal toda la capacitación necesaria. Considerar Plan de Vigilancia COVID-19:

- Todo el personal de **EL CONTRATISTA**, antes de iniciar sus labores, debe de contar con el respectivo Certificado del Examen Médico Pre Ocupacional como apto y pruebas COVID19. El examen médico tendrá una vigencia anual.
- Todo el personal debe contar siempre con todas las pólizas de seguros vigente, entre ellas el SCTR.
- Contar con el Plan de Contingencia y Plan de Vigilancia COVID-19.

8.4.3.7. La sustitución de los profesionales evaluados y/o ya laborando será posible solo en los siguientes casos:

- Por Fallecimiento del Profesional.
- Enfermedad grave que impida la prestación del servicio contratado. **LA CONTRATISTA** deberá sustentar con los certificados de invalidez emitidos por CMP y verificados por Seguros.
- Despido del profesional por falta grave, en este caso **LA CONTRATISTA** deberá indicar a la Administración del Contrato de **ELECTRONOROESTE S.A.** las causales del despido.

- Cuando ENOSA observe a uno de los trabajadores de **LA CONTRATISTA**, mediante un informe técnico detallado del administrador de contrato, al evidenciar un comportamiento inadecuado (sospechoso, malversación de los recursos del servicio, presentación de información falsa o errónea) del profesional o un desempeño no acorde a lo solicitado y esperado en el presente documento (cuando demuestre poca o nula experiencia en las actividades objeto del presente servicio), haciendo ineficaz el servicio y perjudicando a **EL CONTRATISTA** por descuentos en sus liquidaciones.

La sustitución del profesional será con otro de acuerdo a lo indicado en el perfil de profesionales del presente documento, en un plazo no mayor a cinco (5) días calendarios desde la notificación de **ENOSA**.

#### 8.5. Fiscalización del servicio

La fiscalización del servicio se llevará a cabo en forma permanente por parte de Electronoroeste S.A., calificando el servicio bajo criterios de calidad determinados por las características del servicio que son exigidas por **ENOSA** y la normatividad vigente del sector eléctrico.

Los resultados de la fiscalización a **LA CONTRATISTA** serán informados a la Jefatura de la Unidad de Mantenimiento de Distribución.

#### 8.6. Facultades de los supervisores de la contratista

Los supervisores de **LA CONTRATISTA**, deberán ser ingenieros electricistas o mecánicos electricistas con la finalidad que tengan la capacidad de realizar de manera indistinta cualquiera de las actividades mencionadas anteriormente. Asimismo, estos profesionales deberán contar con la facultad de vigilar y supervisar todos los aspectos necesarios para que el servicio se efectúe en concordancia con los Términos de Referencia y el contrato celebrado entre **ENOSA** y **LA CONTRATISTA EJECUTORA**, debiendo informar lo actuado a **ENOSA**. Asimismo, tendrá libre acceso a las instalaciones y almacén de **LA CONTRATISTA EJECUTORA** (se denomina así a la contratista contratada por ENOSA para que efectúe los trabajos de mantenimiento de redes y atención de emergencias).

Los supervisores de **LA CONTRATISTA**, a su exclusivo juicio, podrán suspender las labores del personal técnico de **LA CONTRATISTA EJECUTORA**, bajo total responsabilidad de ésta última, cuando se encuentren en las siguientes condiciones:

- Dudas respecto de la probidad del trabajador.
- Presentación incompleta del trabajador y/o del vehículo, respecto de elementos de seguridad, herramientas, equipos o estado.
- Inclusión en la cuadrilla de trabajadores objetados por **ENOSA** o a cuyo respecto ésta hubiese solicitado previamente su reemplazo.
- Se detecte al personal de la contratista ejecutora, realizando actividades en condiciones subestándar.
- Los trabajadores, de **LA CONTRATISTA EJECUTORA**, no cuentan con póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo vigente.



## 8.7. Seguros aplicables

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

**LA CONTRATISTA** deberá presentar como requisito indispensable para suscribir el contrato, las siguientes pólizas:

- a) Póliza de seguro de accidentes personales y de responsabilidad civil y poliza de seguro complementario de trabajo de riesgo, que cubran los daños causados a sus empleados y obreros que trabajan directamente en la ejecución del servicio, originados por los trabajos, labores o acciones que se ejecuten en virtud o como consecuencia emergente del servicio contratado, aunque hayan ocurrido aquellos dentro o fuera del emplazamiento del trabajo. Los montos mínimos para dicha póliza serán:

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

## 8.8. Lugar de ejecución del servicio

Para la realización de las actividades **LA CONTRATISTA** deberá contar con una oficina ubicada dentro de la Provincia de Piura, distrito de Piura, Castilla y/o Veintiséis de Octubre; la cual le permita desarrollar las actividades encomendadas.

La cobertura del servicio comprende la Unidad Empresarial Piura en las siguientes localidades:

Provincia	Distrito
Piura	Piura
	Castilla
	Veintiséis de Octubre
	Catacaos y anexos
	El Tallán
	Cura Mori
	Camino a Tambogrande
	Camino a Chulucanas
	Camino a Paita y Sullana
	Camino a Chiclayo

El contratista no podrá solicitar mayor reconocimiento de recursos o pago parcial adicional de la partida del presente servicio, por superar puntualmente el recorrido diario -indicado en el apartado 8.4.1 del presente documento- de alguna de las unidades móviles, dado que, para este caso, se tomará en cuenta el recorrido mensual de la unidad móvil en cuestión.

## 8.9. Plazo del Servicio

El plazo de ejecución del servicio es 24 meses (730 días calendarios), contados a partir de la suscripción del acta de inicio del servicio.

Para el inicio del servicio, se suscribirá un acta de inicio del servicio en un plazo máximo de QUINCE (15) días calendarios de suscrito el contrato, plazo que será utilizado por LA CONTRATISTA para la implementación de sus cuadrillas y presentación ante ENOSA, para superar los controles de seguridad de ENOSA y levantar todas las observaciones que se llegasen a reportar, y para presentar y aprobar el Plan de Trabajo mensual que ejecutará LA CONTRATISTA.

El acta de inicio de servicio será firmada por ambas partes para dar conformidad a este hito, indicando el personal que conforma el equipo de trabajo del contratista, el administrador de contrato por parte de ENOSA y la jefatura de área en cuestión.

## 9. Otras obligaciones del contratista

Presentar la información requerida por la supervisión de ENOSA en los siguientes plazos establecidos:

Ítem	Entregable	Actividad	Plazo de actividad
1	Reporte de verificación de registro y/o descargo de atención de denuncia	Proc.094	Diario
2	Informe de ejecución de Orden de Mantenimiento	Calidad de Producto	1 día hábil de culminar cada OM
3	Informe de compatibilidad de factibilidad	Calidad de producto	2 días hábiles de alcanzada la factibilidad
4	Informe de reclamo de calidad de producto	Calidad de producto	2 días hábiles
5	Acta de verificación o inspección con registro fotográfico fechado	Todas	1 día hábil
6	Informe de avance de subsanación de suministros observados	Calidad de producto	Día 15 de cada mes
7	Informe de inspección y pruebas de obra con observaciones a consignar en el acta, debidamente evidenciadas	Proyectos	1 día hábil de la inspección
8	Informe de levantamiento de observaciones de obra con precisiones a consignar en el acta, debidamente evidenciadas	Proyectos	1 día hábil de la inspección
9	Documentación para actualización de redes de distribución en GIS	Calidad de producto	3 días hábiles desde la comunicación del requerimiento

El contratista deberá incluir en el contrato a suscribir, su dirección legal registrada en SUNAT y la dirección física que utilizará para el desarrollo del presente servicio.

Asimismo, deberá registrar en el contrato la extensión de correo electrónico propia de la empresa, y a cada uno de sus trabajadores le asignará un correo electrónico con esta extensión y con una capacidad de recepción y envío de correos de 20 MB.

Tanto la dirección legal, así como la dirección física en el lugar de ejecución y los correos electrónicos con extensión propia del proveedor, serán considerados como direcciones legales autorizadas para la entrega de información contractual y técnica que se deriven del presente servicio.

De igual forma, deberá incluirse en el contrato a suscribir, el nombre y documento de identidad del representante legal y del coordinador del servicio en cuestión, a fin de definir los representantes del proveedor con los que se tratarán cuestiones operativas y contractuales más adelante.

El coordinador será un (1) profesional designado de entre los supervisores aprobados para el presente servicio, quien continuará realizando las mismas funciones del supervisor y asumirá adicionalmente la labor de coordinador cuyas funciones se precisan en el presente documento.

Asimismo, en el acta de inicio de servicio, suscrita antes del inicio en cuestión, deberá señalarse a todo el personal que ejecutará el servicio (incluido el coordinador del servicio y el representante legal del proveedor), sus direcciones electrónicas proporcionadas por el proveedor, sus números celulares y el plazo de vigencia de sus respectivos contratos suscritos con el proveedor.

#### **10. Conformidad del servicio**

El expediente de liquidación será remitido virtualmente, a color y debidamente visado por la supervisión y el coordinador de **LA CONTRATISTA**, por la plataforma de facturas de la Entidad, en la opción "Pre-liquidaciones".

El área usuaria o supervisión de ENOSA revisará la información y otorgará la conformidad en los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (RLCE). En caso de observaciones, se considerarán los plazos establecidos en la instrucción del Anexo 1, siempre que no se vulnere lo ya establecido en el RLCE.

#### **11. Forma de pago:**

ENOSA realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El servicio se pagará quincenalmente por los TURNOS efectivamente realizados (incluye el cumplimiento de entrega de información que requiera cada caso inspeccionado durante los turnos en cuestión), una vez que ENOSA haya otorgado la conformidad al expediente de liquidación quincenal.

La factura será subida por la plataforma o portal de facturas de la Entidad. La factura deberá estar acompañada de las boletas de pago de cada trabajador, del reporte de los bancos en que se ha depositado la planilla, factura por el pago de servicios SCTR, Pagos de AFP, Essalud. La falsificación u omisión de estos documentos dará lugar a penalidades y rechazo de la factura, así como el reporte valorizado y aprobado por las áreas usuarias, las cuales derivarán estos documentos al área respectiva para la programación del pago correspondiente.

Todos los pagos se realizarán después de efectuada la prestación de los servicios, a satisfacción total de ENOSA. Para tal efecto, los responsables de dar la conformidad de recepción de los servicios, verificará la información proporcionada, dando su conformidad u observándola, en un plazo máximo establecido en la norma de contrataciones del estado.

#### **12. Adelantos:**

No aplica para la presente contratación

#### **13. Penalidades Aplicables**

##### **13.1. Penalidad por Mora**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se procederá con la aplicación de penalidad por mora en la ejecución del servicio.

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

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

Donde:

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

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

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

### 13.2. Otras Penalidades

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

El procedimiento para la aplicación de “otras penalidades” tiene plazo de vigencia desde que ocurrió el hecho infractor hasta inclusive un (1) año después del evento en cuestión, tiempo en el cual ENOSA podrá remitir el aviso de penalidad y deberá resolver la misma en función a los actuados.

Para todos los casos, se otorgará a **LA CONTRATISTA** un plazo de tres (3) días hábiles desde el día siguiente de recibido el aviso de penalidad, para presentar los descargos a lo que se le impute, con los debidos sustentos que corroboren lo que indique **LA CONTRATISTA** en su respuesta (todo aquello que no tenga sustento, no podrá ser tomado en cuenta al momento de resolver la imposición de la penalidad). El descuento del monto a descontar que resulte de la aplicación de la penalidad, será efectuado directamente de las facturas pendientes de pago, a partir del octavo día calendario de notificada la penalidad.

**LA CONTRATISTA** podrá ejercer su derecho a solicitar la RECONSIDERACIÓN a la penalidad impuesta, en un plazo no mayor a siete (7) días calendarios de notificada la aplicación de la penalidad. **ENOSA** tendrá un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendarios para emitir una respuesta debidamente justificada; mientras tanto, no se efectuará el descuento de la misma.

A continuación, se detalla las “Otras Penalidades” que son parte de la presente contratación:

DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE “OTRAS PENALIDADES”
<b>SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE</b>			
a.1.- Falta de Implementos de protección personal (I.P.P.) y/o Equipos de Protección Personal (E.P.P.) individuales y/o grupales en el desarrollo de las actividades	Por cada E.P.P. o I.P.P. identificado	10% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
a.2.- Uso de vehículo en malas condiciones técnicas, con fallas mecánicas o eléctricas que pongan en riesgo la continuidad del servicio, o con antigüedad mayor a tres (3) años	Por cada deficiencia de vehículo identificada	20% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
a.3.- I.P.P. Vencidos y/o desfasados o en malas condiciones de uso, o uso de E.P.P. deteriorados o en malas condiciones de funcionamiento	Por cada E.P.P. o I.P.P. identificado	10% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
<b>ASPECTOS LEGALES</b>			
b.1.- Incumplimiento de cualquier punto estipulado en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad 2013 - Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/DM, y/o de la Ley 29783	Por cada incumplimiento o falta detectada	20% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
b.2.- No cumplir con los procedimientos técnicos y/o administrativos establecidos por Electronoroeste S.A., así como otros procedimientos relacionados a la seguridad (PETS, IPERC, gestión de riesgos), especialmente los referidos a maniobras, mantenimiento y obras en el Sistema de Distribución.	Por cada incumplimiento o falta detectada	20% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
<b>ASPECTO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL</b>			
c.1.- No acreditación de pago de obligaciones laborales con el personal a cargo, obligaciones tributarias, obligaciones previsionales, etc.	Por cada incumplimiento por personal o entidad identificada	20% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
c.2.- Realizar actividades sin contar con una o varias pólizas de seguro vigentes, por una persona o un grupo de personas	Por cada póliza vencida (por una persona y/o un grupo de trabajadores)	25% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
c.3.- No presentación de contratos de trabajo de su personal en el plazo señalado por la administración del contrato.	Por cada solicitud de presentación de contrato(s)	50% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
c.4.- Ocultar vínculo laboral con el trabajador, no colocándolo en planilla o similar	Por cada vínculo laboral detectado	25% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual

			resolverá la imposición de la penalidad.
c.5.- Incumplimiento de obligaciones que estén destinadas a cubrir accidentes de trabajo y/o enfermedad del personal.	Por cada incumplimiento detectado, o comunicado por escrito por el trabajador afectado	100% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
c.6.- Falta de pago puntual de remuneraciones y/o beneficios laborales a sus trabajadores o extrabajadores (tomando como referencia la fecha en que se pactó el pago para el (los) trabajador(es) en sus respectivos contratos con LA CONTRATISTA)	Por cada incumplimiento detectado por trabajador o extrabajador	20% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
c.7.- No cambiar a un trabajador observado por Electronoroeste en el plazo establecido en los Términos de Referencia	Por cada incumplimiento detectado por trabajador	100% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.

#### PUNTUALIDAD

d.1.- Por cuadrilla de trabajo incompleta o conformada por personal no aprobado o autorizado previamente por Electronoroeste S.A.	Por cada incumplimiento detectado por ENOSA y/o su supervisión (propio o tercero) en campo	50% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
d.2.- Incumplimiento de cuadrilla de trabajo (entrada con tardanza o retiro anticipado) del turno de trabajo diario fijado por Electronoroeste S.A.	Por cada incumplimiento detectado por ENOSA y/o su supervisión (propio o tercero) en campo	25% de 1 UIT más el descuento del tiempo no laborado	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
d.3.- No reemplazo inmediato del cualquier personal del contratista observado por Electronoroeste S.A. (en un plazo máximo de 5 días calendarios)	Por cada incumplimiento detectado por ENOSA	20% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
d.4.- No comunicación oportuna -antes de (con una anticipación de 5 días calendarios)- retiros de personal por decisión del contratista o de reemplazos de personal por decisión del mismo trabajador del contratista	Por cada incumplimiento detectado por ENOSA	25% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
d.5.- Impuntualidad en entregar información de los trabajos ejecutados y los no ejecutados según términos de referencias.	Por cada incumplimiento detectado por ENOSA, por cada trabajo o SED encargada	15% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.

#### EFFECTIVIDAD

e.1.- Sub contratación de actividades, no contemplada en el presente servicio	Por cada incumplimiento	100% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su
---	-------------------------	---------------	--



	detectado por ENOSA		descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
e.2.- Trabajo inconcluso o defectuoso evidenciado al término del plazo otorgado para una actividad, en el plan de trabajo de la actividad	Por cada incumplimiento detectado por ENOSA	25% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
e.3.- Incumplimiento de ejecución de actividades programadas en el plazo indicado en el plan de trabajo de la actividad (todas son de obligatoria ejecución, dentro de los plazos establecidos)	Por cada incumplimiento detectado por ENOSA	35% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
e.4.- Actividades mal ejecutadas con daños a terceros debido a los reportes errados o incompletos	Por cada incumplimiento detectado por ENOSA y/o su supervisión (propio o tercero) en campo	50% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
e.5.- Cuando el Contratista se retrasa o no efectúa una actividad encargada por falta de recursos (personal, movilidad u otros atribuible al contratista).	Por cada actividad retrasada o no efectuada	25% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.

#### **SERIEDAD Y PRESENTACION**

f.1.- Personal no cuenta con fotocheck	Por cada incumplimiento detectado por ENOSA y/o su supervisión (propio o tercero) en campo	10% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
f.2.- Personal sin uniforme, o uso de uniformes por parte del personal sin el nombre y logo de la empresa contratista, durante la prestación del servicio.	Por cada incumplimiento detectado por ENOSA y/o su supervisión (propio o tercero) en campo	10% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
f.4.- Falta de impresión del nombre y logo del contratista en las puertas delanteras de los vehículos, indicando que son además proveedores o contratista de ENOSA	Por cada incumplimiento detectado por ENOSA y/o su supervisión (propio o tercero) en campo	25% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
f.5.- Uso indebido de la credencial por parte del personal de la Contratista en actividades ajenas a las designadas en el presente servicio.	Por cada incumplimiento detectado por ENOSA y/o su supervisión (propio o tercero) en campo	10% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.

#### **ASPECTOS TÉCNICOS**

g.1.- Dotación de equipos y/o herramientas de trabajo al personal en mal estado y/o inservibles y/o con calibración vencida.	Por cada incumplimiento detectado por ENOSA y/o su supervisión (propio o tercero) en campo	10% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
g.2.- Falta de implementación del equipamiento solicitado en los Términos de Referencia.	Por cada incumplimiento detectado por ENOSA y/o su supervisión (propio o tercero) en campo	10% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.

#### IMAGEN INSTITUCIONAL

h.1.- Reclamo de cualquier usuario ante ELECTRONOROESTE S.A. por maltrato o daño no patrimonial ocasionado por parte del personal la empresa.	Por cada incumplimiento detectado por ENOSA, comunicado por el usuario afectado	25% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
h.2.- Pedir y/o recibir algún estímulo económico u otro análogo por parte del personal del contratista a cualquier usuario, relacionado con la actividad contratada.	Por cada incumplimiento detectado por ENOSA, comunicado por el usuario afectado	25% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
h.3.- Ocasionar daños o perjuicios de carácter patrimonial, por actos u omisiones del personal contratista, a los bienes patrimoniales de terceros y/o de ELECTRONOROESTE S.A.	Por cada incumplimiento detectado por ENOSA o comunicado por el usuario afectado	25% de 1 UIT más	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.

#### INFORMACION

i.1.- Entrega de información errónea o no acorde con la realidad de los hechos.	Por cada incumplimiento detectado por ENOSA	15% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
i.2.- Uso indebido de la información antes, durante y/o después de la ejecución de las actividades.	Por cada incumplimiento detectado por ENOSA	25% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
i.4.- No cumplir con efectuar la liquidación final de las ordenes de mantenimiento emitidas por ENOSA a la contratista en el plazo fijado por Electronoroeste al inicio de la ejecución de la actividad.	Por cada incumplimiento detectado por ENOSA	15% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.

#### 14. Verificación de cumplimiento de obligaciones

LA CONTRATISTA brindara las facilidades a LA EMPRESA a fin de que esta última pueda efectuar auditorías y/o supervisiones específicas para la verificación del cumplimiento de



obligaciones contraídas, estando obligada LA CONTRATISTA a alcanzar la documentación e información que resulte necesaria para dicho propósito, conforme al requerimiento formulado por LA EMPRESA.

Si como resultado de la auditoría y/o supervisión de la prestación de servicio, se detectase algún incumplimiento, LA EMPRESA aplicará la penalidad o actuará con arreglo a la normativa de contratación estatal que corresponda, conforme a las obligaciones asumidas.

## **15. Confidencialidad**

- a) El CONTRATISTA, se compromete a mantener reserva y no develar a terceros, alguna información a la que tenga acceso durante el cumplimiento, etapa de garantía e incluso finalizado el contrato.
- b) El CONTRATISTA debe comprender la naturaleza del servicio que realizará para ENOSA y asume las responsabilidades que se generen por mantener y asegurar la confidencialidad de lo tratado en el mismo.
- c) Asimismo, El CONTRATISTA entiende que la información gestionada en el servicio a prestar se encuentra comprendida como información personal y confidencial de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política del Perú de 1993 Art. 20 inciso 5 y 6.
- d) Igualmente, debe conocer lo indicado en la Ley N°27309, la cual modifica el Título V del Libro segundo del Código Penal — Capítulo X, incorporando los delitos informáticos.
- e) Por ningún motivo El CONTRATISTA podrá hacer uso de material de ENOSA para actividades distintas a las especificaciones indicadas en el presente documento o contrato.
- f) El CONTRATISTA deberá eliminar toda información gestionada de manera digital en sus sistemas y registros al finalizar la relación contractual o cuando lo determine ENOSA durante la ejecución del servicio.

## **16. Clausula Antisoborno**

Se incluirá una cláusula antisoborno o anticorrupción en el contrato, donde EL CONTRATISTA declara bajo juramento que, de manera directa o a través de personas vinculadas a él, no ha pagado, recibido, ofrecido, ni intentado pagar o recibir u ofrecer, ni intenta pagar o recibir u ofrecer en el futuro ningún pago o comisión ilegal en relación con el Contrato o el procedimiento de selección que ha generado el mismo.

## **17. Responsabilidad por Vicios Ocultos**

La responsabilidad por vicios ocultos será de dos (2) años contados a partir de la conformidad otorgada de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.

## **18. Cláusula de cumplimiento**

Con fecha 17 de agosto de 2022, se publicó en el Diario Oficial El Peruano, la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, que tiene por objeto establecer obligaciones e impedimentos aplicables a determinadas personas en el sector público y privado durante su actividad laboral o contractual y al término de esta, con la finalidad de fortalecer la lucha contra la corrupción a través de la prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, la misma que entró en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de su reglamento, con excepción de la Segunda Disposición Complementaria Final, la cual entró en vigor a partir del día siguiente de la publicación de la citada ley.

Con fecha 19 de julio de 2023, se publicó en el Diario Oficial El Peruano, el Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de

prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, en cuyos artículos 17 y 18 se indica la obligatoriedad del cumplimiento de las normas desde su entrada en vigencia.

En cumplimiento a lo anterior se incluirá el siguiente artículo en el contrato u orden de servicio:

“Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad”

Por otro lado, en el numeral 9.1 del artículo 9 de la Ley N° 31564 se hace mención a la declaración jurada de sobre prohibiciones e incompatibilidades, conforme a lo siguiente:

Artículo 9. Declaración jurada

9.1. Para contratar con las entidades públicas se requiere presentar, previamente, una declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades ante la Oficina de Recursos Humanos o la Oficina de Logística, o las que hagan sus veces, según corresponda.

(...)

Concordante con ello, en numeral 4.8 del artículo 4 del citado Reglamento, se define a la “Declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades”, conforme a lo siguiente:

“Artículo 4.- Definiciones Para efectos de la Ley y el presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

(...)

4.8. Declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades: Es el documento de carácter público cuya presentación constituye requisito indispensable para la contratación de personal o servicios a cargo de la Oficina de Recursos Humanos o la Oficina de Logística o las que hagan sus veces, respectivamente.”

#### **Importante**

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

#### **19. Anexo N°01 - Instrucción de liquidación**

### **ANEXO N° 1 INSTRUCCIÓN LIQUIDACIÓN DE ÓRDENES DE MANTENIMIENTO I12-03-05**

	<b>INSTRUCCIÓN</b>	Código:	I12-03-05
	<b>LIQUIDACIÓN DE ORDENES DE MANTENIMIENTO</b>	Versión:	03/15-03-19
		Página:	1 de 8

#### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para el proceso de liquidación de órdenes de mantenimiento, que comprenden las actividades asignadas a los Proveedores en los contratos de tercerización y/o órdenes de servicio.

#### 2. ALCANCE

Mantenimiento del Sistema Eléctrico en Distribución Sede y Unidades de Negocio de Electronoroeste S.A.

#### 3. DEFINICIONES





- Conformidad**  
Cumplimiento de los requisitos especificados.
- Evidencia Objetiva**  
Información que respalda la existencia o veracidad de algo. Puede obtenerse a través de la observación, medición u otros medios.
- No Conformidad**  
Incumplimiento de los requisitos especificados.
- Inspección**  
Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen.
- Liberación**  
Autorización para proseguir con la siguiente etapa de un proceso.
- Muestra**  
Parte de un conjunto o de una cantidad total.
- Orden de Mantenimiento (OM)**  
Registro informático (Sistema SAP) o físico, mediante el cual se autoriza el uso de los recursos para la atención de las actividades de mantenimiento.
- Proveedor (Contratista)**  
Organización o persona que proporciona un servicio.
- Registro**  
Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- Verificación**  
Confirmación mediante provisión de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.

#### 4. ABREVIATURAS

- FLC: Formato de Liquidación de Campo
- FLS: Formato de Liquidación de Servicios
- FLM: Formato de Liquidación de Materiales
- UMD: Unidad de Mantenimiento en Distribución
- OS: Orden de Servicio

#### 5. RESPONSABILIDADES

Jefe UMD, Jefes Técnicos de las Unidades de Negocio, Supervisores UMD.

<p>Elaborado por: Manuel de la Cruz Quiroz Jefe Unidad Mantenimiento Distribución 13 de marzo 2019</p> 	<p>Revisado por: Gerardo Rueda Avalo Gerente Técnico 14 de marzo 2019</p> 	<p>Revisado por: Nilton Olazábal Yegua Coordinador Regional SIG 15 de marzo 2019</p> 	<p>Aprobado por: Justo Estrada León Gerente General (e) 15 de marzo 2019</p> 
--	---	---	--

	<b>INSTRUCCIÓN</b>		Código:	I12-03-05
	<b>LIQUIDACIÓN DE ORDENES DE MANTENIMIENTO</b>		Versión:	03/15-03-19
			Página:	2 de 8





## 6. REFERENCIAS

- Manual de Mantenimiento de Distribución.

## 7. DESARROLLO

Liquidación de OM con Personal Propio o Tercero

Act.	Responsable	Descripción
01	Proveedor	<b>Presenta factura</b> Presenta factura con los registros de liquidación aprobados FLC, FLS, IM, OS, contrato, carta fianza, PDT, planilla electrónica, boletas de pago, planilla de declaración.
02	Supervisor Tercero / Supervisor UMD/Liquidador OM	<b>Confirma servicio y elabora hoja de entrada</b> - Confirma factura del servicio y elabora hoja de entrada del sistema SAP - Gestiona las firmas para la conformidad correspondiente.
03	Supervisor UMD / Jefe UMD / Gerente Técnico / Jefe Técnico / Jefe Unidad de Negocios	<b>Firman hoja de entrada</b> Firman la hoja de entrada, a fin de dar la conformidad del servicio prestado por el Proveedor y remite a RR FF para pago. - Sede: Supervisor UMD, Jefe Distribución y Gerente Técnico. - UU.NN: Supervisor UMD, Jefe Técnico y Jefe de Unidad de Negocios
04	Supervisor Tercero / Supervisor UMD/ Liquidador OM	<b>Actualiza formato de seguimiento de OM</b> Registra y actualiza información de la OM en el formato de seguimiento de OM F12-03-02.
05	Supervisor Tercero / Supervisor UMD/ Liquidador OM	<b>Recepciona y revisa expediente de liquidación</b> Recepciona y revisa el expediente de liquidación alcanzado por el Proveedor siguiendo lo establecido en el Anexo "A". - OM01, OM02, OM03, OM05: solo expediente de liquidación - OM04 (Inversión): expediente de liquidación más informe técnico de OMI. Nota 1: Si el Proveedor no alcanzara el expediente de liquidación, se notificará para penalidad.
06	Supervisor Tercero / Supervisor UMD/ Liquidador OM	<b>¿Es conforme?</b> - Si; Firma y sella todos los registros en señal de conformidad y deriva al Supervisor o Jefatura inmediata. Va a la actividad 11. - No; se observa los registros y se deriva al Supervisor o Jefatura inmediata. Va a la actividad 07. La observación puede presentarse por errores en el FLM, incumplimiento a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas del Contrato/OS.
07	Jefe UMD / Supervisor UMD / Jefe Técnico	<b>Devuelve expediente de liquidación</b> - Devuelve expediente de liquidación al Proveedor especificando en el cuaderno de cargos o con documento, la(s) observación(es) detectada(s). - Notifica al Proveedor e inicia el proceso de penalidad, en caso haya incumplido con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas del Contrato/OS.

Elaborado por: Manuel de la Cruz Quiroz Jefe Unidad Distribución 13 de marzo 2023 	Revisado por: Gerardo Rueda Avalo Gerente Técnico 14 de marzo 2023 	Revisado por: Nilton Olazabal Yenque Coordinador Regional SIG 15 de marzo 2023 	Aprobado por: Justo Estrada León Gerente Regional (e) 15 de marzo 2023 
--	--	--	--

	<b>INSTRUCCIÓN</b>	Código:	I12-03-05
	<b>LIQUIDACIÓN DE ORDENES DE MANTENIMIENTO</b>	Versión:	03/15-03-19
		Página:	3 de 8

08	Proveedor	<b>Corrige observación e informa</b> - Corrige la(s) observación(es) detectada(s) en la liquidación e informa la subsanación, a fin de que se levante la observación.
09	Supervisor Tercero / Supervisor UMD/ Liquidador OM	<b>¿Es conforme?</b> - Sí; Firma y sella todos los registros en señal de conformidad y deriva al Supervisor o Jefatura inmediata. Va a la actividad 11. - No; Deriva al Supervisor o Jefatura inmediata. Va a la actividad 10. La observación puede presentarse por errores en el FLS y/o FLM, incumplimiento a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas del Contrato/OS.
10	Jefe UMD / Supervisor UMD / Jefe Técnico	<b>Devuelve expediente?</b> <i>Sí: Devuelve expediente de liquidación al Proveedor especificando en el cuaderno de cargos o con documento, la(s) observación(es) detectada(s). Va a la actividad 08.</i> <i>No: Complementa expediente adjuntando registros. Firma y sella todos los registros en señal de conformidad. Va a la actividad 11.</i> Notifica al Proveedor e inicia el proceso de penalidad, siguiendo lo establecido en la Instrucción I12-03-05 Gestión de Penalidades. Va a la actividad
11	Supervisor Tercero / Supervisor UMD/ Liquidador OM	<b>Actualiza formato de seguimiento de OM</b> Registra y actualiza información de la OM en el formato de seguimiento de OM F12-03-02.
12	Supervisor UMD / Supervisor Tercero / Liquidador OM	<b>Archiva / Remite informe de liquidación</b> - OM01, OM02, OM03, OM04 y OM05: Se archiva expediente original. - OM04 (Inversión): se remite informe OMI a la Unidad de Contabilidad. - OM05 (Proyectos): Se envía copia del expediente al Área de Administración de Proyectos.

*Nota: La firma del supervisor tercero deberá estar respaldado por el supervisor de UMD o Jefe del área técnica.*

## 8. CONTROLES

Los tiempos de atención para la liquidación de órdenes de mantenimiento, están establecidos en el Anexo C de la presente instrucción.

## 9. REGISTRÓS

- Orden de Mantenimiento (OM) impresa.
- F12-03-03 Informe de Mantenimiento
- Liquidación de Campo (FLC).
- Liquidación de Servicios (FLS).
- Liquidación de Materiales (FLM).
- Notas de salida (material nuevo o segundo uso)
- Nota de ingreso (material nuevo o segundo uso)
- Informe de devolución de materiales recuperados de campo y anexos.
- Plano de ubicación de los trabajos ejecutados
- Ficha de actualización de redes
- Vistas Fotográficas (De ser necesario).
- Charla de 5 minutos

Elaborado por: Manuel de la Cruz Quiroz Jefe Unidad Mantenimiento Distribución 13 de marzo 2019	Revisado por: Gerardo Rueda Avalo Gerente Técnico 14 de marzo 2019	Revisado por: Nilton Olazábal Yunque Coordinador Regional SIG 15 de marzo 2019	Aprobado por: Justo Estrella León Gerente General (e) 15 de marzo 2019
---	---	---	---







	INSTRUCCIÓN	Código:	112-03-05
	LIQUIDACIÓN DE ORDENES DE MANTENIMIENTO	Versión:	03/15-03-19
		Página:	4 de 8

- m. Cuaderno de cargo.
- n. Carta (devolución de expediente)
- o. Hoja de entrada de servicios
- p. Informe de liquidación (OM04)
- q. Memorando (De ser necesario)
- r. Nota de crédito
- s. Nota de débito
- t. Factura

#### 10. ANEXOS

- a. Anexo A: Lineamientos para la Revisión del Expediente de Liquidación de OM.
- b. Anexo B: Diagrama de Flujo de Liquidación de OM con Personal *Propio o Tercero*.
- c. Anexo C: Tiempos de Atención para la Liquidación de OM.

<p>Elaborado por: Manuel de la Cruz Quiroz Jefe Unidad Mantenimiento Distribución 13 de marzo 2019</p> 	<p>Revisado por: Gerardo Ruíz-Avalos Gerente Técnico 14 de marzo 2019</p> 	<p>Revisado por: Nilton Olazábal Yanque Coordinador Regional SIG 15 de marzo 2019</p> 	<p>Aprobado por: Justo Estrada León Gerente Regional (e) 15 de marzo 2019</p> 
--	---	---	---

	<b>INSTRUCCIÓN</b>	Código: I12-03-05
	<b>LIQUIDACIÓN DE ORDENES DE MANTENIMIENTO</b>	Versión: 03/15-03-19
		Página: 5 de 8

**ANEXO A**

**LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE OM**

**1. RECOPIAR INFORMACIÓN SOBRE EL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN**

- Recopilar información y data del SAP, respecto a las OM's generadas durante el periodo a revisar.
- Identificar las OM's que se encuentran en la condición de ejecutadas con movimiento de material y se gestiona aquellas que no se encuentren liquidadas.

**2. REVISAR EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN**

- Revisar que cada expediente de liquidación contenga (OM principal y/o Sub OM's), todos los registros y documentos necesarios para realizar la liquidación final, principalmente debe contar con FLC aprobado por Electronoroeste para proceder con su revisión; si el FLC no estuviese aprobado por el Supervisor der Electronoroeste, se procederá a derivar el expediente al Supervisor para que programe su verificación y posterior aprobación.

Cada expediente debe contener lo siguiente, según corresponda:





- Orden de Mantenimiento (OM) impresa.
- F12-03-03 Informe de Mantenimiento
- Liquidación de Campo (FLC).
- Liquidación de Servicios (FLS).
- Liquidación de Materiales (FLM).
- Notas de salida (material nuevo o segundo uso)
- Nota de ingreso (material nuevo o segundo uso)
- Notas Manuales (de ser el Caso).
- Informe de devolución de materiales recuperados de campo y anexos.
- Plano de ubicación de los trabajos ejecutados (Sistema GIS)
- Ficha de actualización de redes
- Vistas Fotográficas (De ser necesario).
- Charla de 5 minutos
- Otros registros específicos, según la actividad.

*Nota: El expediente debe estar foliado. La foliación se efectuará en números arábigos, debe ser consecutiva sin omitir o repetir números, en el ángulo superior derecho de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.*

*Se utilizará un sello, que consta de dos casilleros. El casillero izquierdo, consigna el nombre de la institución o entidad administrativa, así como la denominación de la oficina que efectúa la foliación. El casillero derecho, consigna el número de folios en cifras arábigas.*

*Otra alternativa es el uso de lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B y por otro lado podría utilizarse el bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble.*

- Verificar registros de movimiento de material; en caso de material nuevo. Para el mismo, es necesario contar con el archivo KOB1, extraído del SAP.
- Verificar devolución de material retirado de campo, el mismo que se debe evidenciar con informes de devolución de material chatarra y/o de segundo uso, así como copia de la guía de remisión del Proveedor. Dichos informes deben presentar los sellos del Supervisor UMD, Supervisor/Asistente/Encargado del almacén.
- Coordinar con el Supervisor UMD responsable de las OM's, en caso se requiera efectuar alguna consulta sobre el trabajo ejecutado y liquidado.

<b>Elaborado por:</b> Manuel de la Cruz Quiroz Jefe Unidad Mantenimiento Distribución 13 de marzo 2023 	<b>Revisado por:</b> Gerardo Rueda Avalo Gerente Técnico 14 de marzo 2023 	<b>Revisado por:</b> Nilton Olazabal Yenque Coordinador Regional SIG 15 de marzo 2023 	<b>Aprobado por:</b> Justo Estrada León Gerente Regional (a) 15 de marzo 2023 
---	---	--	---

	<b>INSTRUCCIÓN</b>	Código:	I12-03-05
	<b>LIQUIDACIÓN DE ORDENES DE MANTENIMIENTO</b>	Versión:	03/15-03-19
		Página:	6 de 8

- e. Elaborar un cuadro donde se detalle las observaciones (de ser el caso) detectadas en la revisión de cada expediente de OM.

### 3. CONTROLAR EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN

- Elaborar reporte del SAP a partir de la sentencia IW39, donde se detalle los datos específicos de las OM's liberadas y ejecutadas.
- Elaborar cuadro detallado de valorización del material nuevo no devuelto, material retirado de campo no devuelto, exceso de facturación en el metrado de los servicios confirmados, para solicitud al área contable de la facturación correspondiente al Proveedor.
- En caso de que exista una penalidad por material no devuelto y este se haya regularizado; elaborar solicitud de Nota de Crédito a favor del Proveedor.

Nota: Este último punto aplica solo cuando la liquidación del expediente no esté completamente finalizada.

### 4. COORDINAR CON EL PROVEEDOR EL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES

- Coordinar con el representante del Proveedor el levantamiento de las observaciones encontradas en los expedientes de liquidación de OM, previa coordinación conjunta con el encargado de liquidaciones de Enosa, Supervisor Tercero y Supervisor de Enosa.
- Elaborar los documentos para la devolución de expediente(s) y/o factura(s) al Proveedor, en caso de que se presente alguna observación en dichos documentos.
- Alcanzar al ingeniero encargado de liquidaciones de Enosa, el detalle de situación de cada expediente de OM revisado, explicando cada punto observado en los expedientes.
- El Proveedor debe gestionar todo lo relacionado a la liquidación final de los expedientes de OM, de manera que estos queden completamente conformes.
- Asimismo, se debe tener especial cuidado de que el Proveedor liquide sus expedientes dentro de los plazos fijados.

### 5. CONTROLAR EXPEDIENTE CON SOPORTE EN SAP (ADICIONAL)

- Elaborar documentos mediante los cuales se solicite al área de contabilidad de Electronoroeste (de ser el caso), la emisión de los correspondientes documentos (facturas, notas de crédito, etc.)
- Control de OM que no cuente con Orden de Servicio, para su gestión correspondiente; para lo cual es necesario la extracción de la solicitud de pedido de cada OM a través del módulo SAP.
- Control de Órdenes de Servicio en SAP, para conocer el historial de imputación de la misma.
- Control de imputación de servicios a OM, por el área de Recursos Financieros.
- Control de Hoja de Entrada de Servicios para cada OM.
- Control de facturas de servicios a OM ligado al cuadro de control de OM.
- Confirmar servicios en SAP, de requerirse. Nota: El Supervisor UMD, puede solicitar el apoyo al liquidador para esta actividad.
- Si el expediente de liquidación de OM está conforme y con los servicios facturados, se procederá al cierre técnico de la OM.

#### Requerimientos para el control:

- Reportes a partir del Módulo SAP Mantenimiento - sentencia ME53N (Visualizar solicitud de pedido)
- Módulo SAP Mantenimiento - sentencia ML81N (Entrada de Servicios)
- Módulo SAP Mantenimiento - sentencia IW32 (Modificar Orden)

<b>Elaborado por:</b> Manuel de la Cruz Quiroz Jefe Unidad Mantenimiento Distribución 13 de marzo 2019	<b>Revisado por:</b> Gerardo Rueda Avalo Gerente Técnico 14 de marzo 2019	<b>Revisado por:</b> Nilton Olazabal Yenque Coordinador Regional SIG 15 de marzo 2019	<b>Aprobado por:</b> Justo Estay Gerente Regional 15 de marzo 2019
--	--	--	---



	INSTRUCCIÓN		Código:	112-03-05
	LIQUIDACIÓN DE ORDENES DE MANTENIMIENTO		Versión:	03/15-03-19
			Página:	8 de 8

ANEXO C  
TIEMPOS DE ATENCIÓN PARA LA LIQUIDACIÓN  
DE ORDENES DE MANTENIMIENTO

ACTIVIDAD	DÍAS										(h+i+j+o+p+q) (h.....q)	
	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	MIN	MAX
	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		
	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

Elaborado por: Manuel de la Cruz Quiroz Jefe Unidad Mantenimiento Distribución 13 de marzo 2019	Revisado por: Gerardo Rueda Avalo Gerente Técnico 14 de marzo 2019	Revisado por: Nilton Olazabal Yunque Coordinador de Mantenimiento SIG 15 de marzo 2019	Aprobado por: Justo Rodríguez León Gerente General 15 de marzo 2019
--	---	---	--

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Supervisores: (2 profesionales)</b> Titulado en Ingeniería Mecánica Eléctrica y/o Ingeniería Eléctrica.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Supervisores: (2 profesionales)</b></p> <p>No menor a 3 años en trabajos de supervisión de actividades de mantenimiento de redes de distribución, operación de sistemas eléctricos, supervisión de obras (coordinador, residente, asistente).</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>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.</li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p>

	<p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- supervisión de obras de electrificación y/o remodelación de redes de BT y/o MT,</li><li>- supervisión de actividades de mantenimiento en redes de distribución eléctrica.</li><li>- supervisión en las obras eléctricas ejecutadas por terceros.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div><b>Importante</b></div>
--	--

<sup>9</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

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

#### **Importante**

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  $i$ = Oferta $P_i$ = Puntaje de la oferta a evaluar $O_i$ = Precio $i$ $O_m$ = Precio de la oferta más baja $PMP$ = Puntaje máximo del precio  <b>100.00 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>10</sup></b>

#### Importante

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

<sup>10</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DE MEJORA DE CALIDAD DE PRODUCTO, PROYECTOS (SISTEMAS DE UTILIZACIÓN Y SUBSISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN) Y SUPERVISIÓN EN CAMPO DE LAS DENUNCIAS DEL PROCEDIMIENTO 094-2017 EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD EMPRESARIAL PIURA DE ELECTRONOROESTE S.A., que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-19-2023-Electronoroeste S.A. (Enosa)-1** 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 PAGO<sup>11</sup>**

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

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

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de setecientos treinta (730) días calendarios, el mismo que se computa desde la suscripción del acta de inicio del servicio.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de mantenimiento de Distribución en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8)



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

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

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

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

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (2) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

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

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

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

Donde:

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

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

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

Los cuadros de las otras penalidades se detallan en el numeral 13.2 del Capítulo III del Requerimiento.

#### **Importante**

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

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

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



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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO ESTABLECIDA EN EL ART. 8 DE LA LEY N°31564<sup>12</sup>**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad”.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

<sup>12</sup> Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA: 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 SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

#### **Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

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).

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

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-19-2023-Electronoroeste S.A. (Enosa)-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>16</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-19-2023-Electronoroeste S.A. (Enosa)-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

<sup>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>20</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO Nº 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº CP-SM-19-2023-Electronoroeste S.A. (Enosa)-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO Nº 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº CP-SM-19-2023-Electronoroeste S.A. (Enosa)-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



**ANEXO Nº 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº CP-SM-19-2023-Electronoroeste S.A. (Enosa)-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO Nº 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº CP-SM-19-2023-Electronoroeste S.A. (Enosa)-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO 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 por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] 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:

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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

## ANEXO Nº 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº CP-SM-19-2023-Electronoroeste S.A. (Enosa)-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Cuadrilla de supervisión (conformada por 1 ing. Supervisor, 1 asistente y 1 chofer)	1,250.00		
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO Nº 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº CP-SM-19-2023-Electronoroeste S.A. (Enosa)-1**  
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 <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>24</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>25</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>26</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO Nº 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº CP-SM-19-2023-Electronoroeste S.A. (Enosa)-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

**ANEXO N° 12**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-19-2023-Electronoroeste S.A. (Enosa)-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO Nº 13**

**DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES PARA PROVEEDORES  
(Art. 21.4 Código de Ética y Conducta)**

Por el presente yo, ..... identificado con DNI  
Nº....., representante legal de la Empresa  
.....con RUC  
Nº..... y domicilio en ....., declaro  
bajo juramento y en honor a la verdad:

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

\_\_\_\_\_  
DNI Nº

Relaciones de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad

CONSANGUINIDAD	GRADO DE PARENTESCO	AFINIDAD
Mis padres Mis hijos/as (tanto naturales como adoptivos)	1°	Mi cónyuge Mi suegra/o Los hijos/as de mi cónyuge Cónyuge de mi padre Cónyuge de mi madre
Mis hermanos/as Mis abuelos/as Mis nietos/as	2°	Mis cuñados/as: hermanos/as de mi cónyuge Abuelos de mi cónyuge Nietos de mi cónyuge
Mis tíos/as Mis bisabuelos/as Mis biznietos/as Mis sobrinos/as	3°	
Mis primos/as hermanos Tíos abuelos/as Sobrinos nietos	4°	

### ANEXO N° 14<sup>30</sup>

#### FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento: a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:

- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564. Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma

N° DNI:

---

<sup>30</sup> Numeral 9.1 del artículo 9 de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida del personal del servicio público