

## **EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD DEL CENTRO SA ELECTROCENTRO S.A.**



# **Electrocentro**

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°02-2024-  
ELECTROCENTRO S.A. – PRIMERA CONVOCATORIA,  
DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N°024-2023 –  
ELECTROCENTRO S.A. – PRIMERA CONVOCATORIA**

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE**

**IMPRESIÓN DE RECIBOS, FORMATOS Y  
NOTIFICACIONES DEL ÁREA DE FACTURACIÓN DE  
ELECTROCENTRO S.A.**

Huancayo, enero del 2024.

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y

<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>

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

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

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo

caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE  
ELECTRICIDAD DEL CENTRO S.A.  
RUC N° : 20129646099  
Domicilio legal : Jr. Amazonas N°641 – Distrito y Provincia de Huancayo,  
Departamento de Junín - Perú  
Teléfono: : (064) 481300  
Correo electrónico: : [edelacruz@distriluz.com.pe](mailto:edelacruz@distriluz.com.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de impresión de recibos, formatos y notificaciones del área de facturación de Electrocentro S.A.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N° SAE-116-2023-ELCTO, de fecha 03 de noviembre del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

El órgano encargado de las contrataciones en su informe de indagación de mercado ha determinado que no existe la posibilidad de distribuir la buena pro.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 1095 días

calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 20.00 (Veinte con 00/100 Soles).

El pago puede efectuar en la Oficina de Atención al Cliente o mediante depósito en la Cta. Cte. 000-0106151 del Scotiabank Perú a nombre de Electrocentro S.A., quién emitirá el comprobante de pago correspondiente. Pudiendo ser remitida adicionalmente al siguiente correo electrónico: rsarar@distriluz.com.pe con copia a edelacruz@distriluz.com.pe y apersonarse con el recibo de pago a la Oficina de Electrocentro S.A. jr. Panamá N°575- Huancayo- Edificio 2 Torres en los horarios de 08:00 a las 17:00 horas.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°0822019EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 3442018EF y sus modificatorias.
- Directiva proceso de contratación y autorización para contratar de Distriluz para compras mayores a 8 UIT DC/GCAF/19/21.
- Ley N° 28411 – Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Directivas del OSCE.
- T.U.O. de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°0042019JUS
- T.U.O. de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 0212019JUS.
- Normatividad que emita la Dirección General de Abastecimiento (DGA), Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), Perú Compras, entre otros que tengan competencia legal.
- Normatividad interna del Grupo Distriluz.

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

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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.*

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- 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 comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

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

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

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</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).*

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>7</sup> (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>9</sup>.
- j) Declaración jurada de intereses para proveedores, de acuerdo al artículo 21.4. del Código de Ética de la Entidad. (**Anexo N° 13**)
- k) Formato de declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades (Artículo 18 del Decreto Supremo N° 082-2023-PCM; que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público)
- l) Formato de conocimiento del proveedor "Sistema de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo - D.L. 1249-2016, 26-Nov\_2016"
- m) Formulario: Persona expuesta políticamente (PEP)

#### Importante

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*

<sup>7</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>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

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

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

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del RLCE 30225 debe presentar la documentación requerida en jr. Panamá N°575 – Huancayo – Junín, Edificio 2 Torres en los horarios de 08:00 a las 17:00 horas o a través de Mesa de Partes Virtual: [mesadepartesELCTO@distriluz.com.pe](mailto:mesadepartesELCTO@distriluz.com.pe), en este último caso donde sea de forma virtual debe ser presentado dicha documentación en los horarios de 08:00 a las 17:00 horas.

### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

ELECTROCENTRO S.A. realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de EL CONTRATISTA en pagos mensuales cada 30 días calendario desde el mes 1, hasta culminar el pago correspondiente en el mes 36 (según valorización se ajusta el plazo final), de acuerdo a lo establecido en el numeral: Entregables y conformidad del presente TDR.

El CONTRATISTA consolidará la documentación de las entregas realizadas a cada unidad de negocio correspondiente a cada entregable, y procederá con su envío a ELECTROCENTRO S.A. quien procederá con el trámite de pago de acuerdo a cada entregable debidamente justificado.

El importe a pagar será de acuerdo a las cantidades suministradas y el precio unitario adjudicado, por las cantidades correspondientes a cada entrega.

EL CONTRATISTA deberá coordinar con el área usuaria para contar con el Acta de Conformidad del Servicio por la valorización a facturar.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor de EL CONTRATISTA, dentro de los diez (10) días siguientes a la conformidad de los servicios, según lo establecido en el art. 171 del reglamento de contrataciones, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, quien deberá registrarse a través de la plataforma electrónica para ingreso de control y seguimiento de comprobantes pago de ELECTROCENTRO S.A., a través del siguiente link: <https://aplicaciones.distriluz.com.pe/Proveedor>; adjuntando la siguiente documentación:

- Acta de conformidad del Área usuaria.
- Comprobante de pago.
- Informe de Fin del proceso de impresión.
- A partir del segundo mes del servicio: Copia del pago de sus obligaciones ante ESSALUD, AFP u ONP, SUNAT del mes anterior.

ELECTROCENTRO S.A., por ser una empresa solidariamente responsable, podrá retener total o parcialmente los pagos que tenga que efectuar a EL CONTRATISTA cuando ésta no hubiese cumplido con sus pagos laborales o previsionales, estando facultada a pagar a cuenta de esta última por tales conceptos. Las sumas retenidas no devengarán reajustes ni intereses pudiéndose realizar pagos a los trabajadores e instituciones pertinentes, a nombre de EL CONTRATISTA.



### 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 IMPRESIÓN DE RECIBOS, FORMATOS Y NOTIFICACIONES DEL ÁREA DE FACTURACIÓN DE ELECTROCENTRO S.A.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Asegurar la confiabilidad de la impresión de Recibos, Formatos y Notificaciones del Área de Facturación para la distribución oportuna, de forma que garantice a ELECTROCENTRO S.A. el cumplimiento de la normatividad vigente, en beneficio de sus clientes y usuarios para contar oportunamente con los recibos por consumo de energía eléctrica.

#### 3. VINCULACIÓN DEL REQUERIMIENTO AL POI

La presente contratación se encuentra vinculada con el siguiente objetivo estratégico del plan operativo institucional: Mejorar el nivel de satisfacción del cliente.

#### 4. ANTECEDENTES

Las empresas de servicios públicos como ELECTROCENTRO S.A, atienden a usuarios y entes reguladores cada vez más exigentes y, por lo tanto, se hace necesaria la búsqueda continua del mejoramiento de sus procesos, entre los que se encuentra el proceso de impresión de Recibos por la prestación del servicio público de electricidad, y como tal, deben garantizar que durante su ejecución no se afecten los intereses de los usuarios del servicio público.

En tal sentido, se requiere contratar el servicio especializado que ejecute impresiones de los pre- formatos y las impresiones masivas de los recibos, el cual se precisa sea realizado por proveedores con experiencia y conocimiento en la materia, los cuales deberán involucrarse y comprometerse con los resultados de la gestión, cumpliendo con las metas ofertadas por EL CONTRATISTA en el presente proceso de selección.

#### 5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### 5.1. Objetivo General

Contratar el servicio de impresión de recibos, formatos y notificaciones del área de facturación para la cobranza por consumo de energía eléctrica a los clientes en el ámbito de Electrocentro S.A.

##### 5.2. Objetivos Específicos

- a. **Objetivos Operativos:** Efectuar la impresión de los pre-formatos, recibos y notificaciones en forma oportuna cumpliendo los plazos establecidos en estos Términos de Referencia. Este servicio incluye la entrega de pre-formatos.
  - Absolver cualquier necesidad de información respecto del servicio, tales como: la fecha de inicio de impresión, la fecha de entrega, y la disponibilidad de los equipos de impresión.
  - Atender las modificaciones que se soliciten respecto a la tira y la retira de los pre-

formatos solicitados en estos Términos de Referencia.

**b. Objetivos de Calidad**

- Contratar un servicio que realice las actividades contempladas en los presentes Términos de Referencia manera eficiente y óptima evitando incumplimientos.

**c. Objetivos Tecnológicos**

- Garantizar los recursos técnicos y tecnológicos, necesarios para lograr el cumplimiento del servicio solicitado.
- Poner a disposición las herramientas necesarias para brindar una solución efectiva a las necesidades del servicio solicitado.

**6. GLOSARIO**

**Cientes menores:** Clientes que cuya facturación se culmina con la emisión de recibos tamaño A5, se trata principalmente de clientes residenciales, o pequeños comercios.

**Cientes mayores:** Clientes cuya facturación se culmina con la emisión de recibos tamaño A4, se trata principalmente de entidades, industrias o grandes comercios.

**Periodo Comercial:** Periodo mensual que se consigna en la cabecera de cada uno de los recibos mensuales.

**Cronograma de facturación:** Conjunto de fechas mensual de las actividades a realizar en cada Periodo Comercial, que incluye las fechas de Toma de lectura, Fechas de emisión, fechas máximas para el reparto de recibos, por cada Unidad de negocio, Centro de Servicio y Sector de facturación.

**Notificaciones A5:** Notificaciones que deben ser impresas en formato A5, para ser adjuntadas a cada recibo durante su reparto.

**Archivos de impresión:** Data variable con la información a imprimir de todos los recibos/notificaciones correspondientes al día de valorización y emisión de los mismos.

**Plataforma Tecnológica (Impresión de recibos):** Plataforma que ELECTROCENTRO S.A. dará acceso con licencia a EL CONTRATISTA para que sea utilizada en el sub proceso de impresión de los recibos.

**Unidad de Negocio y Servicios Eléctricos Mayores:** ELECTROCENTRO S.A. está organizado mediante Unidades de Negocio denominados y ubicados en: Ayacucho, Huancavelica, Huancayo, Tarma, Selva Central y Huánuco y Servicios Eléctricos Mayores denominados y ubicados en: Pasco, Valle Mantaro y Tingo María.

**Servicios Similares:** Se entenderá a aquellos comprendidos en gestión impresiones masivas de recibos recurrentes (Energía, Agua, Gas), servicio de impresión de data variable, entre otros servicios de impresión masiva que son recurrentes mensuales.

**Por Agencia:** se refieren a aquellos paquetes de recibos que requieren el servicio adicional de transportes interprovincial para trasladar a los puntos de entrega que se encuentra fuera de la ciudad de los centros de impresiones.

**Movilidad Local:** se refieren a aquellos paquetes que serán trasladados a los puntos de entrega que se encuentran dentro de la ciudad donde se ubica los centros de impresiones.

**Solicitud de impresión:** es la solicitud enviada mediante la plataforma tecnológica para la impresión de recibos.

**Periodo de facturación:** Es el periodo durante el cual se realiza la facturación del consumo de todos los clientes de ELECTROCENTRO S.A.

**Ciclo de facturación:** Es la unidad del periodo de facturación durante el cual se realiza la facturación del consumo de un grupo sectorizado de clientes.



**Sector:** Se refiere a varias rutas de reparto agrupadas para un ciclo de facturación.

**Ruta de Reparto:** se refiere a un grupo de suministros ordenados consecutivamente y que se le asigna a un personal de reparto.

**Servicios de Impresión Masiva que son Recurrentes Mensuales:** Se refiere a servicios de impresión masiva de manera periódica por plazos mayores a un mes.

• **Base Legal**

EL CONTRATISTA debe realizar su trabajo cumpliendo con las siguientes leyes para realizar el servicio de manera oportuna y confiable:

- ✓ Ley N° 29245; Ley que regula los servicios de tercerización y D. Leg. N° 1038, que precisa alcances de la Ley N° 29245.
- ✓ D.S. 006-2008-TR, Reglamento de la Ley N° 29245 y del D. Leg. N°1038 que regulan los servicios de tercerización.
- ✓ Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo – Ley 29783.
- ✓ D.S. N° 005-2012-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Decreto Supremo No. 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Código Civil.
- ✓ Ley General de inspección del trabajo - Ley 28806
- ✓ Ley 27408 y 28683 (atención preferente a las mujeres embarazadas, niñas, niños, adultos mayores, en lugares de atención al público).
- ✓ Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- ✓ Ley de Concesiones Eléctricas, Decreto Ley N° 25844 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 009-93-EM y sus modificatorias.
- ✓ Conocimiento normativo de OSINERGMIN respecto de:
  - Procedimiento para la Supervisión del proceso de la Facturación a los Usuarios por el Servicio Público de Electricidad. Resolución 115-2017-OS-CD.
  - Multas por incumplimientos a la resolución de "Supervisión de la Facturación, Cobranza y Atención al Usuario". Resolución 141-2011- OS/CD o su modificatoria.

Adicionalmente, debe cumplir con las demás normas y/o reglamentos complementarios y conexos que guardan relación con el objeto del proceso de selección; así como con las modificaciones de las referidas normas, de ser el caso.

## 7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### 7.1. Alcance

ELECTROCENTRO S.A. tiene como actividad principal la distribución y comercialización de energía eléctrica.

El servicio consiste en realizar actividades comerciales de facturación referidas a la contratación del Servicio de Impresión de Recibos, Formatos y Notificaciones del Área de Facturación, que comprende la elaboración de pre-formatos, la impresión de pre-formatos, la impresión masiva (data variable) de los recibos, embalaje, traslado y la entrega de los productos terminados; el mismo que se realizará en el ámbito ELECTROCENTRO S.A., empresa del GRUPO DISTRILUZ, la cual comprende seis (6) Unidades de Negocios y tres (3) Servicios Eléctricos Mayores, según el siguiente cuadro:

CENTRO DE IMPRESIÓN	UNIDAD DE NEGOCIO / SERVICIO ELECTRICO MAYOR
Huancayo	UN Ayacucho
	UN Huancavelica
	UN Huancayo
	SEM Valle Mantaro
	SEM Pasco
	UN Selva Central
	UN Tarma
	SEM Tingo María
	UN Huánuco

Los sectores (localidades) comprendidas para el presente servicio, se muestran en Anexo 02b – Cronograma Referencial.

El presente servicio se desarrollará en forma mensual y durante los días inmersos en el cronograma de facturación que implica una disponibilidad del servicio desde el 23 al 7 del siguiente mes, que se muestran como ejemplo (con cantidades y fechas referenciales a un mes de facturación) en el Anexo 02b-Cronograma Referencial.

## 7.2. Actividades a realizar

EL CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades:

Ítem	Código SAP	Descripción
1	305691	Servicio de Impresión masiva de <b>Recibos A5</b> . (Tira a 3 colores, Retira a 1 color)
	305692	Servicio de Impresión masiva de <b>Recibos A4</b> . (Tira a 3 colores, Retira a 1 color)
	305693	Servicio de Impresión de <b>Notificaciones A5</b> . (Tira a 3 colores, Retira en blanco)
	305694	Servicio de entrega de Pre Formato de <b>Recibos A5</b> (Tira a 3 colores, Retira 1 color)
	305695	Servicio de entrega Pre Formato de <b>Recibos A4</b> (Tira a 3 colores, Retira 1 color)

Las cantidades estimadas para tres (03) años se muestran en el Anexo 02 –Cantidades Referenciales.

Las cantidades estimadas, por Unidades de Negocios y Servicios Eléctrico Mayor (SEM) y Centro de Impresión para tres (03) años se muestra en el Anexo 02a – Cantidades Referenciales por Unidad de Negocio y SEM.

Las cantidades referenciales de impresión mensual están detalladas por ciclos de facturación, sector y fecha de envío para impresión de los datos de impresión (orden de trabajo) por centro de impresión, se detallan como ejemplo en el Anexo 02b-Cronograma referencial.

La descripción de las actividades anteriores, se detalla en el Anexo 01- Descripción de Actividad; estas podrán ser modificadas por EL CONTRATISTA de acuerdo a su experiencia y conocimiento, que signifiquen una mejora en términos de calidad o productividad, sin que estos cambios o modificaciones en procedimientos y/o materiales, representen mayores costos en el servicio, contraprestación o pago adicional; para la aplicación de dichas modificaciones, deberá contar con la aprobación previa y expresa de ELECTROCENTRO S.A.

Una vez impresos los recibos, se realizará el empaquetado y embalado para cada punto de entrega de recibos descritos en el ítem 8 (centros de impresión y puntos de entrega de recibo) según lo descrito en el ítem 2 del anexo 01 (del empaquetado y embalado).

## 7.3. Impacto Ambiental en Seguridad y Salud Ocupacional

El postor durante la ejecución del servicio cumplirá estrictamente con las normas relacionadas con el medio ambiente para evitar cualquier riesgo de contaminación.

Asimismo, sus actividades estarán orientadas a evitar la ocurrencia de accidentes e incidentes y con la finalidad de proteger la salud del trabajador durante la prestación del servicio teniendo la responsabilidad de identificar documentariamente los peligros y evaluación riesgos, así como los aspectos ambientales significativos, relacionados con su actividad.

## 7.4. Requisitos de EL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA debe contar con personería jurídica constituidas en el ámbito nacional, que acrediten experiencia en Impresión de comprobantes de pago o servicios similares.

Así como también, empresas no domiciliadas en el país con acreditada experiencia en servicios similares que confirmen las facultades de sus representantes legales debidamente inscritas en los Registros Públicos del país y se constituyan en domiciliadas para efectos tributarios, con contabilidad separada y Registro Único de Contribuyente.

En caso de participación de Consorcios, dada la naturaleza y amplitud del servicio, no podrán estar conformados por más de 2 consorciados, ningún consorciado podrá tener una participación menor del 40%.

#### **7.5. Obligaciones de EL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA desarrollará el servicio atendiendo la necesidad de ELECTROCENTRO S.A., respetando la normatividad vigente.

EL CONTRATISTA obligatoriamente deberá disponer de una organización, infraestructura y equipamiento que garanticen el cumplimiento del servicio en forma plena y eficiente durante la vigencia del contrato, se considera como mínimo. Indicado en el ítem 7.7 (Recursos a ser provistos por la contratista) de estos Términos de Referencia.

EL CONTRATISTA tendrá bajo su cargo toda la responsabilidad económica, administrativa y laboral, el aporte de personal ejecutivo, administrativo, mano de obra, locales, materiales y suministros, vehículos con conducción y combustible, equipos y maquinarias, herramientas, dispositivos de seguridad vehicular- peatonal, uniformes, implementos de seguridad personal y equipos de comunicación, equipos informáticos, software, soporte y mantenimiento, seguros, licencias y/o autorizaciones administrativas, impuestos de ley y cualquier bien o servicio que sea requerido legal, judicial o contractualmente para el cumplimiento del contrato.

EL CONTRATISTA no tendrá derecho a indemnización de ninguna especie por parte de ELECTROCENTRO S.A. por las pérdidas o daños que sufra en sus materiales, herramientas, instalaciones y otros, sea que aquellos provengan de fuerza mayor, hechos de terceros, de su personal o del personal a cargo de la propia CONTRATISTA.

Queda expresamente establecido que ELECTROCENTRO S.A. no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga EL CONTRATISTA en la ejecución del servicio.

EL CONTRATISTA ejercerá completo control sobre su personal, debiendo cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables vigentes, asumiendo el pago de cualquier multa que pudieran imponerle las autoridades, y responsabilizándose por cualquier reclamación o demanda que se pudiera interponer por incumplimiento de dichas normas legales.

El personal de EL CONTRATISTA no mantendrá ninguna relación de dependencia con ELECTROCENTRO S.A. para el cumplimiento de sus obligaciones.

EL CONTRATISTA se obliga a exhibir a ELECTROCENTRO S.A., en el momento que este lo solicite, todos aquellos documentos que acrediten fehacientemente el cumplimiento, de todas las disposiciones laborales, previsionales y tributarias que contempla la legislación vigente y, en especial, de las relativas a protección por riesgos derivados de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

EL CONTRATISTA se compromete a proporcionar a ELECTROCENTRO S.A. toda la información, sobre los procedimientos y operación del servicio que brinda. EL CONTRATISTA debe prever las acciones de reemplazo de su personal ante posibles contingencias (como son: Licencias por enfermedad, vacaciones, descanso pre y post natal, imprevistos); evitando caer en retrasos o incumplimientos.

EL CONTRATISTA comunicará oportunamente a ELECTROCENTRO S.A., cualquier cambio de personal clave, el mismo que deberá de cumplir el perfil solicitado en estos TDR, para lo cual adjuntará la documentación solicitada mediante correo electrónico hasta con 2 días calendario antes.

EL CONTRATISTA queda obligado al cumplimiento estricto de las Normas vigentes, tales como la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N° 29783 y la Ley N° 30222 y sus modificatorias.



EL CONTRATISTA asegurará a todo el personal que intervenga en la prestación de los servicios, cubriéndolos contra todo riesgo en el cumplimiento de su trabajo, y tomará las medidas de precaución para evitar y prevenir cualquier tipo de accidentes. Asimismo, queda convenido que será de exclusiva responsabilidad de EL CONTRATISTA asumir el costo económico que pudiera derivarse como consecuencia del accidente o muerte de alguno de sus servidores ocurridos a raíz de la ejecución del servicio materia del contrato.

En caso de accidentes del personal que tenga EL CONTRATISTA, éste asumirá el costo de la atención, curación y rehabilitación del trabajador y el pago de los daños y perjuicios, debiendo informar de manera inmediata de su ocurrencia a ELECTROCENTRO S.A., a más tardar dentro de la hora siguiente de ocurrido el accidente; debiendo EL CONTRATISTA contar además con un seguro contra accidentes para todo su personal.

Las labores de coordinación y toma de decisiones sobre las actividades contratadas, solo serán coordinadas a través del Coordinador que designe EL CONTRATISTA para este servicio, por lo que EL CONTRATISTA deberá de proporcionar al coordinador general un equipo de comunicación.

EL CONTRATISTA no podrá utilizar en ningún caso, el logotipo ni el nombre o siglas de ELECTROCENTRO S.A.

EL CONTRATISTA queda obligado a informar hasta una hora después de sucedido o registrado las pérdidas o hurto de los recibos durante la distribución, inicio, traslado y/o entrega. EL CONTRATISTA deberá presentar la denuncia policial respectiva dentro del cual deberán estar detallados los números de recibo de todos los documentos comprometidos, además del ciclo, sector y ruta (localidad) y un informe del incidente sucedido.

#### **De la calidad y cantidad de los entregables:**

- EL CONTRATISTA será responsable de la calidad de las impresiones de los pre- formatos y recibos, para lo cual deberá realizar el control de calidad respectivo en su despacho del 100% de los recibos impresos, estos deberán de estar nítidas y no presentar mala calidad de impresión como son: imperfección generada por el equipo de impresión, consumibles, suministros y/o manipulación del entregable (data borrosa, ajados, impresos con manchas o rayas, puntos negros u otros ajenos a los diseños de los pre-formatos y/o data variable, en blanco y entre otros que puedan afectar a la calidad del recibo).
- EL CONTRATISTA será responsable de la impresión de la cantidad total de recibos adjuntos en las “solitudes de impresión” debiendo verificar las cantidades antes de la entrega de los recibos en los puntos de entrega.
- EL CONTRATISTA estará sujeto a penalidades por mala calidad de los pre- formatos (tira y retira), data variable y la no entrega del total de las cantidades de recibos impresos dentro de las “solitudes de impresión” según el ítem 11.2 “Otras penalidades”.
- EL CONTRATISTA deberá de levantar cualquier proceso sancionador u observaciones que a causa del incumplimiento de su contrato y obligaciones se generen por parte de terceros o el Organismo Supervisor de la Energía y Minería – OSINERGMIN.
- EL CONTRATISTA deberá presentar el descargo ante ELECTROCENTRO S.A. según los procedimientos de las “NO CONFORMIDADES” del ítem 11.2.1 “Atención de no conformidades”.
- En caso que el proceso sancionador mencionado, derive en una multa, ELECTROCENTRO S.A. trasladará dichas obligaciones de pago a EL CONTRATISTA, pudiendo ejecutar las mismas a cargo de sus facturas pendientes de pago por el servicio brindado o de su carta fianza solo en caso haya culminado el contrato.

#### **Provisión de suministros, consumibles y partes:**

- De los Pre-formatos  
EL CONTRATISTA debe mantener el stock de suministros de pre-formatos a 15 días calendarios en el centro de impresión antes de empezar el ciclo de impresión masiva mensual; a fin de evitar retrasos por eventos imprevisto (paralizaciones, derrumbes, lluvias, etc.).
- De los equipos:  
Es responsabilidad de EL CONTRATISTA mantener el correcto funcionamiento de todos

los equipos; realizando mantenimientos correctivos y preventivos, así como prever el suministro de los repuestos, partes y suministros (tóner) necesarios, para la realización de la impresión durante todo el período del servicio, sin ningún costo adicional a ELECTROCENTRO S.A.

- EL CONTRATISTA deberá considerar un cálculo proyectado para las cantidades requeridas de suministros como cartuchos de tinta o tóner, kits de mantenimiento y repuestos de los equipos en base a las cantidades de impresión que se requieren.
- EL CONTRATISTA debe ofrecer el Servicio y Soporte Técnico a todos los equipos de impresión, incluyendo la mano de obra, repuestos, costos de transporte, seguros, etc. que se requieran, sin ningún costo adicional a ELECTROCENTRO S.A.
- Los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de impresión deberán realizarse fuera del periodo de operaciones establecidas y se coordinarán con el administrador del contrato.
- En caso de fallas o requerimiento de mantenimiento correctivo de los equipos dentro del periodo de operaciones, EL CONTRATISTA deberá prever el remplazarlo del equipo por uno similar o superior previa coordinación con el administrador del contrato. Sin ningún costo adicional a ELECTROCENTRO S.A.

#### 7.6. Recursos a ser provistos por la contratista

##### a. Personal

EL CONTRATISTA debe cumplir con cada una de las actividades que se indican en el metrado (ANEXO N° 02 – Cantidades Referenciales), con una cantidad de personal suficiente y capacitado para cumplir de manera correcta las mismas y en los plazos de ley.

##### Personal:

Centro de Impresión	Coordinador General	personal Operativo
Huancayo	1	3

Todas las coordinaciones en general entre ELECTROCENTRO S.A. y EL CONTRATISTA en relación a las actividades del servicio encomendado serán solo y exclusivamente entre el Administrador del Contrato designado por ELECTROCENTRO S.A. y el Coordinador designado por EL CONTRATISTA, utilizando los medios de comunicación que más se adecuen.

##### Características mínimas del personal clave:

Puesto	Coordinador General (01) – Personal Clave
Especialidad	Bachiller o Profesional Titulado en Administración de empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistema, Ingeniería Eléctrica, Mecánica o Mecánica-Eléctrica.
Experiencia	2 años de experiencia mínima desde la obtención de su Bachiller en puestos como Coordinador de operaciones y/o Cargos Jefaturales o Gerenciales para empresas de Servicios de Impresión o en puestos de similar responsabilidad.
Dedicación	A tiempo completo.
Función	Actuará como representante de <b>EL CONTRATISTA</b> en los aspectos operativos y de coordinación del Servicio.

##### Características mínimas del personal operativo (otro personal):

El CONTRATISTA deberá acreditar el personal operativo a la firma del acta de inicio de operaciones, presentando la documentación requerida tanto de experiencia como de su formación académica.

Puesto	Personal Operativo (03)
Especialidad	Con estudios técnicos en Administración, Administración Industrial, Administración de empresas, Contabilidad, Economía, Sistemas, Eléctrica, Mecánica o Mecánica-Eléctrica, electrónica, ofimática, computación y/o informática.
Experiencia	6 (seis) meses de experiencia mínima desde la obtención de su título técnico en puestos como Técnico de impresiones, supervisor de impresiones para empresas de Servicios de Impresión o en puestos de similar responsabilidad.
Dedicación	Durante el tiempo del proceso de impresión.
Función	Ejecutará las actividades propias del servicio y los controles de calidad respectivos.

### Requerimiento mínimo de materiales, equipos e instalaciones

#### b. Infraestructura

Centro de Impresión (Local) de EL CONTRATISTA:

Debe implementar el siguiente centro de impresión (local) para la atención del servicio del presente concurso.

Locales de Operación
01 en la Ciudad de Huancayo

• Características del local:

- Un (01) local en la ciudad de Huancayo, con un área mínima de 60 m<sup>2</sup>, el local de EL CONTRATISTA deberá contar con las áreas básicas para oficinas administrativas y operacionales, almacenes y servicios higiénicos.

#### c. Equipamiento

##### • Comunicaciones:

EL CONTRATISTA proveerá al personal clave de un equipo móvil para las coordinaciones telefónicas con ELECTROCENTRO S.A.

EL CONTRATISTA podrá elegir el proveedor de plan de datos que determine y que garantice la mayor cobertura de comunicación.

EL CONTRATISTA debe contar con acceso a internet desde sus centros de operaciones de alta velocidad por el trabajo continuo que se necesitan con la Plataforma Tecnológica de impresión de recibos, de cualquier operador disponible.

##### • Característica de los equipos de cómputo:

EL CONTRATISTA debe contar como mínimo con 3 (tres) equipos de cómputo de tipo estaciones de trabajo (Computadora Personal y/o Laptop) para el acceso a las aplicaciones necesarias para el diseño y gestión del servicio de impresión. Cada equipo de cómputo debe tener instalado los softwares necesarios para tal labor con sus respectivas licencias vigentes durante el servicio contratado.

##### Características Mínimas del equipo de cómputo:

- Procesador equivalente o superior a Core i5.
- RAM de 4GB o superior.

Almacenamiento no menor a 1 Tb.

- **De las Impresoras de alto rendimiento:**

EL CONTRATISTA deberá contar como un mínimo de 3 (tres) impresoras de alto rendimiento que garanticen una capacidad mínima de 90 páginas tamaño A4 por minuto cada una o 5 (cinco) impresoras de alto rendimiento que garanticen una capacidad mínima de 60 páginas tamaño A4 por minuto cada una.

EL CONTRATISTA podrá proponer la cantidad y capacidad de los equipos de impresión siempre que cada equipo tenga un rendimiento mínimo de 60 páginas tamaño A4 por minutos y el rendimiento mínimo total sumado de todos los equipos no sea menor a 270 páginas tamaño A4 por minutos.

- **De la Impresión OFFSET, impresión de recibos:**

EL CONTRATISTA deberá de imprimir los pre-formatos con equipo de impresión OFFSET a 3 colores, los cuales deberán de mantener la calidad en los colores según formatos y patrón de colores aprobados por ELECTROCENTRO S.A., este equipo podrá estar ubicado en el centro de impresión de EL CONTRATISTA o en otro punto dentro del país. ELECTROCENTRO S.A. podrá visitar los talleres de máquinas OFFSET y el centro de impresión (local) de EL CONTRATISTA cuando se requiera inspeccionar el stock de materiales y maquinaria solicitada en estos TDR.

- **Transporte:**

EL CONTRATISTA debe prever la movilidad para el traslado de los paquetes a las agencias y/o locales respectivos según el detalle de los puntos de entrega en el ítem 8 (centros de impresión y puntos de entrega de recibos), en vista que, las actividades del servicio a contratar son a precios unitarios y estos deberán incluir todos los costos necesarios para su ejecución.

- **Materiales e implementos:**

El personal que efectuará los trabajos de impresión, debe contar como mínimo con:

- Cajas de cartón para empaquetado.
- Cinta de embalaje
- Film plástico para embalaje
- Tira de papel
- Lista de distribución de cada paquete
- Guanteas anti-cortes
- Faja para cargador

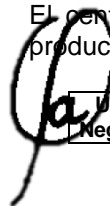
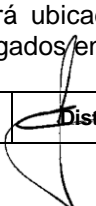
EL CONTRATISTA debe contar con los equipos de cómputo y de impresión necesarios, para poder realizar las actividades contratadas sin retrasos ni contratiempos, manteniendo las condiciones de calidad y nitidez en la impresión según los diseños de pre formatos y recibos, que garantice que la impresión sea legible y firme, evitando que se borre o deteriore la data enviada por ELECTROCENTRO S.A.

Notas:

- Se aclara que el equipamiento puede ser nuevo o usado, que permitan cumplir cabalmente con el servicio que se solicita.
- Se aclara que el servicio es de contratación de servicio de impresión de recibos, formatos, y notificaciones del área de facturación de ELECTROCENTRO S.A. es por ello que se solicitó equipos de impresión con características mínimas, evitando exigencias y formalidades costosas.

## 8. CENTRO DE IMPRESIÓN Y PUNTOS DE ENTREGA DE RECIBOS

El centro de impresión estará ubicado en la ciudad de Huancayo y la distribución de los productos finales serán entregados en los siguientes puntos de entrega:

	Unidad de Negocio/SEM	Provincias		Distrito	Punto de Entrega de Recibos	Traslado de Paquete
---	-----------------------	------------	---	----------	-----------------------------	---------------------

<b>Unidad de Negocio Ayacucho</b>	Cangallo	Cangallo	Av. Argentina N° 402 Cangallo	Por agencia
	Churcampa	Churcampa	Jr. Apurimac N° 754 Churcampa	Por agencia
	Huamanga	Ayacucho	Av. Del Deporte N° 400 Ayacucho	Por agencia
	Huanta	Huanta	Av. Circunvalación N° 320 Huanta	Por agencia
<b>Unidad de Negocio Huancavelica</b>	Ayna	San Francisco	Av. Progreso S/N San Francisco	Por agencia
	Acobamba	Acobamba	Electrocentro S.A Acobamba - Av. San Martín 231	Por agencia
	Tayacaja	Colcabamba	Electrocentro S.A. Colcabamba - Plaza Principal S/n	Por agencia
	Huancavelica	Huancavelica	Electrocentro S.A. Huancavelica - Av. Andrés B. Cáceres 1119	Por agencia
	Angaraes	Lircay	Av. 9 de Octubre N° 250 Bellavista Lircay	Por agencia
	Tayacaja	Pampas	ElectroCentro S.A. Pampas - Jr. Córdova 629	Por agencia
<b>Unidad de Negocio Huancayo</b>	Huancavelica	Tablachaca - Izcuchaca	Electrocentro S.A. Izcuchaca – Av. Ferrocarril 318	Por agencia
	Huancayo	Huancayo	Huancayo - Jr. 2 de mayo 430	Movilidad Local
<b>Unidad de Negocio Huánuco</b>	Huánuco	Amarillis	Av. Túpac Amaru 101-103 Amarillis	Por agencia
	Ambo	Ambo	Jr. Milagritos B-15 AA.HH Milagritos	Por agencia
	Yarowilca	Chavinillo	Bq. Independencia M 01 - Pablo. Chavinillo	Por agencia
	Huamalies	Llanta	Barrio Juana Moreno S/N - Llanta	Por agencia
	Lauricocha	Jesus	Jr. Huamalies S/N - Jesús - Lauricocha	Por agencia
	Pachitea	panao	Jr. Grau 132 - Pano	Por agencia
<b>SEM Pasco</b>	Pasco	Cerro de pasco	Electrocentro S.A. Pasco - Jr. 28 de Julio 211	Por agencia
	pasco	Huariaca	Electrocentro S.A. Pasco - Jr. 28 de Julio 211	Por agencia
	Paucartambo	Paucartambo	Electrocentro S.A. Pasco - Jr. 28 de Julio 211	Por agencia
	Daniel Alcides Carrión	Yanahuanca	Electrocentro S.A. Pasco - Jr. 28 de Julio 211	Por agencia
<b>Unidad de Negocio Selva Central</b>	Chanchamayo	Chanchamayo	Electrocentro S.A. La Merced - Paraje Chunchuyacu S/N	Por agencia
	Oxapampa	Constitución	Electrocentro S.A. Palcazu - Jr. Jorge Chavez s/n	Por agencia
	Oxapampa	Oxapampa	Electrocentro S.A. Oxapampa - Jr. Mullebruck S/n	Por agencia
	Chanchamayo	Pichanaki	Electrocentro S.A. Pichanaki – Av. San Martín N° 599	Por agencia
	Satipo	Satipo	ElectroCentro S.A. Satipo - Jr. Manuel Prado 582	Por agencia
	Oxapampa	Villa Rica	Electrocentro S.A. Villa Rica - Av. Capitán Soto 327	Por agencia
<b>Unidad de Negocio Tarma</b>	Junín	Junín	Electrocentro S.A. Junín - Jr Paraguay 460	Por agencia
	Tarma	Tarma	ElectroCentro S.A. Tarma - Jr. José Gálvez Moreno 860	Por agencia
	Yauli	La Oroya	Electrocentro S.A. Oroya - Av. Miguel Grau 327	Por agencia
	Junín	Carhuamayo	Jr. Maravilla N° 354 - Carhuamayo	Por agencia
<b>SEM Tingo María</b>	Leoncio Prado	José Crespo y Castillo (Aucayacu)	ELECTROCENTRO S.A. Tingo María PPJJ 9 de Octubre s/n	Por agencia
	Leoncio Prado	Rupa-Rupa (Tingo María)	ELECTROCENTRO S.A. Tingo María PPJJ 9 de Octubre s/n	Por agencia
<b>SEM Valle Mantaro</b>	Chupaca	Chupaca	Electrocentro S.A. Chupaca - Jr. 02 DE MAYO N° s/n Pueblo CHUPACA Ref. Plaza San pedro – Barrio Yauyo	Movilidad Local
	Concepción	Concepción	Electrocentro S.A Concepción - Av Ramón Castilla 1012	Movilidad Local
	Jauja	Jauja	Electrocentro S.A. Jauja – Av. Bruno Terreros 401	Movilidad Local

En caso de modificar la dirección de los puntos de entrega de las unidades de negocio, ELECTROCENTRO S.A. informará a EL CONTRATISTA con cinco (5) días hábiles de anticipación para la distribución de los paquetes.

## 9. PLAZO DE EJECUCIÓN



El servicio, empezará su ejecución desde el día calendario siguiente a la firma del Acta de Inicio de Operaciones que es posterior a la suscripción del contrato.

El servicio tendrá una duración de 1095 días calendarios.

Tener en consideración que se tiene un contrato (servicio de impresión de recibos, formatos, notificaciones del área de facturación de ELECTROCENTRO S.A.) vigente hasta el 31 de diciembre del 2023, por lo que el inicio de operaciones del nuevo contrato (Servicio de Impresión de Recibos, Formatos y Notificaciones del Área de Facturación de ELECTROCENTRO S.A.) está programado para el 01 de enero del 2024; si se requiriera el inicio de operaciones del nuevo contrato antes de la fecha establecida, se comunicara a EL CONTRATISTA para la firma del Acta de Inicio de Operaciones, respetando los 15 días establecido para su implementación.

EL CONTRATISTA deberá contar con todo implementado dentro de los 15 días calendario antes del inicio de operaciones. En estos 15 días calendarios EL CONTRATISTA deberá haber culminado con implementar su local, equipamiento y contratación del personal.

Día	Actividad
Día 01	Reunión con <b>ELECTROCENTRO S.A.:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Presentación del Coordinador General de <b>EL CONTRATISTA</b>.</li><li>- Presentación y entrega de los CVs del Coordinador General y personal operativo.</li></ul>
Día 02	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aprobación de los diseños y patrón de colores de la tira y retira de los recibos y pre-formatos.</li><li>- Revisión del Cronograma de Facturación a nivel empresa y revisión del proceso a ejecutar.</li><li>- Capacitación al personal del contratista del portal de impresiones.</li></ul>
Día 03	<b>EL CONTRATISTA</b> solicita usuarios y claves de acceso para su personal al portal de impresiones.
al	Revisión de la implementación del Local del Centro de impresión.
Día 14	Revisión de la implementación de los equipos de impresión.
	Revisión de la implementación equipos de cómputo y equipos celulares.
Día 15	<b>Firma del Acta de Inicio de Operaciones</b>

• **De los entregables:**

EL CONTRATISTA debe distribuir, para todos los puntos de entrega, los recibos y notificaciones impresas en los plazos siguientes:

- ✓ Todos las “solicitudes de impresión” que se entregan hasta las 8:00 pm tendrán 24 horas (contados a partir de las 8:01 pm) para que sea culminada las actividades de impresión e inicien la distribución de los paquetes embalados.
- ✓ La entrega de los paquetes embalados de una “solicitud de impresión” en los “Puntos de entrega de recibos” definidos por ELECTROCENTRO S.A. a partir del inicio de la distribución tendrán un plazo de 24 horas para aquellos puntos que requieran agencia de transporte (fuera de la localidad de centro de impresión) y 13 horas para los “Puntos de entrega de recibos” que se encuentran dentro de la localidad del centro de impresión descrito en el cuadro del ítem 8 (centros de impresión y puntos de entrega de recibo).

Los plazos de distribución de los recibos y notificaciones podrán ser modificados, con un sustento técnico del EL CONTRATISTA y la aprobación del área usuaria y/o administrador de contrato de ELECTROCENTRO S.A.

**10. ENTREGABLES Y CONFORMIDAD:**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el numeral 168.3 del Artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada en un plazo máximo de 7 días de producida la recepción por la Jefatura del Área de

Facturación de ELECTROCENTRO S.A.

Relación y frecuencia de entregables:

Información a presentar	Frecuencia	Fecha máxima
Póliza SCTR del 100% del personal. Forma parte del expediente para el trámite de pago.	Mensual	Al 13avo día calendario de cada mes.
Exámenes médicos ocupacionales al inicio y salida de todo el personal bajo su cargo.	Anual o Cuando ocurra un ingreso o salida de personal.	A la firma del acta de inicio de operaciones y al año siguiente.
Informe de Fin del proceso de impresión (ver detalle de contenido). Forma parte del expediente para el trámite de pago.	Mensual	Al 13avo día hábil de cada mes.
Copia del pago de sus obligaciones ante ESSALUD, AFP u ONP, SUNAT del mes anterior. Con un listado del personal que exclusivamente está para el cumplimiento del contrato con el detalle de sus pagos laborales. Forma parte del expediente para el trámite de pago.	Mensual	Al 13avo día hábil de cada mes.

**Detalle de contenido:**

a) Informe de Fin del proceso de Facturación – Periodo <<mes>>-<<año>>

- Cantidades de impresiones ejecutadas.
- Valorización de las actividades ejecutadas
- Fotos fechadas con el personal operando las impresiones.
- Actas de charlas de seguridad a su personal.
- El reporte de las observaciones encontradas durante el desarrollo de sub proceso de impresión (durante la impresión y envío de los recibos), si las hubiera.
- Copia de Guías de remisión de cada lote entregado.
- Acta de recepción de los recibos por el personal de ELECTROCENTRO S.A. o por la contratista de reparto de recibos.
- Recomendaciones y Conclusiones.

**11. PENALIDADES**

**11.1. Penalidad por mora**

La aplicación de las penalidades se aplicará conforme al Art. N° 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Dónde:

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

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

En función a la naturaleza del contrato que contempla entregas parciales, el cálculo del importe

de la penalidad diaria depende de los siguientes elementos:

- Monto: calculado por la cantidad de recibos a imprimir de una “solicitud de impresión” por el precio unitario de las actividades.
- Plazo en días: días fuera de plazo, determinado desde la fecha de inicio de distribución hasta la fecha real de entrega de los paquetes en los “Puntos de entrega de recibos”.

## 11.2. Otras penalidades aplicables

EL CONTRATISTA estará sujeto a penalidades por mala calidad y la no entrega del total de las cantidades de recibos impresos dentro de un “solicitud de impresión”.

### 11.2.1. Atención de NO CONFORMIDADES

Las penalidades aplicables en el Anexo N°3 – Cuadro de Penalidades, se establecen en función a las “NO CONFORMIDADES” detectadas durante el periodo de ejecución de servicio.

La detección de las “NO CONFORMIDADES” puede deberse a reclamaciones de los clientes, supervisión de terceros, supervisión del trabajo en el centro de impresión (local), supervisión en campo y/o verificación documentaria.

ELECTROCENTRO S.A. entregará al Coordinador Principal de EL CONTRATISTA, mediante correo electrónico u otro medio, las observaciones (No Conformidades) en cualquier momento del mes pudiendo ser en más de una oportunidad dentro de cada mes.

- o Levantamiento de las No Conformidades: El plazo para el descargo, vía correo electrónico por parte de EL CONTRATISTA, será de 3 días hábiles de recibida la comunicación de la No Conformidad. En caso sea una falta de responsabilidad de EL CONTRATISTA, esta deberá indicarlo, conjuntamente con las medidas a aplicar para que no se vuelva a repetir.
- o En caso que ELECTROCENTRO S.A. considere que el sustento no levanta la No Conformidad o no sean levantados en el plazo indicado, se aplicará la penalidad acorde al Anexo N° 3 - Cuadro de Penalidades.
- o El resultado de la evaluación de los descargos y cálculo de Penalidad (Anexo N°3 - Cuadro de Penalidades) será remitido por ELECTROCENTRO S.A. a EL CONTRATISTA.
- o Cada Penalidad tendrá como expediente:
  - Correo electrónico de las comunicaciones de las No Conformidades por parte del Supervisor del Contrato por parte de ELECTROCENTRO S.A.
  - Correo electrónico del descargo por parte de EL CONTRATISTA.
  - Correo electrónico de la respuesta de ELECTROCENTRO S.A. al descargo, y/o la determinación del monto de la Penalidad (Anexo N° 3 “Cuadro de Penalidades”) de corresponder.
  - Anexo N° 3 - Cuadro de Penalidades
  - Factura Electrónica emitida por ELECTROCENTRO S.A.

Las penalidades establecidas por ELECTROCENTRO S.A. tienen como finalidad mantener la calidad del servicio y por ende del trabajo realizado, cumplimiento de normas de seguridad y capacidad de respuesta a los trabajos encomendados. Las penalidades se pagarán a favor de ELECTROCENTRO S.A., y su abono no libera a EL CONTRATISTA de su responsabilidad frente a terceros por las consecuencias de un eventual incumplimiento de sus obligaciones.

## 12. PAGO:

### 12.1. Forma de pago

ELECTROCENTRO S.A. realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de EL CONTRATISTA en pagos mensuales cada 30 días calendario desde el mes 1, hasta culminar el pago correspondiente en el mes 36 (según valorización se ajusta el plazo final), de acuerdo a lo establecido en el numeral: Entregables y conformidad del presente TDR.

EL CONTRATISTA consolidará la documentación de las entregas realizadas a cada unidad de



negocio correspondiente a cada entregable, y procederá con su envío a ELECTROCENTRO S.A. quien procederá con el trámite de pago de acuerdo a cada entregable debidamente justificado.

El importe a pagar será de acuerdo a las cantidades suministradas y el precio unitario adjudicado, por las cantidades correspondientes a cada entrega.

EL CONTRATISTA deberá coordinar con el área usuaria para contar con el Acta de Conformidad del Servicio por la valorización a facturar.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor de EL CONTRATISTA, dentro de los diez (10) días siguientes a la conformidad de los servicios, según lo establecido en el art. 171 del reglamento de contrataciones, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, quien deberá registrarse a través de la plataforma electrónica para ingreso de control y seguimiento de comprobantes pago de ELECTROCENTRO S.A., a través del siguiente link: <https://aplicaciones.distriluz.com.pe/Proveedor>; adjuntando la siguiente documentación:

- Acta de conformidad del Área usuaria.
- Comprobante de pago.
- Informe de Fin del proceso de impresión.
- A partir del segundo mes del servicio: Copia del pago de sus obligaciones ante ESSALUD, AFP u ONP, SUNAT del mes anterior.

ELECTROCENTRO S.A., por ser una empresa solidariamente responsable, podrá retener total o parcialmente los pagos que tenga que efectuar a EL CONTRATISTA cuando ésta no hubiese cumplido con sus pagos laborales o previsionales, estando facultada a pagar a cuenta de esta última por tales conceptos. Las sumas retenidas no devengarán reajustes ni intereses pudiéndose realizar pagos a los trabajadores e instituciones pertinentes, a nombre de EL CONTRATISTA.

## **12.2.        Formula de reajuste**

No habrá reajustes

## **12.3.        Adelantos**

No habrá adelantos.

## **13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente procedimiento se rige por el sistema de PRECIOS UNITARIOS.

## **14. SUB CONTRATACIÓN**

Debido a la confidencialidad de la información y los datos personales de los usuarios no está permitido la subcontratación del servicio que brinda EL CONTRATISTA.

## **15. PRESTACIONES ACCESORIAS**

No se han considerado prestaciones accesorias.

## **16. VICIOS OCULTOS**

Conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento, el plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un año contado a partir de la conformidad otorgada por ELECTROCENTRO S.A.

## **17. CONFIDENCIALIDAD**

El CONTRATISTA, se compromete a mantener reserva y no develar a terceros, alguna

información a la que tenga acceso durante el cumplimiento, etapa de garantía e incluso finalizado el contrato.

EL CONTRATISTA debe comprender la naturaleza del servicio que realizará para ELECTROCENTRO S.A. y asume las responsabilidades que se generen por mantener y asegurar la confidencialidad de lo tratado en el mismo.

Asimismo, EL CONTRATISTA entiende que la información gestionada en el servicio a prestar, se encuentra comprendida como información personal y confidencial de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política del Perú de 1993 Art. 20 inciso 5 y 6.

Igualmente, debe conocer lo indicado en la Ley N°27309, la cual modifica el Título V del Libro segundo del Código Penal — Capítulo X, incorporando los delitos informáticos.

Por ningún motivo El CONTRATISTA podrá hacer uso de material de ELECTROCENTRO S.A. para actividades distintas a las especificaciones indicadas en el presente documento o contrato.

El CONTRATISTA deberá eliminar toda información gestionada de manera digital en sus sistemas y registros al finalizar la relación contractual o cuando lo determine ELECTROCENTRO S.A. durante la ejecución del servicio.

## **18. CLAUSULA ANTISOBORNO**

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

## **19. MEDIDAS DE PROTECCIÓN SANITARIA**

El CONTRATISTA deberá proveer al personal a su cargo (responsable de realizar las actividades relacionadas con el servicio contratado con ELECTROCENTRO S.A.), de los equipos de protección personal en cantidad y calidad suficiente para el cumplimiento de sus labores de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 675-2022- MINSA que regula las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2; así como con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten las autoridades y sectores competentes.

En caso de que el personal de El CONTRATISTA requiera ingresar a las instalaciones de ELECTROCENTRO S.A., dicho personal debe portar su credencial (fotocheck) y/o documento de identidad que permita su identificación para facilitar su ingreso a ELECTROCENTRO S.A.

Los vehículos o equipos empleados para el transporte de documentos deberán ser frecuentemente desinfectados.

## **20. PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES**

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.

- d) 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.
- e) 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.

#### ANEXOS:

Anexo N° 01: DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Anexo A: Pre-formato de Recibo de Clientes Menores. A5 TIRA)

Anexo A1: Pre-formato de Recibo de Clientes Menores. A5 (RETIRA)

Anexo A2: Modelo de Recibo A5 - Data Variable Impreso.

Anexo B: Pre-formato de Recibos de Clientes Mayores A4 (TIRA)

Anexo B1: Pre-formato de Recibos de Clientes Mayores A4 (RETIRA)

Anexo B2: Modelo de Recibo A4 - Data Variable Impreso.

Anexo C: Pre-formato de Recibos de notificaciones A5 (TIRA)

Anexo N° 02: Cantidades Referenciales

Anexo N° 02a: Cantidades referenciales por Unidades de Negocios y SEM

Anexo N° 02b: Cronograma Referencial (Archivo editable adjunto)

Anexo N° 03: Cuadro de Penalidades

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>  <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>03 equipos de cómputo (computadora personal y/o laptop) con Procesador equivalente o superior a Core i5, RAM de 4GB o superior y almacenamiento no menor a 1 Tb.</li><li>01 Equipo de Impresión OFFSET para imprimir los pre-formatos a tres (3) colores.</li><li>3 (tres) impresoras de alto rendimiento que garanticen una capacidad mínima de 90 páginas tamaño A4 por minuto cada una <u>o 5 (cinco) impresoras de alto rendimiento que garanticen una capacidad mínima de 60 páginas tamaño A4 por minuto cada una</u>. Se podrá proponer la cantidad y capacidad de los equipos de impresión siempre que cada equipo tenga un rendimiento mínimo de 60 páginas tamaño A4 por minutos y el rendimiento mínimo total sumado de todos los equipos no sea menor a 270 páginas tamaño A4 por minutos.</li></ul> <u>Acreditación:</u> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div><b>Importante</b> <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></div>
B.2	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>  <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Un (01) local en la ciudad de Huancayo, con un área mínima de 60 m2.</li></ul> <u>Acreditación:</u> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div><b>Importante</b></div>

	<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><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Coordinador General (1):</b> Bachiller o Profesional Titulado en Administración de empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistema, Ingeniería Eléctrica, Mecánica o Mecánica-Eléctrica.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Coordinador General (01)</b></p> <p>Dos (02) años de experiencia mínima desde la obtención del grado de Bachiller en puestos similares como Coordinador de operaciones y/o Cargos Jefaturales o Gerenciales para empresas de Servicios de Impresión o empresas con gestión de servicios de impresión masivo.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'005,188.33 (Un millón cinco mil ciento ochenta y ocho con 33/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes comprendidos en gestión de impresiones masivas de recibos recurrentes (Energía, Agua, Gas), servicio de impresión de data variable, servicio de impresión con código de barra, entre otros servicios de impresión masiva que son recurrentes mensuales.

Acreditación:

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

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

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

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

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

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

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

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.

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

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

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

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

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

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

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

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

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

# ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**Adjudicación Simplificada N°02-2024-Electrocentro S.A. – Primera Convocatoria, derivada del  
Concurso Público N° 024-2023-Electrocentro S.A. – Primera Convocatoria**

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**Adjudicación Simplificada N°02-2024-Electrocentro S.A. – Primera Convocatoria, derivada del  
Concurso Público N° 024-2023-Electrocentro S.A. – Primera Convocatoria**

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

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

<sup>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.



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

## ANEXO N° 2

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

Adjudicación Simplificada N°02-2024-Electrocentro S.A. – Primera Convocatoria, derivada del  
Concurso Público N° 024-2023-Electrocentro S.A. – Primera Convocatoria  
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°02-2024-Electrocentro S.A. – Primera Convocatoria, derivada del  
Concurso Público N° 024-2023-Electrocentro S.A. – Primera Convocatoria  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**Adjudicación Simplificada N°02-2024-Electrocentro S.A. – Primera Convocatoria, derivada del  
Concurso Público N° 024-2023-Electrocentro S.A. – Primera Convocatoria**

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°02-2024-Electrocentro S.A. – Primera Convocatoria, derivada del  
Concurso Público N° 024-2023-Electrocentro S.A. – Primera Convocatoria  
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[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°02-2024-Electrocentro S.A. – Primera Convocatoria, derivada del  
Concurso Público N° 024-2023-Electrocentro S.A. – Primera Convocatoria  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
  
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
Adjudicación Simplificada N°02-2024-Electrocentro S.A. – Primera Convocatoria, derivada del Concurso Público N° 024-2023-Electrocentro S.A. – Primera Convocatoria  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										

<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>
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°02-2024-Electrocentro S.A. – Primera Convocatoria, derivada del  
Concurso Público N° 024-2023-Electrocentro S.A. – Primera Convocatoria  
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° 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°02-2024-Electrocentro S.A. – Primera Convocatoria, derivada del  
Concurso Público N° 024-2023-Electrocentro S.A. – Primera Convocatoria**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



ANEXO N° 13

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
Adjudicación Simplificada N°02-2024-Electrocentro S.A. – Primera Convocatoria, derivada del Concurso Público N° 024-2023-Electrocentro S.A. – Primera Convocatoria

Presente.-

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

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

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

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

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

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

- Ciudad-, - Día- de            de

\_\_\_\_\_ DNI N°

## FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

(A ser presentado dentro de los Requisitos para Perfeccionar el Contrato)

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  
N° DNI:



(A ser presentado dentro de los Requisitos para Perfeccionar el Contrato)

FORMATO DE CONOCIMIENTO DEL PROVEEDOR									
SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO - D.L. 1249-2016, 26-NOV_2016									
Las empresas del Grupo DISTRILUZ, son sujeto obligado a reportar en el marco del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.									
						FECHA			
Proveedor nuevo <input type="checkbox"/> Proveedor antiguo <input type="checkbox"/> Cambio de razón social <input type="checkbox"/>									
RAZÓN SOCIAL						PAIS Y CIUDAD (donde realiza sus operaciones)			
DIRECCIÓN						RUC/DNI/CE			
E-MAIL						TELÉFONO			
						CIU ACTIVIDADES IN EI			
						DESCRIPCIÓN CIU			
Nombre representante legal (firmante):						Nacionalidad			
- ¿Ha desempeñado un cargo público en los últimos 5 años? (PEP) (*)						Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Tipo de documento	
- Si respondió SI: Señale su Cargo:						Entidad:		N° de documento	
Nombre dueño / accionista / socio:						% Participación		Nacionalidad	
- ¿Ha desempeñado un cargo público en los últimos 5 años? (PEP) (*)						Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Tipo de documento	
- Si respondió SI: Señale su Cargo:						Entidad:		N° de documento	
Nombre dueño / accionista / socio:						% Participación		Nacionalidad	
- ¿Ha desempeñado un cargo público en los últimos 5 años? (PEP) (*)						Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Tipo de documento	
- Si respondió SI: Señale su Cargo:						Entidad:		N° de documento	
Nombre dueño / accionista / socio:						% Participación		Nacionalidad	
- ¿Ha desempeñado un cargo público en los últimos 5 años? (PEP) (*)						Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Tipo de documento	
- Si respondió SI: Señale su Cargo:						Entidad:		N° de documento	
DATOS DE REGISTROS PÚBLICOS (PJ)									
Zona Registral									
Partida Electrónica/Ficha N°									
N° de asiento: constitución de la empresa									
N° de asiento: poderes representante legal									
SUJETO OBLIGADO (Empresa que debe contar con un Sistema de Prevención de Lavado de Activos de acuerdo a Ley)									
¿La empresa es sujeto obligado?		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		En caso afirmativo, pasar a la siguiente pregunta					
¿Cuenta con Oficial de Cumplimiento?		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		¿Inscrito en SBS?		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		En trámite <input type="checkbox"/>	
INFORMACIÓN ADICIONAL (PJ)									
Explicar brevemente la Naturaleza del giro del negocio, señalar principales clientes, campo de acción en zonas geográficas, etc.									
Señalar principales servicios o productos que brinda:									
Listar sucursales o ciudades donde opera:									
¿La empresa cotiza en Bolsa de Valores?		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>							
¿La empresa es materia de Auditorías Externas?		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>							
¿Ha contratado con <<Empresa del Grupo DISTRILUZ>> en los últimos 5 años		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Indicar Nro. Contrato o Nro. Ordenes de Servicio					
CONSIDERACIONES ESPECIALES									
1. La información brindada por el PROVEEDOR tiene carácter de declaración jurada y es de carácter confidencial.									
2. En caso algún accionista, socio o representante legal vinculado del PROVEEDOR sea PEP, cada uno deberá completar el formulario PEP (Anexo 02).									
3. El PROVEEDOR tiene la obligación de de comunicar los cambios en la información contenida en el presente documento y remitir el sustento correspondiente.									
DECLARACIÓN JURADA: Por medio del presente declaro bajo juramento como REPRESENTANTE LEGAL que a la fecha de suscripción del presente documento no tengo antecedentes penales y ninguno de los accionistas, vinculados a procedimientos referidos a lavado de activo o financiamiento de terrorismo o a delitos de cohecho activo transnacional, cohecho activo genérico cohecho activo específico, colusión simple y agravada, tráfico de influencias.									
DECLARACIÓN JURADA: Por medio de la presente, en calidad de Representante Legal de la empresa conforme a los poderes inscritos en la Partida Electrónica del Registro de Personas Jurídicas declaro bajo juramento que a la fecha de suscripción del presente documento la empresa no ha estado incurso en procedimientos referidos a lavado de activo o financiamiento de terrorismo o a delitos de cohecho activo transnacional, cohecho activo genérico cohecho activo específico, colusión simple y agravada, tráfico de influencias.									
						del mes de del año			
Nombre, Firma y Sello del Representante Legal:						Colaborador del Grupo DISTRILUZ			



(A ser presentado dentro de los Requisitos para Perfeccionar el Contrato)

FORMULARIO: PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE (PEP)

De acuerdo a lo dispuesto por el Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos, aprobado mediante resolución SBS N°369-2018, se le solicita registrar la siguiente información:

**Campos Obligatorios para ser llenados por el PEP:**

Nombres			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Tipo de Documento de Identidad	<input type="checkbox"/> DNI	<input type="checkbox"/> Carné Extranjería	
	<input type="checkbox"/> Pasaporte	<input type="checkbox"/> Otros (detallar)	
Número de Documento			
Nacionalidad		Residencia	
Dirección			
Teléfono Fijo		Teléfono Celular	
Correo Electrónico			
Cargo que desempeña o ha desempeñado (*)			
Institución / Organismo Público / Organismo Internacional (*)			
Fecha de Inicio en el cargo		Fecha de Cese	

**Información de familiares hasta SEGUNDO grado de consanguinidad o afinidad** (padres, hijos, cónyuge, padres del cónyuge, hijos del cónyuge, hijos del cónyuge, abuelos, hermanos, nietos, abuelos del cónyuge, hermanos del cónyuge):

Nombres y Apellidos completos	Tipo de Documento	Número de Documento	Parentesco	Comentarios

**Información de personas jurídicas donde un PEP tiene el 25% o más de participación en el capital social, aporte o participación** (de ser el caso):

Razón Social	N° RUC	Dirección de la Empresa

(\*) Acorde a lo descrito en el listado de cargos que son considerados PEP

☐ del mes de  del año

Firma de PEP:

DNI N°:

LENIN HESBERT QUISPE ACEVEDO	
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	
EFRAIN DE LA CRUZ BEJARANO	FELIPE JUSTO POMA MONGE
NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO

