

# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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 sombreadar.
- 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 marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



# Hidrandina

## **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°88-2023-HDNA-1**

### **PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA LEGAL EN  
MATERIA LABORAL, CIVIL, CONSTITUCIONAL, PENAL,  
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRATIVO DE  
LA UNIDAD EMPRESARIAL CAJAMARCA DE LA EMPRESA  
HIDRANDINA 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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 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.*

### 1.7. 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.*

<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>



En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. 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.

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.mpp.gob.pe](http://www.mpp.gob.pe)





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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### 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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

##### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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 el 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 : HINDRANDINA S.A.  
RUC N° : 20132023540  
Domicilio legal : JR. SAN MARTIN NRO. 831. LA LIBERTAD - TRUJILLO  
Teléfono: : 481300  
Correo electrónico: : mesadepartesHDNA@distriluz.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA LEGAL EN MATERIA LABORAL, CIVIL, CONSTITUCIONAL, PENAL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EMPRESARIAL CAJAMARCA DE LA EMPRESA HIDRANDINA S.A.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante formato **SAE-0122-2023-HDNA** de fecha 02.11.2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

### 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

El plazo de ejecución para la prestación del servicio es de **MIL NOVENTA Y CINCO (1095) DIAS CALENDARIOS** computados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de inicio.

El acta de inicio será suscrita dentro de los tres (3) días calendarios posteriores a la suscripción del Contrato.





### 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/ 15.00 en nuestras cuentas bancarias 0001566083 y CCI N° 00940700000156608380 del Banco Scotiabank. La copia 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 08:00 a 12:00 horas y 14:00 a 16:00 horas o a través de correo electrónico: [ldileod@distriluz.com.pe](mailto:ldileod@distriluz.com.pe)

#### 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° 31638, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información
- Ley N° 29973 Ley General de la persona con discapacidad.

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>3</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>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



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

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

#### Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.

#### Advertencia

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

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

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 0001566083  
Banco : Banco Scotiabank  
N° CCI<sup>7</sup> : 00940700000156608380

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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>8</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).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades<sup>11</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 en 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*

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</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/>

<sup>9</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>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incorporado por Ley 31564.



*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 y el 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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, 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>12</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicios. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de Hidrandina S.A sito en Jr. San Martín N° 831- Trujillo en el horario de Lunes a Jueves de 8:00 a 12:00 horas y de 14:00 horas a 17:00 horas y los días Viernes de 8:00 a 12:00 horas y de 14:00 horas a 16:00 horas o enviarla al correo electrónico [mesadepartesHDNA@distriluz.com.pe](mailto:mesadepartesHDNA@distriluz.com.pe)

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos mensuales de igual valor, (36 armadas).

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

- Informe del funcionario responsable del Área de Asesoría Legal de la Unidad Empresarial Cajamarca, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Carta del Proveedor dirigida a Asesor Legal de la Unidad Empresarial Cajamarca, en la cual solicita el pago respectivo por el servicio prestado.
- Informe Mensual de Estado y Avance de los procesos y su grado de contingencia.
- Copia del Contrato u Orden de Servicios por el Servicio Prestado

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



- Comprobante de pago (factura o recibo por honorarios)
- Código de cuenta interbancaria (CCI)

Dicha documentación se debe presentar a través de la plataforma virtual <https://aplicaciones.distriluz.com.pe/Proveedor> o en las oficinas administrativas de HIDRANDINA S.A. sito en Jr. Dos de mayo 639 – Cajamarca o a través de la plataforma de control de comprobantes de HIDRANDINA S.A.

  



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.-

“Servicio de Asesoría Legal en materia laboral, civil, constitucional, penal, contencioso administrativo y administrativo de la Unidad Empresarial Cajamarca de la empresa HIDRANDINA S.A.

##### 2. VINCULACIÓN CON EL POI

El presente requerimiento se encuentra vinculado con el objetivo estratégico OEI 1. “Incrementar la creación de valor económico”.

##### 3. FINALIDAD PÚBLICA.-

La contratación del servicio está orientada a garantizar una adecuada prestación en el servicio de asesoría legal para la defensa jurídico procesal de los intereses de HIDRANDINA S.A., en los procesos judiciales contra la empresa y promovidos por la empresa, en el ámbito laboral, civil, constitucional, penal, contencioso administrativo y administrativo, así como las acciones que se deriven de éstos, a efectos de tomar acciones legales inmediatamente en la instancia administrativa o jurisdiccional donde HIDRANDINA S.A. intervenga como reclamante, reclamado, demandante, demandado, litisconsorte, denunciante, denunciado o tercero civilmente responsable, que correspondan a la Unidad Empresarial Cajamarca de la empresa HIDRANDINA S.A.

##### 4. ANTECEDENTES

HIDRANDINA S.A se encuentra expuesta a demandas laborales por parte de sus trabajadores, ex trabajadores, personal de las de tercerización e intermediación laboral, que solicitan el reconocimiento de relación laboral, homologación y reintegro de remuneraciones y beneficios sociales.

De igual manera, es objeto de demandas civiles de indemnización por daños y perjuicios y otros; y acciona por el cumplimiento de contratos de servidumbre y pago de obligaciones de dar suma de dinero proveniente del consumo de energía eléctrica, contratos de uso de infraestructura eléctrica y otros.

En el ámbito **penal**, es objeto de denuncias derivadas de procesos penales, como desobediencia a la autoridad, otras derivadas del mantenimiento de la faja de servidumbre de las líneas eléctricas; y, acciona en la mayoría de casos, a fin de prevenirla comisión del delito de homicidio culposo y otros, por acercamiento de construcciones y plantaciones a las líneas eléctricas cuyos propietarios son renuentes a cumplir los contratos de servidumbre y atender las recomendaciones de seguridad emitidas por HIDRANDINA S.A.

En el aspecto **administrativo**, se impugnan las resoluciones administrativas emitidas por OSINERGMIN, OEFA, SUNAFIL, Municipalidades, entre otras. Y, se presta asesoría legal en reclamos contra HIDRANDINA S.A. derivados de la ejecución de contratos celebrados bajo el régimen de la contratación de bienes y servicios con el Estado.

En tanto que en el ámbito **contencioso administrativo**, es objeto de demanda por las resoluciones que emite como instancia administrativa; y, en la mayoría de casos se acciona respecto a las decisiones administrativas emitidas en última instancia por OSINERGMIN, OEFA, SUNAFIL, etc.

De la relación de procesos que tiene a cargo la Unidad Empresarial Cajamarca, es necesario precisar que los **procesos laborales**, son los que tiene mayor relevancia por las contingencias que pueden generar a la organización, por lo relacionado a la desnaturalización de la relación laboral, reposición al puesto de trabajo, homologación y nivelación de remuneraciones, pago de beneficios sociales e indemnización por daños y perjuicios derivados de la relación laboral, contratos de intermediación y tercerización laboral, por lo que se requiere como prioridad la asesoría especializada en material laboral, sin que se deje de lado los procesos civiles, constitucionales, penales, contencioso administrativo y administrativos.

En segundo orden destacan los procesos administrativos sancionadores iniciados por SUNAFIL, OSINERGMIN, OEFA, OSCE y otras instancias administrativas. Y, luego de ellos en tercer orden los procesos civiles de la Unidad Empresarial Cajamarca.

Siendo que los representantes de HIDRANDINA S.A. y la Contraloría General de la República, en sus funciones de supervisión ponen mayor énfasis en los procesos laborales, los procesos administrativos sancionadores iniciados por SUNAFIL, OSINERGMIN, OEFA, OSCE y otras instancias administrativas; así como los procesos civiles.

Es por este motivo que HIDRANDINA S.A. en los últimos años ha venido contratando un Estudio Jurídico que brinda asesoría legal para su defensa en los procesos judiciales iniciados en su contra en materia laboral, civil, constitucional, penal, contencioso administrativo y administrativo.

## 5. OBJETIVOS DEL REQUERIMIENTO.-

Contratar un estudio jurídico para que asuma la defensa legal de HIDRANDINA S.A. en materia laboral, civil, constitucional, penal, administrativo y contencioso administrativo, así como en las acciones que se deriven de éstos, que permita atender con eficiencia y eficacia, diversos requerimientos de HIDRANDINA S.A. en la Unidad Empresarial Cajamarca, en los que participe





la empresa como demandante, demandado, litisconsorte, denunciante, denunciado o tercero civilmente responsable, orientado a obtener resultados favorables para HIDRANDINA S.A.

#### 6. SISTEMA DE CONTRATACION.-

El presente procedimiento se rige por el Sistema de **Suma Alzada**.

#### 7. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR.

ÍTEM	CÓDIGO SAP	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Único	300036	"Servicio de Asesoría Legal en materia laboral, civil, constitucional, penal, contencioso administrativo y administrativo de la Unidad Empresarial Cajamarca de la empresa HIDRANDINA S.A.	Servicio	1

#### 8. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL SERVICIO

El procedimiento de selección a contratar para el "Servicio de Asesoría Legal en materia laboral, civil, constitucional, penal, administrativo y contencioso administrativo de la Unidad Empresarial Cajamarca de la empresa HIDRANDINA S.A." comprende efectuar el servicio que corresponde a los procesos que se detallan a continuación, así como toda denuncia, demanda, proceso administrativo o judicial que se asigne durante la ejecución del servicio:

##### Unidad Empresarial Cajamarca

MATERIA	SUBTOTAL
LABORAL	18
CIVIL	14
PENAL	14
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	7
ADMINISTRATIVO	11
ODSD*	25
TOTAL(**)	89

(\*) Obligación de dar suma de dinero.

(\*\*) Cantidad referencial por año

#### 8.1. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES, PROCEDIMIENTOS Y OBLIGACIONES

##### A. DEL PROVEEDOR:

- Brindar asesoría Legal especializada en los procesos judiciales en materia laboral, civil, constitucional, penal, contencioso administrativo y administrativo, así como en las acciones que se deriven de éstos, a efectos de poder ejercer la defensa de los intereses de Hidrandina S.A., ante todas las instancias del órgano jurisdiccional y Ministerio Público.
- Emitir informes y/u opiniones, sobre los estados situacionales de las investigaciones policiales, denuncias, procesos judiciales o administrativos, informando las estrategias de defensa y los posibles resultados de los procesos.



- c. Absolver las consultas legales de acuerdo al requerimiento formulado por el Asesor Legal de la Unidad Empresarial Cajamarca
- d. El incumplimiento por parte del Proveedor en la entrega de absolución de las consultas legales, en el plazo señalado, generará la aplicación de penalidades de acuerdo a lo indicado en el numeral 18 del presente documento.

**Absolución de las consultas legales:**

Para absolver las consultas legales solicitadas, el Proveedor deberá tener en cuenta lo siguiente:

El proveedor deberá emitir opiniones legales por escrito sobre materia laboral, civil, constitucional, penal, administrativo (incluye contrataciones con el Estado) y contencioso administrativo; así como de las acciones que se deriven de éstos, señalando la base legal correspondiente, dentro del plazo que se determine al momento de realizar la consulta, teniendo en cuenta la premura y complejidad de la misma.

- e. **En materia laboral, civil, constitucional, contencioso administrativo:** Ejercer la defensa y patrocinio en los procesos judiciales en estas materias y en las acciones que se deriven de éstos, en los que HIDRANDINA S.A. tenga la condición de demandante, demandado, litisconsorte o tercero, que se ventilen ante los órganos judiciales.
- f. **En materia Penal:** Ejercer la defensa y patrocinio en las investigaciones preparatorias ante la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y Poder Judicial, y respecto de las acciones que se deriven de éstos, sea que tenga la condición de denunciado, denunciante o tercero civilmente responsable, que se ventilen ante la instancia policial, fiscal o judicial.
- g. **En materia Administrativa:** Absolver o interponer reclamos administrativos, ejercer la defensa ante el Ministerio de Trabajo, SUNAFIL, OSINERGMIN, OEFA, OSCE, Municipalidades, y otras instancias administrativas.
- h. El ejercicio de las labores de asesoría y patrocinio materia laboral, civil, constitucional, penal, administrativo y contencioso administrativo; comprende la realización de cualquier diligencia, acto y/o presentación de documentos que se requiera para la correcta defensa de los intereses de HIDRANDINA S.A., lo cual comprende también informes escritos u orales ante Jueces, fiscales, especialistas legales, y ante los funcionarios de las diferentes instancias administrativas, de acuerdo al ordenamiento legal vigente.
- i. Asimismo, se incluye la defensa de HIDRANDINA S.A. en el expediente principal y/o medidas cautelares, prueba anticipada y otros, de los procesos judiciales o administrativos, así como en cualquier otro cuaderno incidental o excepciones que se derive de los mismos, de corresponder.
- j. Constituye especial obligación dar impulso procesal de modo permanente, a efectos de evitar la dilación innecesaria del proceso. En tal sentido, la labor estará orientada a la obtención de resultados favorables a HIDRANDINA S.A. en el menor tiempo posible, para lo cual deberán informar permanentemente al Asesor Legal de la Unidad Empresarial Cajamarca, sobre el avance de los procesos a su cargo.
- k. Mantener un falso expediente completo y actualizado de las investigaciones penales, procesos judiciales y administrativos que tengan a su cargo, así como enviar copias de cada documento que se encuentre dentro del mismo, o que se pueda obtener como resultado de su gestión legal al Asesor Legal de la Unidad Empresarial Cajamarca.

Asimismo, deberá hacer entrega de los falsos expedientes que obran en su poder, completos y debidamente actualizados, al culminar cada proceso, y cuando haya culminado la vigencia de su contrato.

- l. Ejercitar las acciones legales con la adecuada diligencia, dentro de los términos y plazos previstos por las respectivas normas legales, sujetándose a las reglas de la ética profesional.



En este sentido deberá, entre otros:

- En **materia laboral, civil, constitucional, contencioso administrativo**: interponer y/o contestar la demanda, formular excepciones y defensa previas, tachas, oponerse a Medidas Cautelares, y todo cuanto acto procesal sea necesario en defensa de los intereses de HIDRANDINA S.A.
- En **Materia Penal**: Interponer la respectiva denuncia o efectuar la respectiva defensa ante la denuncia en instancia penal o fiscal o judicial, contra los intereses de la empresa y sus funcionarios.
- Elaborar y presentar oportunamente todo tipo de escritos y recursos impugnatorios permitidos por la ley, que sean necesarios ante la Policía Nacional del Perú, o cualquier instancia fiscal o judicial, a efecto de asegurar la eficaz y eficiente defensa de HIDRANDINA S.A.
- Solicitar el uso de la palabra e informar oralmente ante cualquier instancia judicial o fiscal, o ante la Policía Nacional del Perú, exponiendo los alegatos y argumentos de su defensa y presentándolos por escrito, según el caso.
- Participar en todas las diligencias o Audiencias programadas, en cualquier instancia judicial o Ministerio Público, o ante la Policía Nacional del Perú o instancia administrativa, y acompañar al apoderado de la empresa en dichas diligencias, según el caso.
- Solicitar medidas cautelares favorables a los intereses de la empresa, o formular oposición y/o apelaciones en las interpuestas contra HIDRANDINA S.A., de ser el caso.
- Solicitar y acceder a entrevistas con los magistrados del Poder Judicial, o Fiscales del Ministerio Público, o cualquier autoridad administrativa opolicial, con el propósito de exponer las razones jurídicas de la posición de defensa de HIDRANDINA S.A.
- Realizar todo acto procesal que sea necesario en defensa de los intereses de HIDRANDINA S.A.
- En materia **Administrativa**: interponer reclamos administrativos ante el Ministerio de Trabajo, SUNAFIL, OSINERGMIN, OEFA, OSCE, Municipalidades, y otras instancias administrativas, realizando todo acto procesal que sea necesario en defensa de los intereses de HIDRANDINA S.A.

De igual manera, en materia administrativa, deberá absolver los requerimientos, y ejercitar la defensa en los procesos administrativos o sancionadores que puedan iniciar SUNAFIL, OSINERGMIN, OEFA, OSCE, Municipalidades, y cualquier instancia administrativa en contra de los intereses de HIDRANDINA S.A.

- m. Participar de las reuniones de trabajo presencial que convoque el Asesor Legal de la Unidad Empresarial Cajamarca, y/o el Jefe Regional de Asesoría Legal con los Asesores Legales de las Unidades Empresariales.
- n. Preparar toda la documentación a ser presentada en el juzgado o Ministerio Público o Policía Nacional o Instancia Administrativa y proponer la estrategia de defensa en cada caso, así como analizarlas antes de las audiencias o diligencias programadas a las que asistirá el apoderado de HIDRANDINA S.A.
- o. Presentar el Informe Ordinario mensual del estado de los Procesos judiciales y Administrativos a su cargo al Asesor Legal de la Unidad Empresarial Cajamarca, tanto de los procesos promovidos como en calidad de demandados, bajo los lineamientos y formatos que se hayan establecido o que se establezcan en el futuro.
- p. Remitir por correo electrónico el listado de Audiencias y diligencias programadas por la policía nacional, Ministerio Público, Poder Judicial o instancias administrativas, en forma mensual, y coordinar con el apoderado de la empresa con la debida anticipación para su participación.
- q. Atender los requerimientos de información, dentro de los plazos establecidos, solicitados por el Asesor Legal de la Unidad Empresarial Cajamarca, Jefe Regional de Asesoría Legal, como parte de sus funciones, así como del Órgano de Control Interno, Auditores externos, Grupo DISTRILUZ, FONAFE, etc.
- r. Registrar y actualizar la información de los expedientes judiciales a su cargo en el Sistema Informático del Módulo de Procesos Legales de propiedad de HIDRANDINA S.A., en el plazo máximo de cinco días calendarios (05) de recibida la notificación respectiva, siendo su responsabilidad mantener actualizada dicha base de datos con los datos del expediente y actuaciones que reflejen en que instancia se encuentra y audiencias, conforme al avance del

- proceso. Esta obligación de registro resulta aplicable a partir de la fecha en que HIDRANDINA S.A. capacite a su personal, y le entregue el usuario y contraseña de acceso al Sistema, siendo su responsabilidad mantener a su personal entrenado en este aspecto.
- s. Participar en las diligencias programadas en los lugares que están fuera del ámbito geográfico de la Unidad Empresarial Cajamarca, que resulten necesarios para hacer seguimiento a los procesos asignados, previa coordinación con la Asesor Legal de la Unidad Empresarial Cajamarca, a efectos de ejecutar adecuadamente sus servicios en defensa de los intereses de la empresa.
  - t. No patrocinar ni estar patrocinando, ni estar asesorando ni asesorar, al proveedor o sus abogados, a ninguna persona natural o jurídica, que tengan procesos judiciales o extrajudiciales contra HIDRANDINA S.A. Esta prohibición se mantiene durante la vigencia del contrato y subsistirá por un plazo máximo de dos (02) años posteriores a la conclusión del mismo.
  - u. No tener contratos resueltos por incumplimiento de obligaciones, sea que estas resoluciones contractuales provengan de entidad o empresas del Estado o de empresas privadas.
  - v. Brindar las facilidades necesarias y permitir el acceso a la documentación e información pertinente ante la visita inopinada del personal de supervisión que el Asesor Legal de la Unidad Empresarial Cajamarca y/o el Jefe Regional de Asesoría Legal designe.
  - w. Realizar otras actividades conexas o complementarias a las antes indicadas que le encomiende el Asesor Legal de la Unidad Empresarial Cajamarca.
  - x. Para el inicio del servicio, el contratista y los abogados designados por él, deberán presentar el certificado o constancia de no registrar antecedentes penales, y certificado o constancia de no registrar antecedentes judiciales; Colegiatura y habilidad del Colegio de Abogados.
  - y. Asimismo, el contratista los abogados designados, deberán presentar para el inicio del servicio, copia simple del Currículo Vitae, de conformidad con la relación presentada para la suscripción del contrato, indicando su grado de instrucción, experiencia profesional en la materia, y especializaciones (título de abogado, grado de bachiller, estudios de maestría y/o doctorado, postgrados, diplomados, etc.), así como de su personal de apoyo.
  - z. El Abogado especialista laboral designado por el proveedor será el responsable de coordinar con la Asesor Legal de la Unidad Empresarial Cajamarca, los aspectos relacionados con la ejecución y cumplimiento del servicio, y participar en las reuniones presenciales que se les convoque.
  - aa. El Abogado Especialista laboral, designado por el proveedor, solo podrán ser reemplazado por causas justificadas y previamente solicitadas por el Asesor Legal de la Unidad Empresarial Cajamarca. El(los) reemplazante(s) deberá(n) cumplir con igual o mejor perfil que el personal sustituido. El pedido de sustitución deberá ser presentado con un plazo no menor de quince (15) días calendario de anticipación, acreditando documentalmente la igualdad o mejoramiento del perfil del sustituido. HIDRANDINA S.A. emitirá pronunciamiento por escrito.
  - bb. El contratista deberá contar con una casilla electrónica para recibir las notificaciones electrónicas de los procesos judiciales a su cargo, siendo de su exclusiva responsabilidad informar inmediatamente a HIDRANDINA S.A. las que correspondan, los cumplimientos o requerimientos, o para ejercer las acciones de defensa e impugnaciones respectivas, a fin de cumplirlas de manera oportuna dentro del plazo de vencimiento.
  - cc. El contratista deberá registrar en el Sistema del Módulo de Procesos Legales de HIDRANDINA S.A. el avance de cada proceso a su cargo, escaneando y cargando al módulo las demandas, principales resoluciones, sentencias, actas u otros documentos, en un plazo no mayor de cinco días calendarios e notificados, para lo cual debe contar con una conexión estable y de amplia banda a Internet, que permita el registro y actualización de los procesos a su cargo, en el Módulo de Procesos Legales de HIDRANDINA S.A. sin inconvenientes. Para tal fin se les asignará un usuario y contraseña.
  - dd. El Contratista, en caso de que el servicio lo realice por intermedio de alguno de sus abogados asociados y/o trabajadores, éstos estarán bajo su exclusiva dependencia, siendo responsables de su correspondiente pago de su remuneración y pago de Beneficios Sociales, en caso de corresponder.
  - ee. El Contratista está obligado a cumplir con la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado por D.S 005-2012-TR y sus modificatorias o norma que la sustituya.
  - ff. El Proveedor entre otras tiene las siguientes obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo:
    - Debe garantizar la seguridad y salud de sus trabajadores en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor, en el centro de trabajo o con ocasión del mismo.



- Asumirá las implicancias económicas, legales y de cualquier otra índole a consecuencia de un accidente o enfermedad que sufra el trabajador en el desempeño de sus funciones o a consecuencia de él, conforme a las normas vigentes.

## **B. DE HIDRANDINA S.A:**

- a. Pagar por la prestación del servicio (incluye todos los impuestos creados o por crearse, gastos de movilidad, gastos de viajes dentro y fuera del ámbito geográfico de la Unidad Empresarial Cajamarca, copias, legalizaciones, escaneos, grabaciones, y demás gastos necesarios para la prestación del servicio.)
- b. Asumir los siguientes gastos derivados de la prestación del servicio: pago de aranceles judiciales y/o derechos y/o tasas administrativas, debidamente acreditados. Pago de fotocopias para formar cuadernos de apelación, excepciones y otros que se ordene por mandato judicial. Se incluye en este rubro los costos correspondientes a los servicios de los órganos de auxilio judicial, debidamente acreditados.
- c. Entregar al Contratista el acervo documentario y falsos expedientes de los procesos que se le asignarán. El costo será asumido por HIDRANDINA S.A.
- d. Entregar al Contratista un usuario por materia y contraseña para acceso al Módulo de Procesos Legales de HIDRANDINA S.A., y capacitar al personal designado por el Proveedor.
- e. Realizar visitas inopinadas, para verificar la custodia de los documentos y falsos expedientes de los procesos asignados, y el registro fidedigno de información en el módulo de procesos legales.

## **9. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN.**

### **9.1. LUGAR DE LA PRESTACIÓN:**

La prestación del servicio será presencial desde las instalaciones (oficinas) del proveedor que estarán ubicadas en el distrito de Cajamarca, Provincia de Cajamarca, departamento de Cajamarca.

### **9.2. PLAZO DE LA PRESTACIÓN:**

El plazo de ejecución para la prestación del servicio es de mil noventa y cinco días calendarios (1095) computados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de inicio.

El acta de inicio será suscrita dentro de los tres (3) días calendarios posteriores a la suscripción del Contrato.

## **10. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR. -**

### **10.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**

- a. El proveedor deberá estar inscrito en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de SUNAT con el rubro principal de actividades jurídicas.
- b. En el caso el proveedor se presente en Consorcio, los integrantes que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente al objeto materia de la contratación, deberán estar inscritos en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de SUNAT con el rubro principal de actividades jurídicas.
- c. El proveedor, o los integrantes del Consorcio de ser el caso, deberán tener la inscripción vigente en el capítulo Servicios del Registro Nacional de Proveedores (RNP), asociado al



RUC.

- d. El proveedor, o los integrantes del Consorcio de ser el caso, no deberán estar inhabilitados y/o impedidos para contratar con el Estado.
- e. El proveedor deberá contar con personal idóneo, infraestructura y logística necesaria para brindar el servicio tanto de equipos informáticos, telefónicos, materiales de trabajo, y equipos de oficina para realizar sus actividades.
- f. El proveedor para la ejecución del servicio deberá contar con un equipo conformado por los siguientes profesionales:

#### **Unidad Empresarial Cajamarca:**

Un (01) abogado (Abogado Especialista laboral) habilitado para el ejercicio de la profesión.

- g. Asimismo, deberá contar con personal de apoyo, que es aquél diferente del abogado y son designados para el recojo y entrega de notificaciones, de escritos y documentos, compra de aranceles, entre otros.
- h. El Abogado Especialista laboral, tendrá la condición de Personal Clave. Los abogados designados por el postor deberán prestar servicios solamente en la Unidad Empresarial.
- i. El Abogado Especialista laboral será el responsable de coordinar con la Asesor Legal de la Unidad Empresarial Cajamarca, los aspectos relacionados con la ejecución y cumplimiento del servicio, y participar de las reuniones presenciales que se le convoque.
- j. El Abogado Especialista laboral propuesto por el proveedor no deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Prácticas Profesional a cargo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, lo que será verificado al inicio del servicio.
- k. El Proveedor para la suscripción del Acta de Inicio deberá adjuntar la relación detallada del personal (sea, Abogado Especialista laboral y personal de apoyo) ofertado para la ejecución del contrato.
- l. El proveedor deberá contar como mínimo con el personal requerido; sin embargo ello no impide que pueda asignar mayor cantidad de personal y con calidades superiores a las que se exijan, a efectos de cumplir con mayor eficiencia y eficacia el servicio a ser contratado, sin costo adicional para HIDRANDINA S.A.

#### **10.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:**

##### **A. Infraestructura estratégica. -**

Deberá contar con una oficina ubicada en el distrito de Cajamarca, Provincia de Cajamarca, departamento de Cajamarca para coordinaciones, reuniones presenciales como estrategia de proceso y custodia de los expedientes. La oficina deberá estar dentro del radio urbano establecido por la Corte Superior de Cajamarca.

La oficina deberá contar con ambientes adecuados para brindar el servicio y poder conservar con garantía la custodia de los Expedientes de cada proceso y a su vez permitir la adecuada supervisión por la responsabilidad que se tiene ante el Estado por la custodia de los expedientes judiciales, fiscales y administrativos de la Unidad Empresarial Cajamarca.

##### **B. Equipamiento. -** La oficina deberá:





- a) Contar con mobiliario adecuado y equipos informáticos (pc, laptops), impresoras, fotocopidora, escáner con alta velocidad, teléfono fijo y útiles de oficina.
- b) Asignar un teléfono móvil de manera permanente al personal clave que brindará el servicio para comunicación directa.

### C. Personal. -

El Perfil del abogado especialista laboral (o cuando el proveedor proponga más de un abogado), es el siguiente:

#### C.1. Personal Clave :

UNIDAD DE NEGOCIOS	PERSONAL	CANTIDAD
Unidad Empresarial Cajamarca	Abogado especialista laboral	01

#### Abogado especialista laboral: Perfil Mínimo

##### **Formación Académica**

###### Requisitos:

Abogado titulado, colegiado y habilitado para ejercer la profesión.

##### **Experiencia**

###### Requisitos:

Experiencia profesional comprobada litigando en materia laboral como mínimo seis (06) años patrocinando empresas privadas o entidades del sector público.

###### Capacitación:

Estudios de maestría y/o diplomados en materia de Derecho laboral o Derecho de Trabajo, con una duración acumulada de hasta 120 horas lectivas.

#### C.2. Personal no clave:

##### C.2.1. Un (1) Abogado: Perfil mínimo

##### **Formación Académica**

###### Requisitos:

Abogado titulado, colegiado y habilitado para ejercer la profesión, La habilitación se requerirá para el inicio de la prestación del servicio.

##### **Experiencia**



Requisitos:

Experiencia de un (1) año en tramitación de procesos judiciales y administrativos.

**Capacitación:**

Diplomados o Cursos de capacitación en materia judicial y/o administrativa, con una duración acumulada de hasta 120 horas lectivas.

**C.2.2. Un (1) Bachiller:** Perfil mínimo

**Formación Académica**

Requisitos:

Egresado de la Facultad de derecho y CC.PP.

Ocupar el Quinto Superior o Tercio Superior dentro de su promoción, preferente.

Experiencia

Un (1) año de experiencia en prácticas pre profesionales en instituciones públicas o privadas o estudios jurídicos.

**Capacitación:**

Diplomados o Cursos de capacitación en materia jurídica, con una duración acumulada de hasta 120 horas lectivas.

La formación académica, experiencia y capacitación del personal no clave, no será sujeto a calificación. El cumplimiento de lo exigido se acreditará para el inicio de la prestación del servicio.

**11. ADELANTOS.-**

No se entregarán ningún tipo de adelanto.

**12. SUBCONTRATACIÓN.-**

El contratista se obliga expresamente a no subcontratar y/o transferir total o parcialmente a terceros, la prestación del servicio a que se refiere el presente documento. El incumplimiento de esta obligación es causal de resolución del contrato.

**13. CONFIDENCIALIDAD.-**

El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia de la contratación y la ejecución de la prestación, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución de la prestación, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido la prestación.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

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 contratista para





finés publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de HIDRANDINA S.A.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de HIDRANDINA S.A.

En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, 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 contratista se obliga a cumplir la política corporativa de SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LAS RELACIONES CON LOS PROVEEDORES - PC02.03-1.

#### **14. ENTREGABLES.-**

El postor elaborará y remitirá a la Entidad un Informe Mensual sobre el estado y avance de los procesos asignados por materia, así como su grado de contingencia, y sobre el avance del registro y actualización de procesos a su cargo en el módulo de procesos legales, dentro de los cinco (05) días del mes siguiente. Asimismo, elaborará otros informes a requerimiento del Asesor Legal de la Unidad Empresarial Cajamarca que la gestión empresarial requiera.

#### **15. CONFORMIDAD 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 del servicio estará a cargo de la Asesor Legal de la Unidad Empresarial Cajamarca, y se otorgará previo al pago programado.

#### **16. FORMA DE PAGO.-**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos mensuales de igual valor, (36 armadas).

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

- Informe del funcionario responsable del Área de Asesoría Legal de la Unidad Empresarial Cajamarca, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Carta del Proveedor dirigida a Asesor Legal de la Unidad Empresarial Cajamarca, en la cual solicita el pago respectivo por el servicio prestado.
- Informe Mensual de Estado y Avance de los procesos y su grado de contingencia.
- Copia del Contrato u Orden de Servicios por el Servicio Prestado
- Comprobante de pago (factura o recibo por honorarios)
- Código de cuenta interbancaria (CCI)

Dicha documentación se debe presentar a través de la plataforma virtual <https://aplicaciones.distriluz.com.pe/Proveedoror> o en las oficinas administrativas de HIDRANDINA S.A. sito en Jr. Dos de mayo 639 – Cajamarca o a través de la plataforma de control de comprobantes de HIDRANDINA S.A.

#### **17. FÓRMULA DE REAJUSTE. -**

No aplica

## 18. PENALIDADES APLICABLES.-

### 18.1 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 de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 18.2 OTRAS PENALIDADES

Se considerarán las siguientes, por cada vez que se adviertan:

°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
18.1	Por no presentar la contestación de demanda, recurso de apelación, Casación o Queja, oposición a la medida cautelar, u otros medios de impugnación o defensa dentro del plazo establecido por ley, en caso que la resolución materia de impugnación vaya en contra de los intereses de HIDRANDINA S.A.; o por no presentar la demanda o solicitar medida cautelar, dentro del plazo establecido por ley, en caso de procesos promovidos por HIDRANDINA S.A.	10% del pago neto mensual.	En caso el Contratista incurra en este supuesto la Oficina de Asesoría Legal comunicará a éste mediante carta o por algún otro medio el hecho infractor para su descargo; luego de lo cual, de corresponder, le comunicará la imposición de la penalidad.
18.2	Por no comunicar oportunamente la programación de Audiencias y diligencias y/o no asistir a las audiencias fijadas en el Poder Judicial o Ministerio Público o Policía Nacional o Autoridad Administrativa, salvo que por estrategia se haya dejado de asistir, la que deberá ser autorizada por el Asesor Legal de la Unidad Empresarial Cajamarca.	10% del pago neto mensual.	En caso el Contratista incurra en este supuesto la Oficina de Asesoría Legal comunicará a éste mediante carta o por algún otro medio el hecho infractor para su descargo; luego de lo cual, de corresponder, le comunicará la imposición de la penalidad.
18.3	Por no informar o tramitar oportunamente cualquier requerimiento por parte del órgano jurisdiccional o Ministerio Público o Autoridad Administrativa.	5% del pago neto mensual.	En caso el Contratista incurra en este supuesto la Oficina de Asesoría Legal comunicará a éste mediante carta o por algún otro medio el hecho infractor para su descargo; luego de lo cual, de corresponder, le comunicará la imposición de la penalidad.
18.4	Ante la verificación fílmica por parte del Asesor Legal de Cajamarca de no estar los abogados patrocinantes debidamente preparados en las materias controvertidas y/o no ejercer adecuadamente la defensa de Hidrandina S.A. o ejercerla de manera negligente ante las instancias judiciales y/o fiscales y/o administrativas correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad por los mayores daños y perjuicios ocasionados.	5% del pago neto mensual.	Esto en caso de reiterancia, al haber sido previamente advertido por escrito en por lo menos una oportunidad por la Asesor Legal de la Unidad Empresarial Cajamarca. En caso el Contratista incurra en este supuesto la Oficina de Asesoría Legal comunicará a éste mediante carta o por algún otro medio el hecho infractor para su descargo; luego de lo cual, de corresponder, le comunicará la imposición de la penalidad.



18.5	Por no cumplir con el registro y actualización de la información relativa a los procesos judiciales y audiencias en el Módulo de Procesos Legales, de propiedad de HIDRANDINA S.A., o los que se implementen en el futuro, que incluye el registro de audiencias mensuales e instancia del proceso, la misma que será verificada inopinadamente por la Asesoría Legal de la Unidad Empresarial Cajamarca.	10% del pago neto mensual.	En caso el Contratista incurra en este supuesto la Oficina de Asesoría Legal comunicará a éste mediante carta o por algún otro medio el hecho infractor para su descargo; luego de lo cual, de corresponder, le comunicará la imposición de la penalidad.
18.6	Por no mantener vigente la habilitación profesional respectiva de sus abogados.	5% del pago neto mensual.	En caso el Contratista incurra en este supuesto la Oficina de Asesoría Legal comunicará a éste mediante carta o por algún otro medio el hecho infractor para su descargo; luego de lo cual, de corresponder, le comunicará la imposición de la penalidad.
18.7	Por no contar con los medios logísticos en sus oficinas para la conservación de los falsos expedientes, lo cual se verificará en visitas inopinadas (sin previo aviso) a las oficinas del proveedor.	5% del pago neto mensual.	En caso el Contratista incurra en este supuesto la Oficina de Asesoría Legal comunicará a éste mediante carta o por algún otro medio el hecho infractor para su descargo; luego de lo cual, de corresponder, le comunicará la imposición de la penalidad.
18.8	Por no atender dentro del plazo establecido por HIDRANDINA S.A. o el Grupo Distriluz, los requerimientos de información solicitados (informes mensuales, FONAFE, MEF, OCI, auditores, etc.).	5% del pago neto mensual.	En caso el Contratista incurra en este supuesto la Oficina de Asesoría Legal comunicará a éste mediante carta o por algún otro medio el hecho infractor para su descargo; luego de lo cual, de corresponder, le comunicará la imposición de la penalidad.
18.9	Por no mantener un falso expediente completo y actualizado de las investigaciones policiales y/o fiscales; procesos administrativos y/o procesos judiciales que tengan a su cargo.	5% del pago neto mensual.	En caso el Contratista incurra en este supuesto la Oficina de Asesoría Legal comunicará a éste mediante carta o por algún otro medio el hecho infractor para su descargo; luego de lo cual, de corresponder, le comunicará la imposición de la penalidad.
18.10	El incumplimiento por parte del Proveedor en la entrega de absolución de las consultas legales, en el plazo señalado por el Asesor Legal de la Unidad Empresarial Cajamarca.	5% del pago neto mensual.	En caso el Contratista incurra en este supuesto la Oficina de Asesoría Legal comunicará a éste mediante carta o por algún otro medio el hecho infractor para su descargo; luego de lo cual, de corresponder, le comunicará la imposición de la penalidad.
18.11	Por no informar inmediatamente a HIDRANDINA S.A. la recepción de notificaciones electrónicas o cédulas de notificación, que correspondan a cumplimientos o requerimientos efectuados a la empresa, o para ejercer las acciones de defensa e impugnaciones respectivas, que debieron ser cumplidas dentro del plazo otorgado y/o de vencimiento.	5% del pago neto mensual.	En caso el Contratista incurra en este supuesto la Oficina de Asesoría Legal comunicará a éste mediante carta o por algún otro medio el hecho infractor para su descargo; luego de lo cual, de corresponder, le comunicará la imposición de la penalidad.

18.12	Por dejar que Hidrandina S.A. incurra en incumplimiento de requerimientos efectuados por el Poder Judicial o Ministerio Público, dentro del plazo otorgado y/o de vencimiento, dados por éstos, al no informar dentro del día hábil siguiente a Hidrandina la respectiva recepción de notificaciones electrónicas en su casilla electrónica o cédulas de notificación.	5% del pago neto mensual.	En caso el Contratista incurra en este supuesto la Oficina de Asesoría Legal comunicará a éste mediante carta o por algún otro medio el hecho infractor para su descargo en un plazo de 5 días calendarios, luego de lo cual, de corresponder, le comunicará la imposición de la penalidad.
-------	--	---------------------------	---

## 19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS. -

El plazo máximo de responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y los vicios ocultos del servicio es de un (1) año, contados a partir del día siguiente de haber otorgado la conformidad de la contratación.

## 20. SUPERVISION DEL CONTRATO. -

El responsable de la supervisión de la ejecución del contrato es el Asesor Legal de la Unidad Empresarial Cajamarca, en su calidad de área usuaria, quien deberá garantizar el fiel cumplimiento del servicio contratado y otorgará las conformidades respectivas.

## 21. 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.

### Importante

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Deberá contar con una (01) oficina ubicada en el distrito de Cajamarca, Provincia de Cajamarca, departamento de Cajamarca para coordinaciones, reuniones presenciales como estrategia de proceso y custodia de los expedientes. La oficina deberá estar dentro del radio urbano establecido por la Corte Superior de Cajamarca.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p><b>Importante</b></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>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b><u>Abogado Especialista Laboral</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Abogado titulado</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <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="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso Título 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> <p>Estudios de Maestría y/o Diplomados en materia de Derecho laboral o Derecho de Trabajo, con una duración acumulada de hasta 120 horas lectivas del personal clave requerido como <b><u>Abogado Especialista Laboral</u></b>.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS.</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>Seis (6) años de experiencia mínimo como litigante en material laboral patrocinando empresas privadas o entidades del sector público en del personal clave requerido como <b><u>Abogado Especialista Laboral</u></b></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><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li></ul></div>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/300,000.00 (TRESCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 47,700.00 (CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES), por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes Servicios de Asesoría legal integral a empresas privadas o entidades públicas..</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia</p>

<sup>13</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”.





proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>14</sup></b>

### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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>14</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.





## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 088-2023-HDNA-1

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>16</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 088-2023-HDNA-1**

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>17</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.



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>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 088-2023-HDNA-1**  
Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley 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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 088-2023-HDNA-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL 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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 088-2023-HDNA-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 088-2023-HDNA-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 088-2023-HDNA-1**

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>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

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

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

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





[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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 088-2023-HDNA-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *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.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 088-2023-HDNA-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										

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

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

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

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

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

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



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
3										
4										
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**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 088-2023-HDNA-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



## ANEXO N° 10

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 088-2023-HDNA-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*



**Importante**

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

**ANEXO Nº 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 088-2023-HDNA-1**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*



## ANEXO N° 11

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 088-2023-HDNA-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.





## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 088-2023-HDNA-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



## 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: