

# ***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> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> </div>	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°  
015-2023-HDNA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
ALQUILER DE UNA PLATAFORMA DE SOFTWARE BAJO  
EL MODELO SAAS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE  
GESTION Y PARA LA PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y  
CONTROL DE LA SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y  
MEDIO AMBIENTE, GESTION DE LA FUNCION DE  
CUMPLIMIENTO, RIESGOS Y CONTROLES EN LAS  
EMPRESAS DEL GRUPO DISTRILUZ CONFORMADAS POR  
ELECTRONOESTE S.A., ELECTRONORTE S.A.,  
HIDRANDINA S.A. Y ELECTROCENTRO. 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 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

<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>

plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

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

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

#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en



conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HIDRANDINA S.A.  
RUC N° : 20132023540  
Domicilio legal : Jr. San Martín Nro. 831. La Libertad - Trujillo  
Teléfono: : 211 5500 - anexo 51227  
Correo electrónico: : ComprasCorporativas2@distriluz.com.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de ALQUILER DE UNA PLATAFORMA DE SOFTWARE BAJO EL MODELO SAAS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y PARA LA PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE, GESTIÓN DE LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO, RIESGOS Y CONTROLES EN LAS EMPRESAS DEL GRUPO DISTRILUZ CONFORMADAS POR ELECTRONOESTE S.A., ELECTRONORTE S.A., HIDRANDINA S.A. Y ELECTROCENTRO. S.A.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante F -002 – CP N° 015-2023-HDNA el 20 de diciembre del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos directamente recaudados

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 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 (mil noventa y cinco) 1095 días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles en nuestra cuenta corriente bancaria N°000-1566083 y CCI N° 00940700000156608380 del Banco Scotiabank. La copia de la solicitud y del voucher de pago se entregará en la Unidad de Logística, sito en el primer piso de la Sede Central del Hidrandina S.A en Jr. San Martín N° 831 centro Histórico de Trujillo, en el horario de 08:30 a 12:30 horas y 14:30 a 18:30 horas.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- TUO de la 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.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Ley N°31365, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Ley 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.

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**)

<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/>

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

Tratándose de una compra corporativa, en virtud de lo establecido en el literal f) del artículo 52 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los postores deberán formular su oferta considerando el monto por cada una de las empresas participantes.

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.

<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.

- 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 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 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) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- j) Declaración Jurada de Intereses (**Anexo N° 13**).
- k) Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades<sup>9</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*

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

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

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

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

<sup>9</sup> Incorporado por Ley 31564.

*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>10</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto una vez registrado en el SEACE el consentimiento de la buena pro, la Entidad encargada comunica a las Entidades participantes los resultados del procedimiento, dentro de un plazo no mayor a tres (3) días hábiles. Vencido dicho plazo, el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida a cada entidad participante, según corresponda:

Empresa	Sede	Dirección	
Electronoroeste	Piura	Ca. Callao Nro. 875, Piura	mesadepartesenosa@distriluz.com.pe
Electronorte	Chiclayo	Ca. San Martín N° 250 Chiclayo	mesadepartesenosa@distriluz.com.pe
Hidrandina	Trujillo	Jr. San Martín N° 831 - Trujillo	mesadeparteshdna@distriluz.com.pe
Electrocentro	Huancayo	Jr. Amazonas N° 641, Huancayo	mesadeparteselcto@distriluz.com.pe

#### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales de conformidad con lo señalado en el expediente de contratación (numeral 5.25 de los TDR).

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

- Informe del funcionario responsable de brindar la conformidad de la prestación efectuada, conforme a lo señalado en los numerales 5.18 y 5.24 de los TDR.
- Comprobante de pago.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



- Copia de Contrato
- Código de cuenta interbancario enlazado al RUC del PROVEEDOR.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de partes y/o ventanilla virtual de las empresas Enosa, Ensa, Hidrandina y Electrocentro.

EMPRESA	DIRECCIÓN FÍSICA	MESA DE PARTES VIRTUAL
HDNA	Jr. San Martín N° 831 Trujillo región La Libertad	mesadepartesHDNA@distriluz.com.pe
ENOSA	Calle Callao N° 875- Piura	mesadepartesENOSA@distriluz.com.pe
ENSA	Calle San Martín N° 250 Chiclayo, Región Lambayeque	mesadepartesensa@distriluz.com.pe
ELCTO	Jr. Amazonas N° 641 - Huancayo	mesadeparteselcto@distriluz.com.pe

## 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

Firmado Digitalmente por:  
PEÑA PAJUELO Simeon Raimundo FAU  
20132023540 soft  
Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO  
Ubicación: DISTRILUZ  
Fecha: 21/09/2023 18:56:10

#### Requerimiento N° 01-2023-SST&MA\_CA\_CU (Versión N°01)

#### I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 1. Denominación de la contratación

Contratación del alquiler de una plataforma de software bajo el modelo SaaS para el sistema integrado de gestión y para la planificación, seguimiento y control de la seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, gestión de la función de cumplimiento, riesgos y controles en las empresas del Grupo DISTRILUZ conformadas por Electronoroeste S.A., Electronorte S.A., Hidrandina S.A. y Electrocentro S.A.

##### 2. Finalidad pública

Procesar de manera sistematizada toda la información de los procesos del SIG y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental que se exige en la normativa vigente como las normas ISO 9001, 45001 e ISO 14001; para detectar de manera oportuna posibles desviaciones que puedan conllevar a incidentes o accidentes laborales, así como desviaciones que afectan al medio ambiente y posteriormente aplicar acciones para disminuir y controlar los riesgos de seguridad, salud y afectaciones al medio ambiente; también para automatizar los procesos de la Oficialía de Cumplimiento, para lo correspondiente a cumplimiento normativo y riesgos organizacionales.

##### 3. Antecedentes

La gestión por procesos en una organización permite gestionar integralmente las actividades que conforman la cadena de valor de la Empresa, cuya ejecución exitosa permite asegurar la generación de productos y servicios que agreguen valor al ciudadano y/o al cliente final. En ese sentido, la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial indica que las Empresas deben implementar un modelo de gestión por procesos que sea administrado mediante un Sistema Integrado de Gestión (SIG).

Las empresas del Grupo DISTRILUZ cuentan con su SIG bajo un enfoque de procesos, basado en los estándares ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 45001 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo e ISO 14001 Gestión Ambiental.

Actualmente se cuenta con un nuevo mapa de procesos del Sistema de Integrado de Gestión, bajo el enfoque de procesos emitido por FONAFE, aprobado según acuerdo N°15 en Sesión de Directorio N°24-2018 de fecha 19-12-2018 y se encuentra en proceso de actualización de la Base Documental del SIG,

Actualmente se procesa bastante información a través de documentos impresos y el control se lleva en hojas de cálculo (MS-Excel), limitando el seguimiento a los eventos críticos presentados hasta el levantamiento del mismo, a fin de evitar recurrencias.

Dada la gran cantidad de información se requiere sistematizar estos procesos, para mantener un mejor control de documentos, registros y otros que conlleve a una mejor supervisión y realización de acciones oportunas en el ámbito de la Calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.

##### 4. Objetivos de la contratación

###### 4.1 Objetivo General

Contratar el alquiler de software en nube bajo el modelo de Software como Servicio (SaaS) que incluya la infraestructura tecnológica y el almacenamiento, así como que garantice la integridad y seguridad de los datos y la información de los registros tanto para el SIG como para el Área de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.

Este servicio, entre otros beneficios permitirá a los usuarios finales conectarse a aplicaciones basadas en la nube a través de Internet para el registro de datos e información en línea y fuera de línea, tanto desde dispositivos móviles como desde sus Computadoras Personales.

#### 4.2 Objetivos Específicos

- Gestión y control de la generación de los documentos de los procesos y su actualización.
- Generación y control de los registros que evidencian la ejecución de las actividades respectivas a procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
- Cumplir eficiente y eficazmente con los registros establecidos en el SIG y también por el Área de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
- Evaluar el nivel de cumplimiento de los registros de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, como inspecciones.
- Obtener reportes y estadísticas en línea basados en la información registrada.
- Permitir evaluar las acciones a adoptar respecto a los registros reiterativos, a fin de evitar incidentes y accidentes laborales.
- Contar con el registro de las acciones adoptadas, a fin de evidenciar el levantamiento de las observaciones detectadas.
- Reducir al mínimo el uso de hojas de cálculo para datos e información.

#### 5. Alcance y descripción del servicio

- ✓ Al realizar la oferta económica, EL PROVEEDOR deberá incluir todos los gastos directos e indirectos, y todo lo que demande la ejecución del servicio, durante todo el tiempo de ejecución del contrato serán asumidos por EL PROVEEDOR, LA ENTIDAD no tendrá más obligación que la de pagar el servicio y precio convenido.
- ✓ La prestación considera también atender y entregar la capacitación, el soporte técnico-gestión de incidentes y el mantenimiento.
- ✓ No es parte de los Objetivos, ni parte del Alcance contratar el Desarrollo a la Medida de un Software, dado que se está adquiriendo un SaaS.

#### 5.1 Suscripción SaaS y Facturación

##### 5.1.1 Módulos requeridos por LA ENTIDAD

<b>Alcance SIG,SST y Cumplimiento</b>	1.Módulo de Administración 2.Módulo Business Intelligence
<b>Alcance SIG</b>	1.Módulo Gestor Documental 2.Módulo Mapa de Procesos 3.Módulo Mejora Continua 4.Módulo Indicadores.
<b>Alcance SST</b>	1.Módulo Inspecciones SST-MA 2.Módulo PASST/PSO/PMA/PMO 3.Módulo Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales 4.Módulo Auditorías SAM 5.Módulo Reuniones CPSTT 6.Módulo Procedimientos y Estandares 7.Módulo Monitoreos Ocupacionales 8.Módulo Control de Extintores, Sistemas contra incendios, Botiquines y Luces de Emergencia 9.Módulo Contratistas 10.Módulo Seguridad Pública
<b>Alcance Cumplimiento</b>	1.Módulo Gestión de Riesgos Corporativos 2.Módulo Auditorías de Control Interno 3.Módulo Encuestas 4.Módulo Cumplimiento Normativo

- ✓ La distribución de los gastos por adquisición de los módulos del SaaS será asumida por las empresas según el siguiente porcentaje de participación:

EMPRESA	PORCENTAJE
ENOSA	25%
ENSA	25%
HIDRANDINA	25%
ELECTROCENTRO	25%

- ✓ El SaaS a arrendar es integral, es decir no se aceptarán pagar o adquirir licencias de software adicionales.
- ✓ EL PROVEEDOR es responsable de proveer todas las autorizaciones de uso del SaaS que empleará LA ENTIDAD.

#### 5.1.2 Facturación

- ✓ Durante el primer año la Activación de los Módulos, la Configuración del SaaS y el arrendamiento se facturará, en proporción a la conformidad de los entregables y módulos habilitados indicados en el ítem 5.18 Resultados Esperados.
- ✓ Durante el primer año de arrendamiento del SaaS, la Configuración, la capacitación, el soporte técnico-gestión de incidentes y el mantenimiento se facturarán juntamente como una sola prestación; el PROVEEDOR emitirá una factura individual por cada Empresa del grupo DISTRILUZ.
- ✓ Para el segundo y tercer año el pago será al inicio de cada año, es decir de forma anticipada y será por el arrendamiento del SaaS, el soporte técnico-gestión de incidentes y el mantenimiento que se facturarán juntamente como una sola prestación; el PROVEEDOR emitirá una factura individual por cada Empresa del grupo DISTRILUZ.

### 5.2 Configuración del SaaS

#### 5.2.1 Alcance del SaaS

El Alcance del SaaS como aplicación estarán en función de los Requerimientos Funcionales (RF) y Requerimientos No Funcionales (RNF), que se detallan en el Anexo 01.

Los formularios electrónicos, reportes y formatos indicados en el Anexo 01 se encuentran adjuntos en el Anexo 02 con ejemplos detallados (forma y fondo).

#### 5.2.2 Entregables de la Configuración del SaaS

Los entregables del servicio de Configuración deberán ser presentados por mesa de partes virtuales a cada empresa.

EMPRESA	Dirección mesa de partes virtual
ELECTRONOROESTE	mesadepartesENOSA@DISTRILUZ.com.pe
ELECTRONORTE	mesadepartesENSA@DISTRILUZ.com.pe
HIDRANDINA	mesadepartesHDNA@DISTRILUZ.com.pe
ELECTROCENTRO	mesadepartesELCTO@DISTRILUZ.com.pe

Los entregables y su plazo de entrega se detallan en el ítem 5.18 Resultados Esperados.



### 5.3 Capacitación

El SaaS en principio deberá ser operado totalmente por la Entidad a través de los usuarios finales con el rol de Sub Administrador y cuando corresponda por los técnicos del área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) para el soporte correspondiente, para lo cual el PROVEEDOR deberá ejecutar un plan de entrenamiento adecuado con entrega de los materiales de capacitación respectivos.

5.3.1 EL PROVEEDOR deberá considerar como mínimo las siguientes capacitaciones:

- ✓ Capacitación a usuarios administradores y/o técnicos de DISTRILUZ, en lo que se refiere al manejo de la funcionalidad (parametrización) de los componentes implementados y/o mejorados con una duración acumulada de dieciséis (16) horas lectivas, al final de este el PROVEEDOR deberá entregar un Certificado de asistencia a los participantes; la capacitación se realizará por un expositor con certificado de conocimiento del SaaS por parte de la casa matriz. (20 Participantes)
- ✓ Capacitación funcional a los usuarios finales de DISTRILUZ en lo que se refiere al manejo operativo de los componentes implementados y/o mejorados con una duración acumulada de dieciséis (16) horas lectivas, al final de este el PROVEEDOR deberá entregar un Certificado de asistencia a los participantes; la capacitación se realizará por un expositor con certificado de conocimiento del SaaS por parte de la casa matriz. (4 horas por cada empresa y dirigido a todos los colaboradores, en dos grupos)

5.3.2 EL PROVEEDOR para todos los cursos deberá entregar en su informe el Syllabus, estructurado por sesiones, cantidad de horas lectivas y al final de cada curso deberá realizarse una evaluación.

5.3.3 Las capacitaciones serán dictadas de manera remota previa coordinación con DISTRILUZ y tendrán la duración establecida por cada componente implementado y/o mejorado. EL PROVEEDOR deberá alcanzar el enlace (link) a la ruta de capacitación donde deberán ingresar los participantes.

5.3.4 Las capacitaciones deberán ser grabadas y entregadas junto con el Material de capacitación (ppt y/o pdf) a LA ENTIDAD.

5.3.5 El PROVEEDOR entregará videotutoriales orientados a la Autocapacitación.

### 5.4 Soporte Técnico-Gestión de Incidentes

5.4.1 El servicio de soporte técnico-gestión de incidentes deberá estar disponible de Lunes a Viernes de 08:00 am a 20:00 horas, sin límite en las horas indicadas ni en el número de intervenciones por los incidentes o problemas reportados. Un incidente o problema será dado por atendido cuando se haya solucionado en su totalidad o, por lo menos, se haya superado de tal forma que permita operar los procesos en un nivel aceptable por Distriluz.

5.4.2 Los usuarios del SaaS luego de producido un incidente lo reportarán al Soporte TIC de Distriluz en concordancia con el procedimiento interno de atención de incidentes; el incidente será priorizado según nivel de severidad y notificado a EL PROVEEDOR quien deberá proporcionar a través de su Mesa de Servicio o por correo electrónico de la misma un código de incidente para el posterior seguimiento de la misma; de ser válido el incidente EL PROVEEDOR deberá comunicar el estado de la atención del mismo y luego comunicar la respectiva solución, dándose por cerrado un incidente cuando sea solucionado y a satisfacción de Distriluz.

5.4.3 El arrendamiento del SaaS considera un Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) con disponibilidad mínima del 99.7%, lo que da lugar a los siguientes periodos de tiempo

máximo de inactividad o no disponibilidad permitidos: Diariamente 4m 19s o Semanal 30m 14s o Mensual 2h 10m 24s o Trimestral 6h 31m 13s o Anual 1d 2h 4m 53s; por lo que en caso suceda algún incidente o problema no debe superarse los umbrales establecidos, caso contrario será sujeto de penalidad.

- 5.4.4 El PROVEEDOR remitirá mensualmente un Informe ejecutivo (o mejor solución conciliada equivalente; por ejemplo, reporte en línea) con estadísticas y/o indicadores de atención de incidentes (por ejemplo: número de horas incurridas en el mes por cada incidente, desempeño del SaaS, etc.).

#### 5.5 Mantenimiento Correctivo, Evolutivo y Preventivo

Las mejoras(cambios) producto de un Mantenimiento (Correctivo, Evolutivo y/o Preventivo) del SaaS que causen un impacto Mayor a la Entidad deberán ser comunicadas al Administrador del Servicio Corporativo designado por LA ENTIDAD; si presentan cambios drásticos a la interfaz gráfica de usuario o Funcionalidades y su secuencia EL PROVEEDOR deberá realizar y grabar una capacitación virtual y didáctica respecto a las mismas.

#### 5.6 Actividades

Están indicadas en ítems precedentes: 5.1, 5.2, 5.3, 5.4 y 5.5 y corresponden a:

- ✓ 1.- Activación de Módulos del SaaS.- Consiste en que EL PROVEEDOR deberá activar los Módulos del SaaS que fueron adquiridos por LA ENTIDAD
- ✓ 2.- Configuración de Módulos del SaaS.- Consiste en las acciones para configurar y habilitar los diversos módulos del SaaS así como establecer los roles y privilegios de los usuarios y la definición de reglas de negocio acorde a los módulos que fueron activados.
- ✓ 3.- Capacitación.- Consiste en actividades de inducción y formación en el uso de las funcionalidades del SaaS, dichas actividades deberán ser grabadas para posterior revisión por parte de LA ENTIDAD.
- ✓ 4.- Soporte Técnico-Gestión de Incidentes.- Consiste en actividades para registrar, atender y resolver incidentes con el SaaS registrados en la Mesa de Servicio; dependiendo el incidente procederá su atención con Mantenimiento o se archivará
- ✓ 5.- Mantenimiento del SaaS.- Corresponde a actividades propias de EL PROVEEDOR para corregir errores (Mantenimiento Correctivo), prevenir errores (Mantenimiento Preventivo) o para hacer mejoras al SaaS (Mantenimiento Evolutivo)

#### 5.7 Procedimiento

Para la atención de las Actividades indicadas en el ítem precedente EL PROVEEDOR y/o su Personal clave deberá coordinar permanentemente con el Administrador del Servicio Corporativo.

#### 5.8 Plan de Trabajo

- 5.8.1 La Configuración de Módulos del SaaS será administrado como un Proyecto orientado a la Planificación (Enfoque Predictivo).
- 5.8.2 EL PROVEEDOR deberá considerar como Alcance del proyecto la Configuración del SaaS para las cuatro (04) Empresas de DISTRILUZ
- 5.8.3 EL PROVEEDOR deberá elaborar un Plan de Proyecto que contendrá como mínimo el Enunciado de Alcance del Proyecto, Descripción del Alcance del Producto, Objetivos, Organigrama, Carta Gantt, Roles y Responsabilidades Entregables, Criterios de aceptación, Exclusiones, Supuestos y Restricciones, Factores Críticos de Éxito. Adicionalmente como Anexos los Planes Subsidiarios que se requieran con énfasis en los planes: Plan de Gestión de Riesgos, Plan de Gestión del Tiempo, Plan de Gestión de Comunicaciones, otros.
- 5.8.4 El cronograma planificado, podrá ser modificado por cualquiera de las partes, previa coordinación anticipada, teniendo los sustentos del caso. Pero no debe de pasarse del plazo de entrega final, para el uso de los trabajadores de LA ENTIDAD.

- 5.8.5 El cronograma planificado debe considerar sesiones seguimiento semanal que serán presentadas por el Jefe del Proyecto de Configuración y adecuación del Servicio de EL PROVEEDOR.
- 5.8.6 El Jefe del Proyecto de EL PROVEEDOR debe estar disponible en cualquier momento que lo requiera LA ENTIDAD, a fin de aclarar dudas acerca del funcionamiento del SaaS.
- 5.8.7 Cada Usuario Líder Funcional de un Proceso de Negocio en sesión conjunta con EL PROVEEDOR explicará el Proceso a ser automatizado en el SaaS y de requerirse alcanzará, documentación adicional que se requiera.
- 5.8.8 EL PROVEEDOR luego en sesión conjunta con los Usuario Líderes Funcionales deberá realizar la configuración y personalización del SaaS; esta actividad consiste en definir, establecer, personalizar y automatizar los formatos, las reglas de negocio, los indicadores y los reportes; entre otros incluye la migración, carga o configuración de la información de la matriz de riesgos, registro de controles, recomendaciones, plan anual de trabajo, áreas, procesos y usuarios de LA ENTIDAD.
- 5.8.9 EL PROVEEDOR una vez que haya culminado la Configuración del SaaS en una sesión específica deberá explicar, el funcionamiento tanto desde una PC (Desktop o Laptop) como desde el Aplicativo Móvil (para celular smartphone o Tablet).
- 5.8.10 EL PROVEEDOR con la participación del administrador del servicio y los Usuarios Líderes Funcionales designados, efectuarán las pruebas unitarias e integrales hasta que el SaaS cumpla con las funcionalidades requeridas, luego los Usuarios Líderes Funcionales brindarán las conformidades que correspondan.
- 5.8.11 Los Usuario Líderes Funcionales iniciaran una etapa de evaluación y uso del SaaS. Esta etapa no debe de superar de diez (10) días calendarios. De registrarse y comunicarse observaciones (mediante la firma de un acta), EL PROVEEDOR deberá de subsanarlas en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios. Luego, de no registrarse nuevas observaciones se debe firmar un acta de conformidad.

#### 5.9 Recursos a ser provistos por EL PROVEEDOR

- 5.9.1 SaaS brindado a través de un dominio propio en internet expuesto mediante protocolo seguro (HTTPS).
- 5.9.2 SaaS permanentemente actualizado mediante Mantenimiento (correctivo, preventivo y evolutivo).
- 5.9.3 SaaS con firma de Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) de disponibilidad mínima del 99.7%
- 5.9.4 SaaS con Mesa de Servicios permanentemente activa para gestionar incidentes.

#### 5.10 Recursos a ser provistos por LA ENTIDAD

- 5.10.1 Proporcionar a EL PROVEEDOR toda la información que sea requiera para la realización del presente servicio, en los tiempos establecidos en su plan aprobado.
- 5.10.2 Designará un Administrador del Servicio Corporativo que coordinará directamente con el Jefe del Proyecto del PROVEEDOR en el desarrollo de las Actividades del Servicio (Activación de Módulos del SaaS, Configuración de Módulos del SaaS, Capacitación, Soporte Técnico-Gestión de Incidentes y Mantenimiento del SaaS).

#### 5.11 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias Nacionales

Para el SaaS no aplica

#### 5.12 Normas Técnicas

Para el SaaS no aplica

#### 5.13 Impacto Ambiental

Para el SaaS no aplica



**5.14 Seguros**

Para el SaaS no aplica

**5.15 Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal**

Para el SaaS no aplica

**5.16 Requerimientos del proveedor y de su personal**

**5.16.1 De la habilitación de EL PROVEEDOR**

- 5.16.1.1 Empresa especializada local o no domiciliada con representante del fabricante autorizado local que proporcione software en la nube bajo la modalidad de Software como Servicio (SaaS) que permita automatizar los procesos y actividades del Área de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, así como para los Procesos de un Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- 5.16.1.2 Deberá contar con certificación de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, propia o de la casa matriz o fabricante.
- 5.16.1.3 El PROVEEDOR debe coordinar sus labores en todo momento con el equipo contraparte y debe establecer, de común acuerdo con LA ENTIDAD, los procedimientos necesarios para hacer fluida y eficiente dicha coordinación, facilitando el avance del trabajo a lo largo de las actividades previstas.
- 5.16.1.4 EL PROVEEDOR debe contar con una oficina en cualquier lugar del Perú.
- 5.16.1.5 EL PROVEEDOR debe Coordinar permanentemente del avance del proyecto con el administrador del servicio de LA ENTIDAD.
- 5.16.1.6 EL PROVEEDOR debe relevar información a través de medios virtuales (videoconferencia o fono conferencia), previa coordinación con los equipos definidos por LA ENTIDAD.
- 5.16.1.7 EL PROVEEDOR debe Elaborar y entregar a LA ENTIDAD, a través de medios digitales y por correo electrónico, toda la información que se genere o derive del presente servicio.
- 5.16.1.8 El PROVEEDOR deberá proveer a su equipo de especialistas de los equipos de tecnología, medios digitales materiales que requieran (papel, toner, entre otros), necesarios para la prestación del servicio.
- 5.16.1.9 El PROVEEDOR es el único responsable ante LA ENTIDAD para cumplir con el servicio, no pudiendo transferir esa responsabilidad a terceros en general.
- 5.16.1.10 El PROVEEDOR debe asumir todos los gastos de su personal durante la elaboración del servicio en las instalaciones de LA ENTIDAD.
- 5.16.1.11 El PROVEEDOR es responsable de elaborar y entregar toda la documentación (administrativa o técnica) que se requiera para que LA ENTIDAD pueda acceder exitosamente al SaaS.

**5.16.2 Del Equipamiento y la Infraestructura**

**• EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

Requisitos:

- ✓ Dominio en internet donde se brindará el servicio.
- ✓ Acuerdo de nivel de Servicio LSA en una plataforma web de internet con disponibilidad mayor o igual a 99.7%.

Acreditación:

- ✓ Constancia o documento que acredite la propiedad de un dominio en internet donde se brindará el servicio.
- ✓ Constancia o documento que acredite un acuerdo de nivel de Servicio (ANS) en una plataforma web de internet con disponibilidad mayor o igual a 99.7%.



Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra/venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

- **INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA**

Para el SaaS no aplica

### 5.16.3 SIMILAR

#### DEL PERSONAL CLAVE:

Como mínimo un (1) Jefe del Proyecto.

La documentación requerida para el "Personal Clave" será presentada con la oferta, para la calificación de esta.

- **Formación Académica**

Requisitos:

Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería De Software.

Acreditación:

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: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso de que el título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

- **Capacitación**

Requisitos:

- 40 horas lectivas, en Cursos de Dirección de Proyectos o Diplomado de especialización en Dirección de Proyectos del personal clave requerido como JEFE DE PROYECTO.
- 08 horas lectivas, en Curso y/o formación en el SaaS del personal clave requerido como JEFE DE PROYECTO.

Acreditación:

- Se acreditará con copia simple de Certificado de Cursos en Dirección de Proyectos o Diplomado de especialización en Dirección de Proyectos.
- Se acreditará con copia simple de Certificado de Curso y/o formación en el SaaS emitido por el fabricante o el representante autorizado del fabricante.

- **Experiencia del personal clave**

Requisitos:

- ✓ Cinco (05) años o más de experiencia participando en proyectos de Tecnologías de Información y/o Sistemas de Información, como Gerente de Proyectos, Coordinador de Proyectos, Jefe de Proyectos o Supervisor de Proyectos, en proyectos relacionados a Desarrollo y/o Configuración de Sistemas de Información o Software.

- ✓ La experiencia se computará a partir de la obtención del grado de bachiller.
- ✓ De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

**Acreditación:**

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**5.16.4 De la experiencia del postor en la especialidad**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a tres (3) veces el valor estimado, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Arrendamiento de Software Web en Internet en la modalidad (SaaS) para Gestión y Automatización de Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC)
- Arrendamiento de Software Web en Internet en la modalidad (SaaS) para Gestión y Automatización de Sistemas Integrados de Gestión, (SIG)
- Arrendamiento de Software Web en Internet en la modalidad (SaaS) para Gestión y Automatización de Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)

**Acreditación:**

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.

Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad"

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, las veinte (20) primeras contrataciones referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

#### 5.16.5 Condiciones de los consorcios

- El número máximo de consorciados es de tres (3) integrantes.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 25 %.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 40%

#### 5.17 Lugar y plazo de prestación del servicio

##### 5.17.1 Lugar

El servicio se realizará de manera remota a través de medios digitales EL PROVEEDOR deberá contar con todos los medios de comunicación digital y de respuesta para la realización del presente servicio.

De ser requerida, por necesidad propia de la Configuración, la ejecución de alguna actividad de manera presencial, esta se podrá realizar en la ciudad de Lima, siguiendo los protocolos de bioseguridad, para proteger la salud y seguridad del personal de ambas partes, previa coordinación con el Administrador del Servicio Corporativo de LA ENTIDAD y las autorizaciones de las Gerencias correspondientes.

##### 5.17.2 Plazo

5.17.2.1 El plazo del arrendamiento de los Módulos del SaaS será de mil noventa y cinco (1095) días calendarios, contados a partir de la Activación de los Módulos del SaaS.

5.17.2.2 El Plazo máximo para la Configuración de los Módulos: ciento veinte (120) días calendarios, contados a partir de la suscripción del contrato.

#### 5.18 Resultados Esperados

##### Grupos de Entregables de la Prestación

Grupo #	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE	PLAZO MÁXIMO PARA CONFIGURACIÓN Y ENTREGA DE MÓDULOS (DÍAS CALENDARIOS)	RESPONSABLE DE CONFORMIDAD
01	Plan del proyecto	A los 07 días calendarios posteriores a la suscripción del contrato	✓ Respecto al Plan del Proyecto es la Gerencia Corporativa de Desarrollo y Control de Gestión de DISTRILUZ.
02	<p>2.1 Módulo Administrador para las 4 Empresas (incluye la Integración con Directorio Activo de DISTRILUZ)</p> <p>2.2 Módulo Gestor Documental</p> <p>2.3 Módulo Mapa de Procesos</p> <p>2.4 Integración con Directorio Activo de DISTRILUZ</p> <p>Documentos para entregar:</p>	A los 120 días calendarios posteriores a la suscripción del contrato.	<p>✓ Respecto a los Módulos del ítem #02 es el Jefe de Calidad y Fiscalización de cada una de las Empresas de DISTRILUZ.</p> <p>✓ Respecto a los Aspectos Técnicos del</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. -Acta de capacitación a usuarios administradores (hasta 20 personas)</li> <li>b. -Acta de capacitación a usuarios operativos (hasta 20 personas)</li> <li>c. -Acta de validación</li> <li>d. -Acta de conformidad y/o de entrega</li> <li>e. -Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) firmado para disponibilidad del SaaS mínima del 99.7%</li> </ul>		SaaS como la Integración con el Directorio Activo son los Jefes de TIC de las Empresas
03	<p><b>3.1. Módulo Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales</b></p> <p><b>3.2. Módulo Auditorías SAM</b></p> <p><b>3.3. Módulo Reuniones CPSTT</b></p> <p>Documentos para entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. - Acta de capacitación a usuarios administradores (hasta 20 personas)</li> <li>b. - Acta de capacitación a usuarios operativos (hasta 20 personas)</li> <li>c. - Acta de validación</li> <li>d. - Acta de conformidad y/o de entrega</li> </ul>	A los 120 días calendarios posteriores a la suscripción del contrato.	✓ Respecto a los Módulos del ítem #03 es el Funcionario responsable de la Jefatura del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente de cada una de las Empresas de DISTRILUZ
04	<p><b>4.1. Módulo de Mejora Continua</b></p> <p>Documentos para entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. - Acta de capacitación a usuarios administradores (hasta 20 personas)</li> <li>b. - Acta de capacitación a usuarios operativos (hasta 20 personas)</li> <li>c. - Acta de validación</li> <li>d. - Acta de conformidad y/o de entrega.</li> </ul>	A los 120 días calendarios posteriores a la suscripción del contrato.	✓ Respecto a los Módulos del ítem #04 es el Jefe de Calidad y Fiscalización de cada una de las Empresas de DISTRILUZ.
05	<p><b>5.1. Módulo Inspecciones SST-MA</b></p> <p><b>5.2. Módulo Procedimientos y Estándares</b></p> <p><b>5.3. Módulo Control de Extintores, Sistemas contra incendios, Botiquines y Luces de Emergencia</b></p> <p>Documentos para entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. - Acta de capacitación a usuarios administradores (hasta 20 personas)</li> <li>b. - Acta de capacitación a usuarios operativos (hasta 20 personas)</li> <li>c. - Acta de validación</li> <li>d. -Acta de conformidad y/o de entrega</li> </ul>	A los 120 días calendarios posteriores a la suscripción del contrato.	✓ Respecto a los Módulos del ítem #05 es el Funcionario responsable de la Jefatura del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente de cada una de las Empresas de DISTRILUZ
06	<p><b>6.1. Módulo Indicadores</b></p> <p>Documentos para entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. - Acta de capacitación a usuarios administradores (hasta 20 personas)</li> <li>b. - Acta de capacitación a usuarios operativos (hasta 20 personas)</li> <li>c. - Acta de validación</li> </ul>	A los 120 días calendarios posteriores a la suscripción del contrato.	✓ Respecto a los Módulos del ítem #06 es el Jefe de Calidad y Fiscalización de cada una de las Empresas de DISTRILUZ.



	d. -Acta de conformidad y/o de entrega		
07	<b>7.1. Módulo PASST/PSO/PMA/PMO</b> <b>7.2. Módulo Monitoreos Ocupacionales.</b> <b>7.3. Módulo Contratistas</b> <b>7.4. Módulo Seguridad Pública</b> <b>7.5. Módulo Inteligencia Empresarial (BI)</b>  Documentos para entregar: a. - Acta de capacitación a usuarios administradores (hasta 20 personas) b. - Acta de capacitación a usuarios operativos (hasta 20 personas) c. - Acta de validación d. -Acta de conformidad y/o de entrega	A los 120 días calendarios posteriores a la suscripción del contrato.	✓ Respecto a los Módulos del ítem #07 es el Funcionario responsable de la Jefatura del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente de cada una de las Empresas de DISTRILUZ
08	<b>Módulos de Cumplimiento Normativo, Auditorías y Riesgos (Control Interno):</b>  <b>8.1 Módulo Gestión de Riesgos Corporativos</b> <b>8.2 Módulo Auditorías de Control Interno</b> <b>8.3 Módulo Encuestas</b> <b>8.4 Módulo Cumplimiento Normativo</b>  Documentos para entregar: a. -Acta de capacitación a usuarios administradores (hasta 20 personas) b. -Acta de capacitación a usuarios operativos (hasta 20 personas) c. -Acta de validación d. - Acta de conformidad y/o de entrega	A los 120 días calendarios posteriores a la suscripción del contrato.	✓ Respecto a los Módulos del ítem #05 es el Funcionario responsable Oficialía de Cumplimiento de cada una de las Empresas de DISTRILUZ

<b>Capacitación</b>	Capacitación y certificado a los usuarios con el rol de SubAdministradores del SaaS. ✓ Capacitación y certificado a los usuarios con el rol de Usuarios Finales del SaaS. ✓ Por cada Capacitación EL PROVEEDOR debe entregar un Informe con el Syllabus, horas lectivas y el resultado de la evaluación a los participantes. ✓ Las grabaciones y material (ppt y pdf) de las sesiones de capacitación virtual. ✓ Videotutoriales orientados a la Autocapacitación	En los mismos plazos de los entregables del 02 al 08 de la tabla precedente
---------------------	---	---

La planificación de la configuración para los Grupos de Módulos corresponden a paquetes de trabajo paralelos, todos inician en misma fecha, pudiendo terminar antes del plazo máximo señalado.

GRUPOS DE MÓDULOS A SER CONFIGURADOS	PLAZO MAX PARA ENTREGA Y ACTIVACIÓN DE MÓDULOS (DÍAS CALENDARIO)
01 & 02	120
03	120
04	120
05	120
06	120
07	120
08	120

<b>Soporte Técnico-Gestión de Incidentes y Mantenimiento del SaaS</b>	✓ Informe ejecutivo (o mejor solución equivalente; por ejemplo, reporte en línea) con indicadores de atención de incidentes (por ejemplo: número de horas incurridas en el mes por cada incidente, desempeño de la plataforma, etc.)	Terminada la Configuración y Capacitación del SaaS y una vez que el SaaS este En Servicio (E/S), Mensualmente (como mínimo).
---	--	--

#### 5.19 Otras obligaciones del contratista

Para el SaaS no aplica

#### 5.20 Adelantos

La Entidad no realizará adelantos por el Servicio adquirido

#### 5.21 Subcontratación

No está permitida la subcontratación parcial o total del servicio que brinda el PROVEEDOR.

#### 5.22 Confidencialidad

- EL PROVEEDOR tiene la obligación de mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo del contenido, datos e información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación del servicio, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.
- Dichos contenidos, datos e información pueden consistir en mapas, dibujos, fotografías, planos, informes, cálculos, documentos varios, audios, documentos técnicos, estudios, grabaciones, videos y todos los demás documentos e información compilados o recibidos por EL PROVEEDOR.
- La obligación comprende los contenidos que se entregan, como también los que se generan durante la realización del servicio, así como el contenido producido una vez que se haya concluido el servicio.
- En tal sentido, EL PROVEEDOR deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares en materia de seguridad de la información definidos por LA ENTIDAD.
- El compromiso de confidencialidad y reserva absoluta se prolonga indefinidamente (a perpetuidad) aun después de terminado el contrato, y se hace extensivo al personal y colaboradores de EL PROVEEDOR aun cuando ellos hayan dejado de tener vínculo laboral.
- Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser

utilizada por EL PROVEEDOR para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de LA ENTIDAD.

- En tal sentido, queda claramente establecido que EL PROVEEDOR no tiene ningún derecho sobre los referidos contenidos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución de los presentes términos de referencia.
- EL PROVEEDOR deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de LA ENTIDAD, debiendo garantizar la seguridad de los datos magnéticos y/o documentales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado adoptando las medidas necesarias.
- EL PROVEEDOR, debe coordinar con su personal, de forma que se eviten comentarios de estos en redes sociales referentes a LA ENTIDAD y del servicio que brinda.

#### 5.23 Propiedad intelectual

Para el SaaS no aplica

#### 5.24 Medidas de control durante la ejecución contractual

Las medidas de control se realizarán en base a las Actividades definidas en el ítem 5:

1. Activación de Módulos del SaaS
2. Configuración de Módulos del SaaS
3. Capacitación
4. Soporte Técnico-Gestión de Incidentes
5. Mantenimiento del SaaS

Las medidas de control en principio serán realizadas por personal de la Entidad y cuando corresponda de forma complementaria a través de terceros; de forma programada para las actividades de Activación de Módulos del SaaS, Configuración de Módulos del SaaS y Capacitación según los Planes propuestos por el Proveedor en su oferta y de forma inopinada para el Soporte Técnico-Gestión de Incidentes y Mantenimiento del SaaS; el alcance de las mismas será verificar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y Alcance de la Aplicación (Requerimientos Funcionales y Requerimientos No Funcionales).

- Áreas que coordinarán con EL PROVEEDOR:  
Para los temas Funcionales según el Módulo SaaS el área usuaria que corresponda:
  - ✓ Jefatura del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente
  - ✓ Jefe de Calidad y Fiscalización de cada una de las Empresas de DISTRILUZPara los temas Técnicos del SaaS:
  - ✓ Jefatura de TIC de cada una de las Empresas de DISTRILUZ.
- Áreas responsables de las medidas de control:  
Para los temas Funcionales según el Módulo SaaS el área usuaria que corresponda:
  - ✓ Jefatura del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente
  - ✓ Jefe de Calidad y Fiscalización cada una de las Empresas de DISTRILUZ
  - ✓ Oficialía de Cumplimiento, para lo correspondiente a Cumplimiento y RiesgosPara los temas Técnicos del SaaS:
  - ✓ Jefatura de TIC de cada una de las Empresas de DISTRILUZ.
- Áreas que brindará la conformidad:  
Para los temas Funcionales según el Módulo SaaS el área usuaria que corresponda:
  - ✓ Jefatura del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente
  - ✓ Jefe de Calidad y Fiscalización de cada una de las Empresas de DISTRILUZ.
  - ✓ Oficialía de Cumplimiento, para lo correspondiente a Cumplimiento y RiesgosPara los temas Técnicos del SaaS:
  - ✓ Jefatura de TIC de cada una de las Empresas de DISTRILUZ.

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 del servicio será otorgada en función al ámbito de las implementaciones.

La conformidad será otorgada en el plazo máximo de diez (10) días calendarios.

De existir observaciones, LA ENTIDAD comunica al PROVEEDOR, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de dos (2) días calendarios. Si pese al plazo otorgado, el PROVEEDOR no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al PROVEEDOR 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

**5.25 Forma de pago del Servicio de Activación de Módulos del SaaS, Configuración de Módulos del SaaS, Capacitación, Soporte y Mantenimiento**

El pago del servicio considera la siguiente proporción a reconocer:

Año	Alcance	%
01	• Activación de Módulos del SaaS • Configuración de Módulos del SaaS • Capacitación	19%
01	• Servicio SaaS, Soporte y Mantenimiento	27%
02	• Servicio SaaS, Soporte y Mantenimiento	27%
03	• Servicio SaaS, Soporte y Mantenimiento	27%
Costo Total del Servicio		100%

**1er Año: Incluye el Pago por Activación de Módulos del SaaS, Configuración de Módulos del SaaS, Servicio SaaS, Capacitación & Soporte y Mantenimiento**

Durante el primer año el pago del arrendamiento del SaaS se realizará dentro de los 10 días calendarios de otorgada cada conformidad asociada a cada entregable y en concordancia con el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado y se realizará de la siguiente manera para el primer año del arrendamiento y uso del SaaS los pagos por el Servicio de Activación de Módulos del SaaS, Configuración de Módulos del SaaS, Capacitación, Soporte y Mantenimiento se realizarán en función a la presentación y conformidad de los entregables:

El pago total del primer año equivale al 46% del Pago Total del Servicio calculado de la siguiente forma:

N° Pago	Porcentaje Respecto al 46%	Requisito
01	9%	A la conformidad del entregable N° 01
02	13%	A la conformidad del entregable N° 02
03	13%	A la conformidad del entregable N° 03
04	13%	A la conformidad del entregable N° 04
05	13%	A la conformidad del entregable N° 05
06	13%	A la conformidad del entregable N° 06
07	13%	A la conformidad del entregable N° 07
08	13%	A la conformidad del entregable N° 08



Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el **PROVEEDOR, LA ENTIDAD** debe presentar la siguiente documentación:

- Informe del Administrador del Servicio Corporativo emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Para el caso del servicio de Configuración de los Módulos del SaaS debe indicar el(los) Entregables.
- Comprobante de pago
- Copia de Contrato
- Código de cuenta interbancario enlazado al RUC del **PROVEEDOR**.

**Para el segundo y tercer año incluye Servicio SaaS, Soporte y Mantenimiento** se realizarán dos pagos anuales e iguales al iniciar cada año de servicio. Para cada pago, el **PROVEEDOR** deberá entregar el documento o certificado emitido por el fabricante que acredite la activación de los módulos adquiridos y su respectivo detalle de servicio de soporte técnico-gestión de incidentes y actualización por el mismo plazo.

#### 5.26 Fórmula de reajuste

No Aplica para SaaS

#### 5.27 Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado de EL **PROVEEDOR** en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, LA ENTIDAD aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Dónde:

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

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado, dentro de los siete (07) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador de la ampliación, en atención a lo dispuesto en el numeral 158.2 del artículo 158° del RLCE. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL **PROVEEDOR** 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.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la Orden de Servicio o ítem que debió ejecutarse o en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando EL **PROVEEDOR**, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

#### 5.28 Otras penalidades aplicables

#	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	En caso el <b>PROVEEDOR</b> no cuente con el personal indicado en su oferta de servicio.	100% de una UIT por cada persona identificada	Según informe del Administrador del Servicio Corporativo.
2	En caso se produzca el corte de relación contractual entre el <b>PROVEEDOR</b> y su personal asignado al presente servicio y no sea reemplazado por personal con las características requeridas en el servicio dentro del plazo de tres (03) días calendarios.	100% de una UIT por cada persona identificada	Según informe del Administrador del Servicio Corporativo.
3	En el caso de incumplimiento del Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) contratado.	100% de una UIT por cada caso registrado en la Mesa de Servicio	Según informe del Administrador del Servicio Corporativo.

#### 5.29 Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación 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 **PROVEEDOR** es por el plazo de un año terminado el contrato.

#### 5.30 Declaratoria de viabilidad

No Aplica, No Es Proyecto de Inversión Pública

#### 5.31 Norma específica

**EL PROVEEDOR** deberá obligatoriamente cumplir con las siguientes leyes para realizar el servicio de manera oportuna y confiable:

- ✓ Ley 29733. Ley de Protección de Datos Personales
- ✓ Ley 29783. Seguridad, Salud y Trabajo, con las modificatorias vigentes y con las modificatorias que se sucedieran en la ejecución contractual.
- ✓ D.S. N°005-2012-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ R.M. 111-2013-MEM/DM Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad
- ✓ D.S. 009-2005-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- ✓ Norma NTP ISO/IEC 37001 Sistema de Gestión Antisoborno.
- ✓ ISO 14001:2008 Gestión de Medio Ambiente
- ✓ Resolución Ministerial N°040-2020 / Minsa: Aprueban "Protocolo para la Atención de Personas con Sospecha o Infección Confirmada por Coronavirus (COVID-19)
- ✓ Resolución Ministerial N°193-2020/MINSA
- ✓ Resolución Ministerial N°055-2020 TR: "Guía para la prevención ante el coronavirus (COVID – 19) en el ámbito laboral"
- ✓ Resolución Viceministerial N°001-2020/MINEM-VME de fecha 19.03.2020
- ✓ Resolución Directoral N°0026-2020/MINEM-DGE de fecha 19.03.2020
- ✓ Decreto de Urgencia N°029-2020 de fecha 19.03.2020

- ✓ Reglamento Interno de Trabajo
- ✓ Decreto Supremo N°080-2020-PCM: Decreto Supremo que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- ✓ R.M. 239-2020-MINSA: aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19"
- ✓ R.M. 265-2020-MINSA: modificación del Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19"
- ✓ Resolución Ministerial N°128-2020-MINEM/DM: aprueba el documento denominado "Protocolo sanitario para la Configuración de medidas de prevención y respuesta frente al COVID-19 en las actividades del Subsector Minería, Subsector Hidrocarburos y el Subsector Electricidad"
- ✓ Resolución Ministerial N°135-2020-MINEM/DM: modifica el documento denominado "Protocolo sanitario para la Configuración de medidas de prevención y respuesta frente al COVID-19 en las actividades del Subsector Minería, Subsector Hidrocarburos y el Subsector Electricidad"
- ✓ Directiva Corporativa N°034-200 –GG
- ✓ Protocolo de medidas de prevención, atención y seguimiento ante la sospecha o confirmación de infección por COVID-19 en las empresas del Grupo DISTRILUZ – Código PRC23-01.
- ✓ Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo de la empresa Hidrandina – Código PL23-40.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

#### 5.32 Sistema de contratación

El Sistema de Contratación es a Suma Alzada

III. ANEXOS

ANEXO 01

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES (RF) Y REQUERIMIENTOS NO  
FUNCIONALES DEL (RNF) DEL SaaS

**1. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES GENERALES**

- 1.1. La Aplicación debe contar con todas las funcionalidades que atiendan tanto a LA ENTIDAD, sus Unidades Empresariales, Unidades Operativas, donde personal propio y de contratistas desarrollan sus actividades operativas y administrativas.
- 1.2. Permitir generar formularios, desde la aplicación web, que se adapten específicamente a las necesidades de captura de datos. Estos deberán llegar directamente a los Smartphone de los colaboradores quienes se encargarán de registrar y enviar la información. Pueden estar vinculados a otro módulo, como el de tareas, pedidos o bien funcionar como formularios específicos y autónomos.
- 1.3. Contar con un Módulo de Tareas o equivalente; debe permitir enviar órdenes de trabajo u hojas de rutas a los Smartphone de los empleados en campo con información específica de la actividad a realizar. Las órdenes pueden ser cargadas de forma masiva o individual según las necesidades. La información que se registra en campo es desplegada de diferentes maneras en la plataforma mediante informes on-line históricos y visualización gráfica.
- 1.4. Debe permitir generar tareas según el tipo de trabajo (tipo de tarea).
- 1.5. Permitir tener una ubicación concreta asociada a las coordenadas o posición de un elemento de interés estableciendo una distancia máxima al mismo, junto con la creación de puntos de interés para LA ENTIDAD, y geo-zonas configuradas. Toda la información debe quedar registrada en la plataforma y podrá desplegarse mediante correos electrónicos y tipos de archivo según las necesidades de LA ENTIDAD.
- 1.6. Debe permitir gestionar múltiples empresas que puede admitir diferentes "cuentas" para diferentes departamentos / afiliados de LA ENTIDAD.
- 1.7. Permitir la exportación de datos a demanda en forma nativa de la plataforma y/o vía web services, en diferentes formatos como: Excel, Word, TXT, etc., de toda la información para ser procesada por LA ENTIDAD.
- 1.8. Obtener informes programados automáticos y remitirlos por correo electrónico.



## 2. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES PARA EL PROCESO DE SST&MA

Los requerimientos funcionales de Seguridad Salud en el Trabajo y Medio Ambiente (SST-MA) se enmarcan en las siguientes líneas de acción:

- 00. Líneas de Acción
- 01. Línea de Acción 01 - INSPECCIONES DE SEGURIDAD - FORMATOS SST-MA
- 02. LÍNEA DE ACCIÓN 02 - PASST, PCSST-MA, PSO, PAMA, POSST
- 03. LÍNEA DE ACCIÓN 03 - INCIDENTES, ACCIDENTES
- 04. LÍNEA DE ACCIÓN 04 - AUDITORIAS SAM
- 05. LÍNEA DE ACCIÓN 05 - REUNIÓN CPSST
- 06. LÍNEA DE ACCIÓN 06 - PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES
- 07. LÍNEA DE ACCIÓN 07 - MONITOREO OCUPACIONAL
- 08. LÍNEA DE ACCIÓN 08 - CONTROL EXTINTORES, BOTIQUINES Y LUCES EMERGEN
- 10. LÍNEA DE ACCIÓN 10 - SEGURIDAD PUBLICA
- 11. LÍNEA DE ACCIÓN 11 - Emergencias Ambientales
- 12. LÍNEA DE ACCIÓN 12 - Compromisos Ambientales
- 13. LÍNEA DE ACCIÓN 13 - Fiscalizaciones ambientales OEFA y SUNAFIL
- 14. LÍNEA DE ACCIÓN 14 - Seguim.a evaluación de Instrumentos GA-IGA

### 2.1. Proceso de Inspecciones SST&MA

- 2.1.1. Se debe generar un formulario estandarizado para que sirva de mecanismo de registro al momento de las inspecciones, el mismo que contemplará los campos establecidos por la empresa. Dichos campos, deben ser los considerados según la Resolución Ministerial N°050-2013-TR (Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo).
- 2.1.2. Permitir el registro de los actos y condiciones inseguras, desde el momento en el que se registra la inspección. Y así poder obtener reportes estadísticos y gráficos (KPIs y OKRs) por UUEE, proceso, contratista, actos y condiciones subestándares, etc.
- 2.1.3. Permita enlazar con el Google Maps, para poder obtener la ubicación (GPS) del lugar de la inspección.
- 2.1.4. Permita enlazar el nombre del trabajador (es), que han sido inspeccionados, si cuenta con capacitaciones, entrenamiento, SCTR, Vida Ley, EMO, puesto de trabajo, etc.
- 2.1.5. Las contratistas puedan ingresar la data de sus trabajadores, ya sea por un listado en Excel, a fin de poder enlazar con el punto anterior.
- 2.1.6. Debe permitir adjuntar evidencia fotográfica o video, y generar el aviso (notificación) al responsable para su gestión, clasificación, y definición de acciones a llevar a cabo, hasta el levantamiento de las observaciones.

### 2.2. Proceso de PASST/PCSST-MA/PSO/PAMA/POSST:

- 2.2.1. Permitir la planificación de todas las actividades a realizar de seguridad, salud y medio ambiente: Reuniones, Entrenamientos, Simulacros, Inspecciones, Contratistas, Capacitaciones.
- 2.2.2. Círculos de Seguridad y Medio Ambiente
- 2.2.3. El PASST (Programa Anual de Seguridad, Salud en el Trabajo) y PAMA (Programa Anual de Medio Ambiente), comprende los ítems, Área o Servicio Eléctrico, Tema, Tareas críticas, Actividad, Responsables (Liderazgo), cronograma mensual (programado y ejecutado), total anual programado y

ejecutado, porcentaje de avance. Así mismo debe de haber un subtotal y porcentaje por UUEE y un total a nivel Hidrandina. También debe de haber un resumen por cada actividad del PASST y PAMA, de manera mensual (programado versus lo ejecutado); así mismo un resumen total por porcentaje mensual por UUEE. Para el caso de las inspecciones considerar los formatos de Hidrandina para inspección de ambientes (oficinas, SETs, CCHH), inspección en SST-MA, observación de seguridad en tareas críticas, EPPs, arnés y línea de vida, herramientas, escaleras, dispositivos y equipos de elevación, Fuga de aire en guantes dieléctricos, Fuga de corriente en guantes dieléctricos, Fuga de corriente en pértigas.

- 2.2.4. El PCSST-MA (Programa Anual de Capacitaciones en SST- MA), comprende los ítems: Tema, taller, Dirigido a, horas, cronograma mensual, así mismo se pueda ingresar los nombres de los participantes por área, UUEE; a fin de poder determinar cuántas capacitaciones y/o talleres ha recibido cada trabajador, porcentaje de capacitaciones en el año, etc.
- 2.2.5. El PSO (Programa de Salud Ocupacional), comprende los ítems: Objetivo General, específico, meta, indicador, responsable, frecuencia, actividades, estado (programado y ejecutado), cronograma mensual y semanal, observaciones.
- 2.2.6. El POSST (Programa Operativo de Seguridad, Salud en el Trabajo), comprende los ítems: Proceso, Actividad, línea de acción, indicador, área a visitar, cronograma mensual y semanal (programado y ejecutado), total anual programado y ejecutado, porcentaje de avance.
- 2.2.7. Configurar avisos/notificaciones para garantizar la ejecución de las tareas.
- 2.2.8. Visualizar el grado de avance en tiempo real de las actividades.
- 2.2.9. Seguimiento al cumplimiento para tener bajo control el avance de las actividades y tomar decisiones, enviando alertas a los responsables por incumplimiento o proximidad al vencimiento de los plazos.
- 2.2.10. Informes de cumplimiento de las actividades de control operacional.
- 2.2.11. Visualizar el avance de los programas desde diferentes perspectivas; cumplimiento, presupuesto y tiempo.
- 2.2.12. Permita ingresar la planificación de los programas PASST/ PCSST-MA /PSO/PAMA/POSST, a inicios de año; por el Área de Seguridad. Y posteriormente sea descargados los cumplimientos por los dueños de cada proceso y el área de SST-MA.

### 2.3. Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales

- 2.3.1. Registro los incidentes y accidentes desde cualquier punto en que se encuentre el usuario del sistema.
- 2.3.2. Registro de los incidentes y accidentes desde cualquier punto en que se encuentre el usuario del sistema.
- 2.3.3. Generar reporte inicial y la clasificación de incidentes y accidentes.
- 2.3.4. Generar indicadores automáticos.
- 2.3.5. Comunicar a las partes interesadas.
- 2.3.6. Gestionar las acciones inmediatas y correctivas.
- 2.3.7. Alertas de cumplimiento de las acciones correctivas.
- 2.3.8. Investigar los incidentes y accidentes.
- 2.3.9. Capacidad de utilizar diferentes metodologías para el análisis de causa.
- 2.3.10. Diseño y ejecución de los planes de acción.
- 2.3.11. Gestionar incidentes.
- 2.3.12. Adjuntar evidencias fotográficas y videos.
- 2.3.13. Incluir testimonios a través de documentos adjuntos.
- 2.3.14. Posibilidad de registrar enfermedades ocupacionales en base a formularios electrónicos.
- 2.3.15. Registro de todas las incapacidades en base a formularios electrónicos.
- 2.3.16. Disponer de un inventario de posibles enfermedades.
- 2.3.17. Registrar incapacidades iniciales y prórrogas.
- 2.3.18. Consultar todas las incapacidades desde la ficha del colaborador.
- 2.3.19. Permita emitir reporte de los incidentes, accidentes y enfermedades

ocupacionales, en función al formato exigido por la Ley de SST N°29783, su Reglamento y modificatorias.

- 2.3.20. Permita contabilizar los descansos médicos de los accidentados y emita indicadores (índice de frecuencia, severidad y accidentabilidad).
- 2.3.21. Permita almacenar el informe de investigación con todos sus anexos.
- 2.3.22. Emita cuadro de cero accidentes por UUEE.

#### 2.4. Para las Auditorías SAM

- 2.4.1. Permitir administrar y gestionar de manera integral todo el proceso de auditorías internas de la empresa en cada una de sus fases.
- 2.4.2. permitir crear el programa de las auditorías, indicando las fechas y el equipo auditor, el plan a seguir a cada auditoría, la relación de los criterios a verificar y la creación de las listas de chequeo totalmente en línea.
- 2.4.3. Permitir obtener el Plan de Auditorías Internas anual, mediante la planificación de cada una de las auditorías.
- 2.4.4. Permitir la creación del informe por cada auditoría realizada.
- 2.4.5. Permitir el envío del informe a aprobación antes de levantar los hallazgos.
- 2.4.6. Permitir cargar el informe de auditoría en formulario electrónico o documento digitalizado.
- 2.4.7. Permitir el registro de los hallazgos, no conformidades, acciones de mejora y observaciones de auditoría.
- 2.4.8. Permitir identificar en el Plan de Auditorías aquellas que están pendiente de aprobar, aprobadas y cerradas.
- 2.4.9. Una vez planificada la auditoría debe permitir programar todas las actividades a realizar.
- 2.4.10. Debe permitir enlazar las No Conformidades con las Acciones Correctivas y derivar en un Análisis de Causas y un plan de acción con responsables y fechas de implementación, con fechas de seguimiento y avisos por correo electrónico.
- 2.4.11. Debe permitir la visualización del estado de la NC de cada una de las auditorías, pudiendo dar por cerradas aquellas que tienen la NC resueltas.
- 2.4.12. Debe proveer reportes de resultados de auditorías.
- 2.4.13. Debe permitir la generación de indicadores: número de NC, número de Acciones de Mejora, número de incidencias.
- 2.4.14. Debe realizar notificación electrónica (a través de la herramienta y de email) a los responsables de subsanar los hallazgos de auditorías.
- 2.4.15. Permitir realizar Check List para la ejecución de auditorías.

#### 2.5. Para las Reuniones CPSTT

- 2.5.1. Permitir la gestión de reuniones, desde la convocatoria, la participación de las personas, detallar los acuerdos y compromisos, aprobación por las partes, distribución y seguimiento de los acuerdos, registro y firma de acta de reunión.
- 2.5.2. En las reuniones, debe permitir el registro de personal interno y personal externo (entiéndase CONTRATISTAS de las empresas de DISTRILUZ).
- 2.5.3. Todos los usuarios cuyo perfil tengan acceso, podrán interactuar con las actas.
- 2.5.4. Dependiendo del nivel de confidencialidad, sólo los usuarios implicados podrán acceder a la información de reuniones.
- 2.5.5. Permite crear tipologías de: Reuniones de Comité, Reuniones de Subcomité, Círculos de Seguridad y Medio Ambiente y Reuniones de Seguridad y Medio Ambiente
- 2.5.6. Permitir llevar el control y seguimiento de los acuerdos tomados en estas reuniones, con las alertas respectivas a los responsables.
- 2.5.7. Emitir el acta de reunión del con firmas de los participantes.
- 2.5.8. Emitir alerta a los miembros del CPSTT para la siguiente reunión.

#### 2.6. Para los Procedimientos y estándares

- 2.6.1. Permitir la gestión del ciclo de vida de todos los documentos de SST&MA.



- 2.6.2. Configurar el flujo de trabajo de revisiones y aprobaciones
- 2.6.3. Permitir la elaboración de documentos online mediante editor de texto nativo de la plataforma desde plantillas del usuario.
- 2.6.4. Definición de estados para los documentos (Vigente, Obsoleto, etc.)
- 2.6.5. Distribución de documentos por correo electrónico.
- 2.6.6. Publicación mediante URL y código QR.
- 2.6.7. Control de cambios e histórico de versiones.
- 2.6.8. Codificación avanzada y automática o manual, en función a la regla de formación de DISTRILUZ.
- 2.6.9. Metadatos de los documentos.
- 2.6.10. Estructura de carpetas personalizada.
- 2.6.11. Aprobación de IPER's y documentos caso procedimientos, políticas, instructivos, entre otros.
- 2.6.12. Permite la gestión de PETS (Permisos de Trabajo) donde la información queda registrada, la solicitud, las aprobaciones, las evidencias de las intervenciones realizadas, la planificación de actividades y la aceptación del trabajo realizado, enviando alertas, avisos y recordatorios por email a los diferentes responsables para su correcto seguimiento.

2.7. Para los Monitoreos Ocupacionales

- 2.7.1. Permitir registrar el plan de monitoreos ocupacionales, dando seguimiento a través de alertas, avisos y recordatorios por email a los diferentes responsables para su participación y correcto seguimiento
- 2.7.2. Permitir registrar los documentos asociados a los monitoreos realizados y vincular a un plan de acción si corresponde hacer un levantamiento de observaciones.
- 2.7.3. Dar alertas/notificaciones a los responsables del levantamiento de observaciones.
- 2.7.4. Permita almacenar los sustentos del levantamiento de las observaciones de los monitoreos observados o que incumplan las normativas vigentes.
- 2.7.5. Generar reportes en formato establecido según la Resolución Ministerial N°050-2013-TR (Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo).

2.8. Para el Control de Extintores, Sistemas contra incendios, Botiquines y Luces de Emergencia

- 2.8.1. Permitir planificar el control de activos y responsable de ejecutar la verificación.
- 2.8.2. Permita reportar la inspección a través de una lista de verificación desde el dispositivo móvil.
- 2.8.3. Adjuntar fotografías como evidencia y reportar toda la información necesaria para analizar y medir de manera automática.
- 2.8.4. Adjuntar evidencias en formato de audio.
- 2.8.5. Indicar las coordenadas para registrar la distancia desde donde se hace la inspección.
- 2.8.6. Registrar los hallazgos desde la respuesta del checklist.
- 2.8.7. Permitir el Checklist Offline (sin conexión a internet) y comunicación inmediata.
- 2.8.8. Permita hacer seguimiento de extintores vencidos y de alertas a los responsables de la inspección.
- 2.8.9. Permita llevar un histórico por cada extintor, respecto a su recarga, mantenimiento, prueba hidrostática, tiempo de vida.
- 2.8.10. Permita almacenar certificados de operatividad de los extintores.

2.9. Para los Contratistas

- 2.9.1. Unificar la información de todos los contratistas en un único lugar.
- 2.9.2. Establecer los requerimientos de los contratistas según su criterio.



- 2.9.3. Adjuntar documentos tanto a nivel de empresa como por cada trabajador.
- 2.9.4. Permita ingresar información por cada trabajador como capacitaciones, entrenamiento, SCTR, Vida Ley, EMO, puesto de trabajo, etc.
- 2.9.5. Inventaríe, categorice y realice el ciclo de vida de los contratistas y los trabajadores.
- 2.9.6. Cuenten con un sistema de avisos para garantizar la ejecución de las tareas.
- 2.9.7. Proporcione a sus contratistas un portal propio para reportar la información solicitada.
- 2.9.8. Desde el panel de control podrá registrar lo siguiente: Reuniones de Contratista, Capacitación en Seguridad, Capacitación en Salud Ocupacional, Capacitación en Medio Ambiente, Entrenamientos, Simulacros, Cumplimiento de Requisito Legal en Capacitaciones, Cumplimiento de la Auditoría, Inspecciones de Seguridad y Medio Ambiente, Control de EPP, Herramientas y Equipos, Gestión de Incidentes y Accidentes, Enfermedades Ocupacionales, Gestión de Monitoreo Ocupacional, Gestión de Exámenes Médicos, Gestión de Extintores, Gestión de Botiquines y Gestión de Luces de Emergencia; donde podrá registrar evidencias de su gestión y/o completar tareas según lo asignado; así como adjuntar información al perfil del colaborador.
- 2.10. Para la Seguridad Pública:
  - 2.10.1. Debe permitir crear formatos y registros entornos a los aspectos a seguridad pública a dar cumplimiento.
  - 2.10.2. Permitir definir responsables por cada etapa del plan.
  - 2.10.3. Asignación de tareas con detalle.
  - 2.10.4. Aviso a los responsables por mail de las tareas asignadas y recordatorios.
  - 2.10.5. Posibilidad de escalar los avisos a los superiores.
  - 2.10.6. Verificación y evaluación de la eficacia.
  - 2.10.7. Informar el avance de cumplimientos de metas de seguridad pública de manera mensual.
  - 2.10.8. Adjuntar evidencias del levantamiento de observaciones.
- 2.11. Emergencias Ambientales:
  - 2.11.1. Permita registrar y reportar emergencias ambientales.
  - 2.11.2. Gestione las acciones inmediatas y correctivas.
  - 2.11.3. Alertas de cumplimiento de las acciones correctivas.
  - 2.11.4. Adjunte evidencias fotográficas y videos en la App.
  - 2.11.5. Adjunte informe de la emergencia ambiental
- 2.12. Compromisos ambientales:
  - 2.12.1. Permita cargar los Instrumentos de Gestión aprobados (pdf) y un resumen del mismo.
  - 2.12.2. Permita ingresar los compromisos ambientales por Unidad Fiscalizable.
  - 2.12.3. Permita detallar el tipo de compromiso, la periodicidad, responsables, involucrados.
  - 2.12.4. Permita hacer el seguimiento de los compromisos con la contratista, y gestionar las evidencias de su cumplimiento.
  - 2.12.5. El software permita programar alertas para realizar el seguimiento.
  - 2.12.6. El software permita agrupar los compromisos por unidad fiscalizable, por tipo de obligación, por Unidad de Negocio y por sector.
  - 2.12.7. Muestre gráficos de seguimiento y resumen total de los compromisos y su estado.
  - 2.12.8. Permita ingresar la evidencia de cumplimiento de los compromisos ambientales.
- 2.13. Fiscalizaciones ambientales OEFA y de trabajo SUNAFIL
  - 2.13.1. Permita ingresar los procesos de Supervisión por parte de OEFA y SUNAFIL.

- 2.13.2. Permita identificar las etapas del proceso en que se encuentra el expediente.
- 2.13.3. Permita colocar los requerimientos de información y acciones correctivas a ejecutar, por cada expediente.
- 2.13.4. Permita hacer seguimiento a las acciones correctivas y de alerta de los plazos para la presentación,
- 2.13.5. Permita alertar a los involucrados en las acciones correctivas.
- 2.13.6. Muestre gráficos de seguimiento y resumen total de los procesos y su estado.
- 2.14. Seguimiento a la evaluación de los Instrumentos de Gestión Ambiental – IGA
  - 2.14.1. Permita ingresar los instrumentos de Gestión Ambiental que se encuentran en elaboración y evaluación, y los detalles del mismo.
  - 2.14.2. Permita identificar las etapas del proceso en que se encuentra el IGA.
  - 2.14.3. Permita ingresar los requerimientos de información y acciones por cada IGA.
  - 2.14.4. Permita hacer seguimiento de los IGA.
  - 2.14.5. Permita alertar a los involucrados en las acciones.
  - 2.14.6. Muestre gráficos de seguimiento y resumen total de los IGA y su estado.
- 2.15. Reportes
  - 2.15.1. El PROVEEDOR deberá configurar todos los reportes detallados en el Anexo 02.
  - 2.15.2. EL PROVEEDOR en sesión conjunta con los Usuarios Claves deberán definir los detalles de todos los reportes requeridos en el Anexo 02.

### 3. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES PARA EL PROCESO SIG

Como mínimo deberá cumplir los siguientes Requisitos Funcionales mediante la habilitación de los siguientes módulos, características y/o funcionalidades:

#### 3.1. Gestor documental

- 3.1.1. La herramienta debe administrar el procedimiento de creación, aprobación y publicación de todo tipo de documentos.
- 3.1.2. Debe permitir definir todos los tipos de documentos que se requieren manejar en el sistema: políticas, directivas, procedimientos, formatos, documentación externa, entre otros.
- 3.1.3. Debe tener la capacidad de incluir los documentos digitales: Word, Excel, Power Point, PDF, archivos gráficos y links a URLs externas, etc.
- 3.1.4. Debe incluir una lista de documentos vigentes que se actualiza de forma automática indicando el nombre del documento, la versión y su fecha de entrada en vigor.
- 3.1.5. Debe permitir que los documentos puedan tener codificación automática y/o manual.
- 3.1.6. Debe permitir generar una estructura de organización documental personalizable por el usuario en "n" niveles de carpetas o de cualquier otro tipo de estructura.
- 3.1.7. Debe permitir establecer permisos de acceso a estas carpetas o estructuras por usuarios o grupos de usuarios. Estos permisos deben de ser piramidales.
- 3.1.8. El control a los documentos se puede hacer por grupos de usuarios o incluso por usuario con permisos a nivel de edición, descarga o sólo lectura con visualización en pantalla.
- 3.1.9. Debe permitir crear flujos personalizados de revisión y aprobación de documentos.
- 3.1.10. Debe llevar un control automático de las versiones, teniendo un histórico de documentos no vigentes.
- 3.1.11. Debe permitir la comunicación automática de los documentos una vez entren en vigor mediante correo electrónico.
- 3.1.12. Cada documento debe tener un log de actividades realizado con el mismo

(ediciones, revisiones, descargas de usuarios).

- 3.1.13. Debe permitir que por cada documento y en función de las distintas fases, se pueda guardar la trazabilidad acerca de las observaciones o comentarios realizados por los responsables de revisar y aprobar los documentos. Dicha historia debe quedar en el sistema como evidencia.
- 3.1.14. Debe permitir parametrizar que ciertos usuarios o grupos de usuarios no puedan descargar los documentos subidos en Word, Excel, etc., pero sí visualizarlos en pantalla, para el manejo de copias controladas.
- 3.1.15. Debe permitir vincular documentos entre sí.
- 3.1.16. Debe permitir enviar un documento por email a los usuarios de la herramienta, trabajadores o a cualquier email que se indique.
- 3.1.17. Debe permitir generar un enlace para consultas externas, por ejemplo, desde la página Web o intranet de la empresa, del/los documento/s que se indiquen para apoyar el proceso de difusión en tiempo real.
- 3.1.18. Debe contemplar la posibilidad de incluir una fecha de vigencia del documento a través por ejemplo de los flujos de revisión, aprobación, entre otros; de manera que sean reportados mediante tareas.
- 3.1.19. Debe permitir poder subir documentación directamente en estado vigente, sin necesidad de pasar por los circuitos de revisión y aprobación documental, para personal de administración del SIG.
- 3.1.20. Debe permitir ver la trazabilidad de los cambios realizados en el documento.
- 3.1.21. Permite añadir etiquetas a los documentos para búsqueda rápida.

### 3.2. Mapa de Procesos

- 3.2.1. La herramienta debe contar con un mapa de procesos interactivo.
- 3.2.2. La imagen del mapa de procesos debe ser la imagen que utiliza la empresa (colores, tipografía).
- 3.2.3. La herramienta debe permitir gestionar más de un mapa de procesos.
- 3.2.4. Debe permitir crear diferentes tipos de proceso (estratégicos, de apoyo, operativos).
- 3.2.5. Debe permitir que el mapa de procesos se presente en la página de inicio.
- 3.2.6. Debe permitir gestionar versiones y estados del mapa (vigente, en elaboración, no vigente).
- 3.2.7. Debe permitir anexar un documento a nivel del mapa de procesos.
- 3.2.8. Debe permitir gestionar versiones y estados de los procesos.
- 3.2.9. Cada proceso del mapa debe tener una ficha de caracterización con campos personalizables (misión, objetivos, alcance, entradas, salidas, controles, indicadores, etc.) de tipo texto, imagen.
- 3.2.10. La ficha de caracterización de procesos se tiene que poder distribuir por email a los usuarios que se designen, incluso a personal externo de la empresa.
- 3.2.11. Las fichas de caracterización de procesos se deben poder imprimir.
- 3.2.12. Dentro del mapa de procesos se tienen que establecer "n" niveles de procesos (macroprocesos, procesos, subprocesos), permitiendo la navegación hacia abajo y hacia arriba.
- 3.2.13. A los procesos se le pueden asociar documentos del sistema de gestión, incluso carpetas con registros, o aplicaciones del sistema que las contengan (directivas, procedimientos, formatos, etc.).
- 3.2.14. Se pueden relacionar unos procesos con otros estableciendo relaciones de entrada y salida.
- 3.2.15. Debe permitir vincular a personas dentro de los procesos y definir el rol que realizan dentro del mismo, así como sus funciones.

### 3.3. Mejora Continua

- 3.3.1. La herramienta debe permitir el registro y seguimiento de las No Conformidades (NC), Potenciales No Conformidades mayores, Oportunidades de Mejora, Hallazgos de Auditorías, Quejas (para mejora de los procesos) y



Planes de Mejora; así como las acciones necesarias para solventarlas.

- 3.3.2. El módulo debe permitir registrar las correcciones inmediatas a las no conformidades (acciones inmediatas).
- 3.3.3. El módulo debe permitir registrar acciones correctivas, lo que implica que la solución posea herramientas para análisis de las causas de la no conformidad detectada, debe permitir registrar los resultados de las acciones y poseer herramientas de búsqueda y seguimiento de las acciones.
- 3.3.4. Todos los seguimientos a las Acciones Correctivas (AC) deben estar programados como tareas con fecha y responsables para realizar su seguimiento.
- 3.3.5. El módulo debe permitir registrar además acciones de mejora, lo cual implica que el módulo debe tener herramientas que permitan registrar acciones e información, realizar seguimiento a la eficacia de las acciones.
- 3.3.6. El módulo debe permitir listar las acciones inscritas de los procesos, actividades, registros y debe permitir hacer seguimiento a la efectividad de las acciones.
- 3.3.7. El módulo debe generar reportes sobre el estado de las tareas y de los registros.
- 3.3.8. Deberá permitir vía e-mail la notificación y la difusión del Plan de acción y la asignación de responsables a cada una de las actividades de este.
- 3.3.9. Deberá permitir el acceso de los usuarios previamente seleccionados para realizar el tratamiento y el respectivo análisis de causas, la asignación de responsables y fechas de ejecución de las acciones del Sistema de Gestión, al igual que permita realizar el seguimiento al cumplimiento y eficacia de las acciones formuladas.
- 3.3.10. La herramienta debe permitir la designación de responsables de la revisión aprobación y cierre de las NC, AC y Observaciones, generando avisos automáticos través del correo electrónico permitiendo el establecimiento de plazos de ejecución y sus correspondientes avisos.
- 3.3.11. Debe permitir asociar los registros necesarios que evidencien la eficacia en el cumplimiento de las acciones planteadas por los líderes de proceso. Debe permitirse establecer este requisito como obligatorio.
- 3.3.12. El módulo debe permitir buscar fácilmente las acciones por campos como proceso, fuente generadora, responsable, tipo de acción, estado, fecha de creación y fecha de cumplimiento.
- 3.3.13. Debe monitorear, medir la mejora continua y la eficacia del sistema de gestión, haciendo seguimiento y control de todas las acciones correctivas, preventivas y de mejora para la empresa.
- 3.3.14. Se requiere generar un reporte de mejoramiento continuo que indique por cada hallazgo la información de actividades a desarrollar, responsables, fechas de compromiso y seguimiento a las mismas.

#### 3.4. Módulo Indicadores

- 3.4.1. El sistema debe de contar con un módulo que permita definir los posibles indicadores del sistema de gestión con el objetivo de realizar su respectiva medición y seguimiento y control.
- 3.4.2. Debe administrar y parametrizar los indicadores, almacenando históricamente los indicadores de gestión del sistema de la entidad.
- 3.4.3. Es necesario que la ficha técnica de los indicadores sea personalizable pudiendo incluir campos de tipo texto, selección única o múltiple y establecer la obligatoriedad o no de completar estos datos.
- 3.4.4. El sistema debe permitir personalizar las etiquetas de campos ya existentes en el indicador como por ejemplo conceptos asociados a valores objetivos.
- 3.4.5. El sistema debe de poder incluir todas las unidades de magnitud que se deseen (€, \$, Kg, m, etc)
- 3.4.6. Los calendarios de medida de los indicadores no pueden estar predefinidos. El administrador podrá identificar la periodicidad de medida de cualquier indicador y las fechas concretas de la medición.
- 3.4.7. El sistema debe permitir personalizar la obligatoriedad o no de incluir un

- comentario en cada una de las mediciones que se realicen.
- 3.4.8. El sistema debe de permitir configurar avisos por email x días antes y x días después de la medición de cada indicador al responsable.
  - 3.4.9. El sistema debe permitir identificar el porcentaje de participación (peso) de estas áreas, departamentos, unidades, personas sobre el valor acumulado o medio de la compañía para cada indicador.
  - 3.4.10. La organización podrá fijar el grado de cumplimiento o no del indicador en base a valores objetivo y riesgo en cada medición, en base a un crecimiento o decremento respecto de la misma fecha del año y también en base a metas temporales más largas.
  - 3.4.11. El sistema debe permitir establecer una meta final, así como la definición de valores riesgo y recomendados.
  - 3.4.12. El módulo de indicadores debe generar reportes estadísticos, gráficos y poseer elementos que permitan hacer un mejor seguimiento, análisis y mejora a la Entidad.
  - 3.4.13. Deberá lanzar alarmas sobre el estado negativo de los indicadores, así como de los incumplimientos de fechas de medición.
  - 3.4.14. Se deben generar informes de los grupos de indicadores mostrando su grado de cumplimiento.

#### **4. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES PARA EL PROCESO CUMPLIMIENTO NORMATIVO:**

Como mínimo deberá cumplir los siguientes Requisitos Funcionales mediante la habilitación de los siguientes módulos, características y/o funcionalidades:

##### **4.1. Módulo Administración**

- 4.1.1. Debe identificar, registrar, evaluar y monitorear riesgos y controles antifraude, de cumplimiento u otros relacionados.
- 4.1.2. Permitir la configuración de notificaciones, a través de las cuales el usuario recibirá por correo electrónico información necesaria para el desarrollo de actividades pendientes.
- 4.1.3. Permitir la gestión desde una sola herramienta y que las diversas funcionalidades estén integradas entre los distintos módulos. Entre las herramientas y plataformas incluidas para la integración cabe destacar: organigrama, procesos, productos, servicios, controles, etc.
- 4.1.4. Permitir la definición de la estructura organizativa, es decir, los departamentos, áreas, gerencias, etc., en los que se estructura la organización.
- 4.1.5. Permitir acceder a la información histórica.
- 4.1.6. Registrar y gestionar las recomendaciones y responsables.
- 4.1.7. Enviar notificaciones automáticas a los responsables.
- 4.1.8. Permitir que los responsables registren avances realizados y puedan adjuntar evidencias.
- 4.1.9. Evaluar el estado de implementación de recomendaciones y establecer niveles de priorización en función a criterios preestablecidos.
- 4.1.10. Generar dashboards, reportes, informes y/o representaciones gráficas del resultado del seguimiento.
- 4.1.11. La herramienta permitirá la definición y despliegue de encuestas para el levantamiento de información de activos, riesgos y controles de manera distribuida.

##### **4.2. Gestión de riesgos y controles**

- 4.2.1. La herramienta debe permitir, identificar, valorar, tratar y monitorear los riesgos de fraude, bajo el modelo COSO y conforme a la metodología de riesgos de la empresa, registro de los riesgos por procesos.
- 4.2.2. Debe permitir registrar controles configurables y resumen de estos, ajustes de



- gestión, reevaluación de riesgos, cuestionarios parametrizables.
- 4.2.3. Debe permitir la parametrización de probabilidad e impacto, evaluación de riesgos, análisis de costos, amenazas de activos y configurables.
  - 4.2.4. Debe permitir la definición de riesgo aceptable, niveles de riesgo aceptable, listado de riesgos, mapa de riesgos, riesgos dependientes.
  - 4.2.5. Debe permitir parametrizar amenazas y riesgos, campos a medida en análisis de riesgos, plantillas de metodologías predefinidas, campos para valoración de activos, etc.
  - 4.2.6. Debe contar con múltiples catálogos de riesgos: Fraude, Legal, Operacional, Reputacional, Ambiental, TIC, etc.
  - 4.2.7. Debe permitir explotar al máximo los datos de la solución tecnológica propuesta realizando un cuadro de mando ejecutivo en una herramienta de Business Intelligence como Power BI, u otra similar.
  - 4.2.8. Debe permitir el control de toda la documentación, en diferentes formatos, para apoyar la gestión de la continuidad de la empresa.
  - 4.2.9. El cuadro de mando integral debe permitir la gestión y el control estratégico de la organización a través de diferentes métricas e indicadores.
  - 4.2.10. Realizar el registro y seguimiento de incidentes.
  - 4.2.11. Realizar autoevaluaciones de riesgos.
  - 4.2.12. Registrar controles internos e indicadores de riesgos.
  - 4.2.13. Realizar Seguimiento de planes de acción.
  - 4.2.14. Registrar por cada revisión las evidencias de cumplimiento de controles.
  - 4.2.15. Debe permitir el desarrollo y aplicación de encuestas a usuarios con formularios configurables. Dichas encuestas podrán ser enviadas a usuarios ilimitados.

#### 4.3. Cumplimiento normativo

- 4.3.1. La herramienta debe permitir optimizar la gestión del sistema de cumplimiento corporativo al monitorear y evaluar el grado de efectividad del Programa de Cumplimiento.
- 4.3.2. Debe permitir cargar catálogos de cumplimiento, catálogos de riesgos y controles, metodologías, etc. El software debe contar con una serie de soluciones pre configuradas a nivel global, regional y/o local.
- 4.3.3. Debe permitir evaluaciones de cumplimiento para determinar el nivel de madurez de la organización y obtener informes actualizados. Además, se debe obtener un plan automático de adecuación colaborativa.
- 4.3.4. Debe permitir realizar un análisis de riesgos adaptable a la metodología de la empresa con posibilidad de realizar una valoración de estos con mapas de riesgo y cuadros de mando automáticos.
- 4.3.5. Debe permitir realizar la gestión de auditorías y no conformidades, realizar acciones correctivas y preventivas con flujos de trabajo configurables.
- 4.3.6. Debe permitir la planificación, asignación de recursos, seguimiento de la programación.
- 4.3.7. La herramienta debe permitir optimizar la gestión del sistema de cumplimiento corporativo al monitorear y evaluar el grado de efectividad del Programa de Cumplimiento.
- 4.3.8. Debe permitir cargar catálogos de cumplimiento, catálogos de riesgos y controles, metodologías, etc. El software debe contar con una serie de soluciones pre configuradas a nivel global, regional y/o local.
- 4.3.9. Debe permitir evaluaciones de cumplimiento para determinar el nivel de madurez de la organización y obtener informes actualizados. Además, se debe obtener un plan automático de adecuación colaborativa.
- 4.3.10. Debe permitir realizar un análisis de riesgos adaptable a la metodología de la empresa con posibilidad de realizar una valoración de estos con mapas de riesgo y cuadros de mando automáticos.
- 4.3.11. Debe permitir realizar la gestión de auditorías y no conformidades, realizar acciones correctivas y preventivas con flujos de trabajo configurables.
- 4.3.12. Debe permitir la planificación, asignación de recursos, seguimiento de la programación.

#### 4.4. Gestión de Auditorías de cumplimiento

- 4.4.1. La herramienta debe facilitar la optimización de la gestión del trabajo de auditoría a través de un entorno integrado con los sistemas de gestión de riesgos de la organización. También se debe adaptar a la metodología de evaluación del ciclo de auditoría de la organización que facilita la planificación de la auditoría y ayudar a garantizar que los equipos de auditoría asignados sean adecuados y estén disponibles para trabajar.
- 4.4.2. La solución debe permitir realizar un plan organizado para la realización de los trabajos de auditoría.
- 4.4.3. La plataforma debe ayudar a registrar los papeles de trabajo y lograr una trazabilidad absoluta tanto de hallazgos, desviaciones, acciones correctivas como del proceso de mejora continua.
- 4.4.4. Desde la plataforma se debe realizar la gestión de auditorías, observaciones, hallazgos, no conformidades, etc., así como realizar acciones correctivas y preventivas con flujos de trabajo configurables.

#### 4.5. Reportes e Informes

- 4.5.1. La herramienta debe disponer de opciones de reportes modelo o plantillas (basadas en los estándares COSO, ISO, SOX u otros); para gestión de riesgos, seguimiento de recomendaciones, informes de evaluación, cumplimiento normativo y de las demás funcionalidades habilitadas, en formatos PDF, XLS, otros.
- 4.5.2. Disponer de reportes genéricos que permiten visualizar la información relevante.
- 4.5.3. Disponer de interfaz para diseño de reportes a requerimientos del usuario.
- 4.5.4. Permitir la creación de informes personalizados sobre toda la información de la plataforma.
- 4.5.5. Permitir visualizar de manera gráfica los resultados obtenidos tras la realización de los análisis de riesgos a través de un listado de riesgos, mapa de calor, gráfica de barras, burbujas, controles, entre otros.

### 5. REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES

- 5.1.1. El SaaS debe permitir una aplicación móvil para Sistema Operativo Android (como mínimo), Autodiseño y autogestión de formularios móviles y servicio de generador de reportes
- 5.1.2. Autodefinition de perfiles de empleados, asignación de permisos de acceso a usuarios internos y externos
- 5.1.3. El SaaS debe permitir la configuración de alertas y notificaciones integradas con Microsoft Office 365
- 5.1.4. Etiquetas customizadas de campo
- 5.1.5. El SaaS debe integrarse con otros sistemas de LA ENTIDAD, mediante el uso de API y/o web services; específicamente con el Directorio Activo de DISTRILUZ y de sus empresas, así como de otros que obligatoriamente demanden los Procesos de Negocio dentro del Alcance del Proyecto (SST-MA, Calidad, Cumplimiento)
- 5.1.6. El SaaS debe permitir definir usuarios del sistema con una variedad de permisos y perfiles
- 5.1.7. El SaaS debe permitir registros y consultas de datos asociados a puntos cartográficos (Coordenadas GPS)
- 5.1.8. El SaaS debe permitir varios estados de tareas y envío de entradas desde los móviles
- 5.1.9. El SaaS debe integrarse con el Calendario de tareas, agenda y Correo (para enviar notificaciones) de Microsoft Office 365 por empleado y grupo de empleados
- 5.1.10. Debe habilitarse como mínimo dos ambientes en la nube:
  - Pruebas, Entrenamiento, integración y desarrollo: se

utilizará paralas fases de construcción y pruebas, desde el principio hasta que LA ENTIDAD utilice el servicio de Orden de Trabajo.

- Producción: se utilizará solo para uso en producción desde que la Producción esté listo y hasta que LA ENTIDAD utilice el servicio Orden de Trabajo.

- 5.1.11. Debe exponer un Servicio de Mesa de Ayuda (Help Desk) y Herramienta para gestión de Tickets de Soporte con funcionalidad de abrir el ticket de soporte desde la misma plataforma.
- 5.1.12. Debe ofrecer seguridad de la información, por lo cual, el servicio debe incluir el uso de Certificados de Seguridad Digital (SSL).
- 5.1.13. Debe permitir funcionamiento autónomo, con elementos de seguridad, control de acceso, administración de usuarios, gestión de información, que debe estar incluido en la propia solución.
- 5.1.14. Debe permitir a los usuarios finales acceder a la información en forma segura, concurrente desde su conexión a internet.
- 5.1.15. El SaaS debe permitir un Portal de Business Intelligence (BI): El proveedor deberá brindar 04 cuadros de mando con diferentes Dashboard configurables por cada empresa y 01 cuadro de mando con diferentes Dashboard para una visión corporativa de la gestión.
- 5.1.16. El SaaS debe ser compatible con MS-Excel, para cargar información como datos de los trabajadores propios y de contratistas, como nombres, fechas de capacitaciones, examen médico, fechas de vigencias de pólizas, etc.
- 5.1.17. El SaaS debe permitir que todo el contenido (documentos electrónicos, archivos, audios, fotos, videos, etc) se deben de almacenar en una nube, y al término del contrato todo este contenido deberá ser entregado a LA ENTIDAD o brindarse mecanismo para extracción a demanda. Todo este contenido deberá estar accesible y disponible para descarga hasta noventa (90) días calendarios de terminado el contrato.
- 5.1.18. El SaaS debe permitir habilitar la Sub-Administración de tal forma que de haber cambios en algún puesto de trabajo (nombre, rol, empresa, etc) LA ENTIDAD tenga la capacidad de actualizar autónomamente la configuración de usuarios.
- 5.1.19. El SaaS debe contar mínimamente con alguno de los protocolos de cifrado: AES (128 bits o superior) o TDES (teclas de doble longitud) o RSA (1024 bits o superior) o ECC (160 bits o superior).
- 5.1.20. El SaaS dentro del periodo del contrato, debe contar con suficiente espacio de almacenamiento (cómo mínimo 1 Terabytes en Nube) para soportar la carga masiva de datos y documentos electrónicos históricos y también para atender la demanda por uso y operación del SaaS para carga de datos y documentos electrónicos que atienda el siguiente volumen de usuarios de los Procesos de Negocio dentro del Alcance del Proyecto (SST-MA, Calidad, Cumplimiento):

AREA	TOTAL DE USUARIOS (no concurrentes)
Lic. CALIDAD	1,640
Contratistas CALIDAD	50
Lic. SST-MA	260
Contratistas SST-MA	100
Lic. Cumplimiento	35
<b>TOTAL</b>	<b>2,085</b>

EL PROVEEDOR debe brindar un reporte mensual o a demanda (es válido un mecanismo de autoservicio del SaaS para evitar el reporte a demanda) sobre el espacio consumido, así como la tasa de consumo de espacio, y advertir 3



meses antes sobre riesgo de funcionamiento por falta de espacio; adicionalmente a esos reporte debe proveer mecanismo para superar dicha restricción y que LA ENTIDAD se quede sin espacio disponible.

- 5.1.21. El SaaS, en función a la demanda estimada de sus funciones y sin mayor costo para LA ENTIDAD, debe de tener la capacidad de escalar hacia capacidades tecnológicas superiores (por ejemplo, disponibilidad, concurrencia, cantidad de visitas al SaaS, etc). Entre otros se requiere se garantice una latencia con valores menores o iguales a 50 milisegundos, para el acceso al SaaS.
- 5.1.22. Servicio de Backup - El PROVEEDOR brindará toda la infraestructura necesaria para que el SaaS cuente con las copias de respaldo (backup) de todos los contenidos (archivos de audio, video, texto, etc) requeridos por LAS EMPRESAS; ello tanto para fines de transición al finalizar el servicio y traspaso al nuevo proveedor como para superar riesgos ante amenazas de secuestro de datos (RANSOMWARE por ejemplo).
- 5.1.23. FINALIZACIÓN DEL SERVICIO Finalizado el plazo de ejecución del servicio, el proveedor debe de brindar copias de seguridad de los servidores o servicios alojados en la suscripción contratada, esto con la finalidad de que el nuevo proveedor en caso sea diferente a él, pueda recopilar la información y restablecerla hacia el nuevo ambiente contratado.
- 5.1.24. El PROVEEDOR debe de eliminar cualquier información de LAS EMPRESAS tras la entrega de la información respaldada al finalizar el servicio previa conformidad de LAS EMPRESAS.
- 5.1.25. El Postor previo al inicio del Servicio deberá realizar el análisis necesario para garantizar la correcta ejecución de los servicios materia del presente servicio, cumplir de manera exhaustiva con todos y cada uno de los Requerimientos Funcionales (RF) y No Funcionales (RNF), indicaciones y condiciones señaladas en los alcances detallados en los numerales correspondientes.

ANEXO 02 - FORMATOS POR LÍNEAS DE ACCIÓN

TODOS LOS FORMATOS SE PUEDEN DESCARGAR DEL ENLACE:

[https://drive.google.com/file/d/1pzifj\\_1v\\_9cm61FPat4QOXaDoEQ8uvOz/view?usp=drive\\_web](https://drive.google.com/file/d/1pzifj_1v_9cm61FPat4QOXaDoEQ8uvOz/view?usp=drive_web)

DIRECTORIO	SUB DIRECTORIO	FORMATO/DOC
00. Líneas de Acción	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>10 Líneas de Acción.pdf</li> </ul>
01. Línea de Acción 01 - INSPECCIONES DE SEGURIDAD - FORMATOS SST-MA	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data personal.pdf</li> <li>FORMATO DE INSPECCIONES DE SST – MA.pdf</li> </ul>
02. LÍNEA DE ACCIÓN 02 - PASST, PCSST-MA, PSO, PAMA, POSST	1. PASST	<ul style="list-style-type: none"> <li>F23-25 Inspección de Dispositivos y Equipos de Elevación (DDE) V04_27.07.2021.pdf</li> <li>F23-28 Inspección Equipos de Protección Personal V03_20.08.19.pdf</li> <li>F23-29 Inspección de Arnés y Línea de Vida V02_12.06.12.pdf</li> <li>F23-30 Pruebas aislamiento Guantes Dieléctricos V03_20.08.19.pdf</li> <li>F23-31 Pruebas de Aislamiento Pertigas V02_20.08.19.pdf</li> <li>F23-32 Inspección de Escalera Portátiles V02_17.01.19.pdf</li> <li>F23-34 Inspección de Herramientas V02_28.03.12.pdf</li> <li>F23-45 Registro de Inspección de SST V03_19.09.2018.pdf</li> <li>F23-46 Observación de Tareas V02_01.09.14.pdf</li> <li>PASST-2022 - Consolidado a Agosto.pdf</li> <li>PASST-2022.pdf</li> </ul>
	2. PCSST-MA	<ul style="list-style-type: none"> <li>F21-02-01 Acta de Capacitación V06_10.04.18.pdf</li> <li>Lista de asistencia capacitación.pdf</li> <li>PC SST-MA 2022-2023.pdf</li> </ul>
	3. PSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>PSO 2022.pdf</li> <li>REGISTRO DE EXAMENES MEDICO OCUPACIONALES 2022.pdf</li> </ul>



4. PAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PAMA_JULIO_2022.pdf</li> </ul>
5. POSST	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PO-SSTMA.pdf</li> </ul>
6. PEI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Acciones PEI-HDNA_Periodo 2022-2026.pdf</li> </ul>
03. LÍNEA DE ACCIÓN 03 - INCIDENTES, ACCIDENTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• F23-06-03 Notificación de Accidente no mortal o enfermedad ocupacional V02_25.07.14.pdf</li> <li>• F23-06-04 Informe preliminar de accidente de tercero V01_09.01.14.pdf</li> <li>• F23-06-05 Reporte de informe ampliatorio de accidente de tercero V01-09.01.14.pdf</li> <li>• F23-06-06 Registro de Accidente de Trabajo V01_25.07.14.pdf</li> <li>• F23-06-07 Registro de Incidentes Peligrosos e Incidentes V01_25.07.14.pdf</li> <li>• F23-06-08 Registro de Enfermedades Ocupacionales V01_25.07.14.pdf</li> <li>• I23-06 Comunic e Invest Accid e Incid y Enferm Ocup V05_12-02-2020.pdf</li> <li>• Registro Accidentes trabajo - 2022.xlsx</li> </ul>
04. LÍNEA DE ACCIÓN 04 - AUDITORIAS SAM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FC07-02-05 Consolidado de Hallazgos Encontrados en Auditoría Interna V02_01.07.2021.pdf</li> </ul>
05. LÍNEA DE ACCIÓN 05 - REUNIÓN CPSST	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FC01-01-03 Acta de Reunion Virtual V01_05-06-20.docx</li> <li>• Resol. GR 336- 2022 CSST.pdf</li> <li>• Reunion_Enero_CPSST_23.docx</li> </ul>
06. LÍNEA DE ACCIÓN 06 - PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES DE MA.docx</li> <li>• PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES DE SST.docx</li> </ul>

07. LÍNEA DE ACCIÓN 07 - MONITOREO OCUPACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CRONOGRAMA_HDNA_F.pdf</li> <li>• REGISTRO DE MONITOREO OCUPACIONALES - Dosimetría de Ruido.pdf</li> <li>• REGISTRO DE MONITOREO OCUPACIONALES - Ergonomía.pdf</li> <li>• REGISTRO DE MONITOREO OCUPACIONALES - Estrés Térmico.pdf</li> <li>• REGISTRO DE MONITOREO OCUPACIONALES - Iluminación.pdf</li> <li>• REGISTRO DE MONITOREO OCUPACIONALES - Polvo Inhalable.pdf</li> <li>• REGISTRO DE MONITOREO OCUPACIONALES - Radiación Electromagnética.pdf</li> <li>• REGISTRO DE MONITOREO OCUPACIONALES - Radiación UV.pdf</li> <li>• REGISTRO DE MONITOREO OCUPACIONALES - Sonometría.pdf</li> <li>• REGISTRO DE MONITOREO OCUPACIONALES - Vibración.pdf</li> <li>• REGISTRO DE MONITOREO OCUPACIONALES - VOCs.pdf</li> </ul>	
08. LÍNEA DE ACCIÓN 08 - CONTROL EXTINTORES, BOTIQUINES Y LUCES EMERGEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONSOLIDADO DE EXTINTORES -ACTUAL MES SETIEMBRE 10-09-2021.xlsx</li> <li>• Control Botiquines 2020 - Enero.xlsx</li> </ul>	
10. LÍNEA DE ACCIÓN 10 - SEGURIDAD PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROG.ACTIVIDADES - MITIGACION DE MULTAS EN PROCEDIMIENTOS CRITICOS.pdf</li> </ul>	
11. LÍNEA DE ACCIÓN 11 - Emergencias Ambientales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte_de_Emergencias_Preliminar envia OEFA.pdf</li> </ul>	
12. LÍNEA DE ACCIÓN 12 - Compromisos Ambientales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FORMATO Compromisos Ambientales.pdf</li> <li>• formato-de-declaracion-de-manejo-de-residuos-solidos.pdf</li> <li>• FORMATOS DE MEDIO AMBIENTE.pdf</li> </ul>	
13. LÍNEA DE ACCIÓN 13 - Fiscalizaciones ambientales OEFA y SUNAFIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FORMATO Fiscalizaciones ambientales OEFA y de trabajo SUNAFIL.pdf</li> </ul>	

**Importante**

14. LINEA DE ACCIÓN 14 - Seguim.a evaluación de Instrumentos GA-IGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>FORMATO Seguimiento a la evaluación de los Instrumentos de Gestión Ambiental – IGA.pdf</li> </ul>	
---	--	--

**HUAMAN LAZO BARRIOS**  
Elida FAU  
20132023  
540 soft

Firmado digitalmente por HUAMAN LAZO BARRIOS Elida FAU  
Nombre de reconocimiento (DN): c=PE, st=Trujillo, ou=EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PUBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRONORTEMEDIO SOCIEDAD ANONIMA - HIDRANDINA, ou=SER.PJ./RENEC, serialNumber=20132023540, email=Elida.FAU@hidrandina.gob.pe  
Fecha: 2023.09.12 14:31:15 -05'00'

**SAAVEDRA CARREÑO**  
David FAU  
20102708394  
soft

Firmado digitalmente por SAAVEDRA CARREÑO David FAU  
Nombre de reconocimiento (DN): c=PE, st=Trujillo, ou=EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PUBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRONORTEMEDIO SOCIEDAD ANONIMA - HIDRANDINA, ou=SER.PJ./RENEC, serialNumber=20102708394, email=David.FAU@hidrandina.gob.pe  
Fecha: 2023.09.12 15:12:53 -05'00'

**VALLEJOS MASQUEZ**  
Luis Alberto FAU  
20103117560 soft  
09:42:45 -05'00'

Firmado digitalmente por VALLEJOS MASQUEZ Luis Alberto FAU  
Nombre de reconocimiento (DN): c=PE, st=Trujillo, ou=EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PUBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRONORTEMEDIO SOCIEDAD ANONIMA - HIDRANDINA, ou=SER.PJ./RENEC, serialNumber=20103117560, email=Luis.A.FAU@hidrandina.gob.pe  
Fecha: 2023.09.13 09:42:45 -05'00'

**TEJADA FIGUEROA**  
Ninova Ruth FAU  
20132023540  
hard

Firmado digitalmente por TEJADA FIGUEROA Ninova Ruth FAU  
Nombre de reconocimiento (DN): c=PE, st=Trujillo, ou=EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PUBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRONORTEMEDIO SOCIEDAD ANONIMA - HIDRANDINA, ou=SER.PJ./RENEC, serialNumber=20132023540, email=Ninova.Ruth.FAU@hidrandina.gob.pe  
Fecha: 2023.09.13 11:53:08 -05'00'

**ZACARIAS VEGA**  
Milko Omar FAU  
20129646099 soft  
11:23:29 -05'00'

Firmado digitalmente por ZACARIAS VEGA Milko Omar FAU  
Nombre de reconocimiento (DN): c=PE, st=Trujillo, ou=EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PUBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRONORTEMEDIO SOCIEDAD ANONIMA - HIDRANDINA, ou=SER.PJ./RENEC, serialNumber=20129646099, email=Milko.Omar.FAU@hidrandina.gob.pe  
Fecha: 2023.09.13 11:23:29 -05'00'

**SANCHEZ REYES**  
Juan Julio FAU  
20103117560 soft  
00:13:46 -05'00'

Firmado digitalmente por SANCHEZ REYES Juan Julio FAU  
Nombre de reconocimiento (DN): c=PE, st=Trujillo, ou=EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PUBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRONORTEMEDIO SOCIEDAD ANONIMA - HIDRANDINA, ou=SER.PJ./RENEC, serialNumber=20103117560, email=Juan.Julio.FAU@hidrandina.gob.pe  
Fecha: 2023.09.14 00:13:46 -05'00'

**LAZARO ESPINOZA**  
Giovanna FAU  
20129646099 soft  
13:19:58 -05'00'

Firmado digitalmente por LAZARO ESPINOZA Giovanna FAU  
Nombre de reconocimiento (DN): c=PE, st=Trujillo, ou=EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PUBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRONORTEMEDIO SOCIEDAD ANONIMA - HIDRANDINA, ou=SER.PJ./RENEC, serialNumber=20129646099, email=Giovanna.FAU@hidrandina.gob.pe  
Fecha: 2023.09.14 13:19:58 -05'00'

**PEÑA PAJUELO**  
Simeon Raimundo FAU  
20132023540  
soft

Firmado digitalmente por PEÑA PAJUELO Simeon Raimundo FAU  
Nombre de reconocimiento (DN): c=PE, st=Trujillo, ou=EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PUBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRONORTEMEDIO SOCIEDAD ANONIMA - HIDRANDINA, ou=SER.PJ./RENEC, serialNumber=20132023540, email=Simeon.Raimundo.FAU@hidrandina.gob.pe  
Fecha: 2023.09.13 18:03:17 -05'00'

**AQUIJE MATA Jose Ricardo FAU**  
2013202354  
0 hard

Firmado digitalmente por AQUIJE MATA Jose Ricardo FAU  
Nombre de reconocimiento (DN): c=PE, st=Trujillo, ou=EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PUBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRONORTEMEDIO SOCIEDAD ANONIMA - HIDRANDINA, ou=SER.PJ./RENEC, serialNumber=2013202354, email=Jose.Ricardo.FAU@hidrandina.gob.pe  
Fecha: 2023.09.11 11:39:19 -05'00'

**RODRIGUEZ SAAVEDRA**  
Gerardo FAU  
2010270839  
4 soft

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ SAAVEDRA Gerardo FAU  
Nombre de reconocimiento (DN): c=PE, st=Trujillo, ou=EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PUBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRONORTEMEDIO SOCIEDAD ANONIMA - HIDRANDINA, ou=SER.PJ./RENEC, serialNumber=20102708394, email=Gerardo.FAU@hidrandina.gob.pe  
Fecha: 2023.09.14 13:04:18 -05'00'

**ARREATEGUI CRUZ**  
Henry Wilberto FAU  
20132023540 soft  
Firmado digitalmente por ARREATEGUI CRUZ Henry Wilberto FAU  
Nombre de reconocimiento (DN): c=PE, st=Trujillo, ou=EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PUBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRONORTEMEDIO SOCIEDAD ANONIMA - HIDRANDINA, ou=SER.PJ./RENEC, serialNumber=20132023540, email=Henry.Wilberto.FAU@hidrandina.gob.pe  
Fecha: 2023.09.15 10:14:02 -05'00'

**FUENTES DIAZ Miguel Angel FAU**  
20103117560  
hard

Firmado digitalmente por FUENTES DIAZ Miguel Angel FAU  
Nombre de reconocimiento (DN): c=PE, st=Trujillo, ou=EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PUBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRONORTEMEDIO SOCIEDAD ANONIMA - HIDRANDINA, ou=SER.PJ./RENEC, serialNumber=20103117560, email=Miguel.Angel.FAU@hidrandina.gob.pe  
Fecha: 2023.09.18 11:16:21 -05'00'

**LAURA LEON Karina Sandy FAU**  
20129646099  
soft

Firmado digitalmente por LAURA LEON Karina Sandy FAU  
Nombre de reconocimiento (DN): c=PE, st=Trujillo, ou=EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PUBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRONORTEMEDIO SOCIEDAD ANONIMA - HIDRANDINA, ou=SER.PJ./RENEC, serialNumber=20129646099, email=Karina.Sandy.FAU@hidrandina.gob.pe  
Fecha: 2023.09.18 11:32:11 -05'00'

**CUEVA VIVAS**  
Carlos Alberto FAU  
20102708394 soft  
18:10:38 -05'00'

Firmado digitalmente por CUEVA VIVAS Carlos Alberto FAU  
Nombre de reconocimiento (DN): c=PE, st=Trujillo, ou=EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PUBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRONORTEMEDIO SOCIEDAD ANONIMA - HIDRANDINA, ou=SER.PJ./RENEC, serialNumber=20102708394, email=Carlos.Alberto.FAU@hidrandina.gob.pe  
Fecha: 2023.09.15 18:10:38 -05'00'

*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:*

#### 6. Causal de Resolución de contrato (Ley 31564 y su Reglamento)

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.

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio en internet donde se brindará el servicio.</li> <li>• Acuerdo de nivel de Servicio LSA en una plataforma web de internet con disponibilidad mayor o igual a 90%.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia o documento que acredite la propiedad de un dominio en internet donde se brindará el servicio.</li> <li>• Constancia o documento que acredite un acuerdo de nivel de Servicio LSA en una plataforma web de internet con disponibilidad mayor o igual a 90%.</li> <li>• Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u> <b>JEFE DEL PROYECTO</b> Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería De Software</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.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 40 horas lectivas, en Cursos en Dirección de Proyectos o Diplomado de especialización en Dirección de Proyectos del personal clave requerido.</li> <li>➤ 08 horas lectivas, en Curso y/o formación en el SaaS del personal clave requerido.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se acreditará con copia simple de Certificado de Cursos o Diplomado de especialización en Dirección de Proyectos.</li> </ul>

	<p>➤ Se acreditará con copia simple de Certificado de Curso y/o formación en el SaaS emitido por el fabricante o el representante autorizado del fabricante.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>✓ Cinco (05) años o más de experiencia en proyectos de Tecnologías de Información y/o Sistemas de Información, como Gerente de Proyectos, Coordinador de Proyectos, Jefe de Proyectos o Supervisor de Proyectos, en proyectos relacionados a Desarrollo y/o Implementación de Sistemas de Información o Software.</p> <p>✓ La experiencia se computará a partir de la obtención del grado de bachiller.</p> <p>✓ De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</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> <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>



Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Cinco millones doscientos quince mil ochocientos sesenta y cuatro con 32/100 Soles (S/ 5,215,864.32), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Arrendamiento de Software Web en Internet en la modalidad (SaaS) para Gestión y Automatización de Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC)
- Arrendamiento de Software Web en Internet en la modalidad (SaaS) para Gestión y Automatización de Sistemas Integrados de Gestión, (SIG)
- Arrendamiento de Software Web en Internet en la modalidad (SaaS) para Gestión y Automatización de Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

<sup>11</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".*

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<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:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio                     </p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>12</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>12</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 ALQUILER DE UNA PLATAFORMA DE SOFTWARE BAJO EL MODELO SAAS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y PARA LA PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE, GESTION DE LA FUNCION DE CUMPLIMIENTO, RIESGOS Y CONTROLES EN LAS EMPRESAS DEL GRUPO DISTRILUZ CONFORMADAS POR ELECTRONOESTE S.A., ELECTRONORTE S.A., HIDRANDINA S.A. Y ELECTROCENTRO. 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° 15-2023-HDNA**, 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 la CONTRATACION DEL ALQUILER DE UNA PLATAFORMA DE SOFTWARE BAJO EL MODELO SAAS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y PARA LA PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE, GESTION DE LA FUNCION DE CUMPLIMIENTO, RIESGOS Y CONTROLES EN LAS EMPRESAS DEL GRUPO DISTRILUZ CONFORMADAS POR ELECTRONOESTE S.A., ELECTRONORTE S.A., HIDRANDINA S.A. Y ELECTROCENTRO. S.A.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente,

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, 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 mil noventa y cinco (1095) días calendarios, el mismo que se computa a partir de la activación de Módulos del SaaS.

El plazo máximo para la configuración de los módulos es de Ciento veinte (120) días calendario, contados a partir de la suscripción del contrato.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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



**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

**CLÁUSULA NOVENTA: 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 en función al ámbito de las implementaciones, por la Jefatura del área de seguridad y salud en el trabajo y Medio Ambiente, Jefe de calidad y fiscalización de cada una de las empresas, Oficialía de Cumplimiento Jefatura de TIC de cada una de las empresas, en el plazo máximo de diez (10) días calendario 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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.

### 5.28 Otras penalidades aplicables

#	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	En caso el PROVEEDOR no cuente con el personal indicado en su oferta de servicio.	100% de una UIT por cada persona identificada	Según informe del Administrador del Servicio Corporativo.
2	En caso se produzca el corte de relación contractual entre el PROVEEDOR y su personal asignado al presente servicio y no sea reemplazado por personal con las características requeridas en el servicio dentro del plazo de tres (03) días calendarios.	100% de una UIT por cada persona identificada	Según informe del Administrador del Servicio Corporativo.
3	En el caso de incumplimiento del Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) contratado.	100% de una UIT por cada caso registrado en la Mesa de Servicio	Según informe del Administrador del Servicio Corporativo.

#### 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

penalizaciones, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO**

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 DÉCIMO SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SETIMA: 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 DÉCIMO OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

<sup>14</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 DÉCIMO NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</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>15</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° 015-2023-HDNA**

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>16</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>17</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>16</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>17</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° 015-2023-HDNA**

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>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</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:

<sup>18</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>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.

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>21</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>21</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 015-2023-HDNA**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 015-2023-HDNA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



#### ANEXO N° 4

#### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 015-2023-HDNA**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 015-2023-HDNA**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

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

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 015-2023-HDNA**  
Presente.-

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

CONCEPTO	EMPRESA	PRECIO TOTAL S/ <sup>25</sup>
CONTRATACION DEL ALQUILER DE UNA PLATAFORMA DE SOFTWARE BAJO EL MODELO SAAS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y PARA LA PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE, GESTION DE LA FUNCION DE CUMPLIMIENTO, RIESGOS Y CONTROLES EN LAS EMPRESAS DEL GRUPO DISTRILUZ CONFORMADAS POR ELECTRONOESTE S.A., ELECTRONORTE S.A., HIDRANDINA S.A. Y ELECTROCENTRO S.A.	ELECTRONOROESTE	
	ELECTRONORTE	
	HIDRANDINA	
	ELECTROCENTRO	
TOTAL (S/)		

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

<sup>25</sup> Literal f) Artículo 52 del RLCE: “(...) Tratándose de compras corporativas, el postor formula su oferta considerando el monto por cada empresa participante (...)”

## ANEXO N° 7

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 015-2023-HDNA**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>26</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>26</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 015-2023-HDNA**  
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>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>27</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>28</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>29</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>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</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>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 015-2023-HDNA**  
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° 015-2023-HDNA**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 13

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

Señores

CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD

Presente.-

Por el presente yo, ..... identificado con DNI N°.....representante legal de la Empresa.....con RUC N°..... y domicilio en ....., declaro bajo juramento y en honor a la verdad:

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

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

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

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

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

- Ciudad-, - Día- de de

\_\_\_\_\_  
DNI N°



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°	

**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.

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

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

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

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

Fecha:

\_\_\_\_\_  
Firma

DNI N:

