

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N°  
CP-SM-17-2023-Electronoroeste S.A. (Enosa)-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE REVISIÓN Y GESTIÓN  
DE EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE ÓRDENES DE  
MANTENIMIENTO, ELABORACIÓN DE INFORMES  
TÉCNICOS EN GENERAL Y ATENCIÓN INTEGRAL DEL  
TRÁMITE DE FUERZA MAYOR EN LA U.E. PIURA  
ELECTRONOROESTE S.A.**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## **1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

### **Importante**

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

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

## **1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

## **1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

## **1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

## **1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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



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

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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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 : ELECTRONOROESTE S.A.  
RUC N° : 20102708394  
Domicilio legal : Callao 875 Piura  
Teléfono: : 969 628 804  
Correo electrónico: : csanchezr@distriluz.com.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE REVISIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE ÓRDENES DE MANTENIMIENTO, ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS EN GENERAL Y ATENCIÓN INTEGRAL DEL TRÁMITE DE FUERZA MAYOR EN LA U.E. PIURA - ELECTRONOROESTE S.A.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°2: SAE-0061-2023-ENOSA el 28 de agosto del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD
1	OMs 1era revisión	2 400	Expediente
2	OMs 2da revisión	600	Expediente
3	OMs 3era revisión	300	Expediente
4	Elaboración de expedientes de liquidación OM con ejecución propia	100	Expediente

5	Elaboración de informe OMI (inversión)	800	Informe
6	Elaboración de Hoja de Entrada por confirmación de servicios (facturación)-traslado para firma por supervisor, JUMD y adjuntar sustento	2 500	Hoja de Entrada de Servicio
7	Elaboración de avisos de penalidad e informes de análisis de aplicación de penalidad (trámite completo)	70	Evento o situación a penalizar
8	Descargo de denuncias P.094 y deficiencias típicas de alumbrado público en sistema informático	20 000	Denuncia
9	Informes ampliatorios de FM	480	Evento
10	Informes de reconsideración FM	280	Evento
11	Informe de apelación de FM	120	Evento
12	Informe de sobretensiones	220	Evento
13	Informes de exoneración de compensaciones	80	Expediente
14	Informes de resolución de reclamos de calidad de suministro	1 400	Expediente
15	Informes diversos (denuncias, reclamos) o elaboración de información relacionada a la gestión de UMD	220	Requerimiento
16	Digitalización de expedientes	1 000	Expediente
17	Empastado de grupo de expedientes	500	Libro empastado

#### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

#### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 730 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 efecto deben cancelar S/ 10.00 (diez y 00/100 soles) en:

Pagar en :



Transferencia Bancaria Cuenta Scotiabank: 0001389165

Código CCI: 009 330 00000 1389165 20

Remitir voucher a: [csanchezr@distriluz.com.pe](mailto:csanchezr@distriluz.com.pe)

Entrega de reproducción de bases a través de correo electrónico.

Entrega de Expedientes Físico: En la Oficina de la Unidad de Logística ubicado en Callao 875 Piura – En el horario de 08:00 a 13:00 horas y de 13:50 a 16:30 horas.

#### **Importante**

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

### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31638 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 31640 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y sus modificaciones.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información
- Decreto Ley N° 25844 Ley de Concesiones Eléctricas
- Decreto Supremo N° 009-93-EM Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas
- Decreto Supremo N° 020-98-EM Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos (NTCSE) y su correspondiente Base Metodológica y Modificatorias.
- Resolución Ministerial 0214-2011-MEM/DM – Código Nacional de Electricidad Suministro 2011.
- Resolución OSINERG N° 010-2004-OS-CD y modificatorias.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante*

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

*la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

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

#### Importante

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

#### Importante

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

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

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

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

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

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

El servicio se pagará mensualmente por actividades efectivamente realizadas, para lo cual EL CONTRATISTA deberá presentar sus facturas por periodos mensuales, acompañada del informe de gestión del mes en que se efectuaron los trabajos, la factura deberá estar acompañada de las boletas de pago de cada trabajador, del reporte de los bancos en que se ha depositado la planilla, factura por el pago de servicios SCTR, Pagos de AFP, Essalud. Dicha documentación se debe presentar en <https://www.enosa.com.pe/proveedoror>.

La falsificación u omisión de estos documentos dará lugar a penalidades y rechazo de la factura, así como el reporte valorizado y aprobado por las áreas usuarias, las cuales derivaran estos documentos al área respectiva para la programación del pago correspondiente.

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

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

plazo máximo establecido en la norma de contrataciones del estado.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### 1 ÁREA USUARIA

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

#### 2 FINALIDAD PUBLICA

Contar con personal que desarrolle el apoyo de gestión y el desarrollo de las actividades en la revisión de expedientes de liquidación de las órdenes de mantenimiento generadas en el área técnica de la U.E. Piura, así como la elaboración de informes de fuerza mayor e informes técnicos en general, para optimizar el manejo administrativo en la atención oportuna de las necesidades de la Unidad de Mantenimiento de Distribución.

#### 3 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

La presente convocatoria tiene como objetivos principales los siguientes:

- Cumplir oportunamente con el proceso de liquidación de las órdenes de mantenimiento.
- Seleccionar al postor que proponga la oferta técnica - económica más conveniente para la ejecución del requerimiento formulado en el presente concurso.
- Tramitar de manera oportuna y cumpliendo con los instructivos vigentes, la liquidación de órdenes de mantenimiento que se ejecuten durante el periodo 2023-2025 (bianual), aproximadamente 2400 órdenes de mantenimiento (OMs), así como gestionar los expedientes de periodos y contratos anteriores según requerimiento.
- Cumplir oportunamente con el procedimiento de acuerdo a la Resolución OSINERG N° 010-2004-OS-CD y modificatorias, tomando en cuenta los plazos y requisitos que se debe cumplir para que la calificación de Fuerza Mayor sea lo más eficiente y efectiva posible.
- Elaborar los informes técnicos de fuerza mayor, sobretensiones y otros diversos informes que se requieran, siendo el proyectado un aproximado de 30 informes técnicos de Fuerza Mayor y 50 informes diversos al mes (entre sobretensiones, denuncias y reclamos de usuarios).

#### 3.1 BASE LEGAL DEL SERVICIO

- a) Decreto Ley N° 25844 Ley de Concesiones Eléctricas
- b) Decreto Supremo N° 009-93-EM Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas
- c) Decreto Supremo N° 020-98-EM Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos (NTCSE) y su correspondiente Base Metodológica y Modificatorias.

- d) Resolución Ministerial 0214-2011-MEM/DM – Código Nacional de Electricidad Suministro 2011.
- e) Resolución OSINERG N° 010-2004-OS-CD y modificatorias.

#### **4 ACTIVIDAD DEL POI**

El presente requerimiento está vinculado con el objetivo N° 07; O.E. Mejorar la eficiencia operativa y administrativa” del POI 2023 de Electronoroeste S.A.

#### **5 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El postor ganador ejecutará el servicio de revisión y gestión de expedientes de liquidación de órdenes de mantenimiento, elaboración de informes técnicos en general y atención integral del trámite de fuerza mayor en la U.E. Piura - Electronoroeste S.A.

#### **6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

##### **6.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y GESTIÓN DE OMS**

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

Revisar la información proporcionada por el área de la Unidad de Mantenimiento de Distribución de ENOSA, donde se indica la relación de órdenes de mantenimiento generadas y ejecutadas por la contratista del contrato marco y/o diversas contratistas locales que se ejecuten en el año 2023-2025, que tienen pendiente la revisión y aprobación de sus respectivos expedientes de liquidación de órdenes de mantenimiento.

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

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

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

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

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

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



todos los formatos y documentos necesarios para realizar la liquidación final, además que éstos estén firmados y sellados por el supervisor de la contratista y por el supervisor de ENOSA responsable de la OM. Coordinación con el supervisor responsable de la OM, en caso se requiera efectuar alguna consulta sobre el trabajo ejecutado y liquidado.

Cada expediente debe contener la OM Principal y Secundaria(s): - Orden de Mantenimiento impresa.

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

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

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

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

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

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

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

**(g). DESCARGO DE DENUNCIAS DEL “PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS POR DEFICIENCIAS DE ALCANCE GENERAL EN LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO DE ELECTRICIDAD” (RESOLUCION OSINERGMIN Nº 094-2017-OS/CD) Y DENUNCIAS POR DEFICIENCIAS TÍPICAS DE ALUMBRADO PÚBLICO**

Coordinar con el personal de UMD para la actualización de la información relacionada a las denuncias registradas y el descargo de las mismas en la Base de Datos del sistema Optimus NGC, de manera oportuna para cumplir con la finalidad del procedimiento y evitar sanciones o multas.

**(h). GESTION DE DIGITALIZACION Y EMPASTADO DE ORDENES DE MANTENIMIENTO EJECUTADAS POR LAS CONTRATISTAS QUE BRINDAN SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A LAS REDES DE DISTRIBUCIÓN DE ENOSA**

El personal asignado al servicio deberá gestionar la digitalización de las órdenes de mantenimiento, o realizarlas en caso ENOSA lo disponga, así como el respectivo empastado de las ordenes de mantenimiento ya liquidadas y cerradas en el orden que mejor convenga, que han sido ejecutadas por la contratista del contrato marco y/o diversas contratistas locales, para mantener un adecuado control de las liquidaciones.

**(i). GESTION Y ELABORACION DE DOCUMENTACION PARA EL AVISO, EVALUACION Y POSTERIOR TRAMITE DE PENALIDADES**

El personal asignado al servicio deberá encargarse del borrador del informe técnico del administrador del contrato o servicio para la emisión del aviso de penalidad, así como del borrador del mismo aviso de penalidad (carta). Luego, deberá revisar y realizar el borrador para su evaluación técnico-legal mediante el documento "Comité de Evaluación" y el borrador para emitir la aplicación de penalidad respectiva. El trámite completo se considera como una (1) unidad de la partida de esta actividad, el cual no culmina hasta cumplir con todas las recomendaciones y correcciones que realice la supervisión de ENOSA.

**(j) REVISIÓN, CORRECCION Y/O ELABORACIÓN DE INFORME OMI DE EXPEDIENTE DE ORDENES DE MANTENIMIENTO OM04 Y/O OM05**

La primera, segunda o tercera revisión de los expedientes de liquidación incluyen la revisión y la corrección del informe OMI del expediente en cuestión, o la coordinación con el contratista para que se corrija el informe OMI, remitiendo lo observado y cómo debería quedar.

Solo en caso la supervisión de ENOSA lo autorice, el contratista elaborará el informe OMI a partir del expediente de liquidación declarado conforme, y esta actividad sí será facturada de manera independiente, y no incluirá otra partida adicional para su ejecución (no incluye ninguna revisión de OM).

**(k) REPORTES DE ENTREGA DE INFORMES O EXPEDIENTES A OTRAS ÁREAS DE ENOSA**

El contratista deberá organizar la información y expedientes de liquidación conformes en su totalidad, en formato digital (PDF), para su envío a GIS y/o a Contabilidad, Patrimonio y/o Proyectos, según corresponda, con una frecuencia mensual, y deberá realizar el seguimiento respectivo hasta su envío definitivo mediante memorando.

**6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INFORMES DE FUERZA MAYOR**

**a. ELABORACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR E INFORME DE AVISO RADIAL A LOS USUARIOS AFECTADOS.**

Luego de la información recibida por el personal del Centro de Control de Operaciones (CCO), el Supervisor de turno de la Unidad de Mantenimiento de Distribución (UMD) de Enosa procederá a la elaboración del Informe Preliminar del evento por Fuerza Mayor ocurrido en las instalaciones eléctricas, además de la elaboración del Informe de Aviso Radial indicando las zonas afectadas, duración y el motivo de falla. El Supervisor de turno de Enosa remitirá vía correo electrónico a LA CONTRATISTA copia del informe preliminar y la solicitud de aviso radial, con esta notificación electrónica, LA CONTRATISTA se dará por avisado el requerimiento para la elaboración del informe técnico ampliatorio de fuerza mayor.

**b. ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO AMPLIATORIO, DE RECONSIDERACIÓN Y APELACIÓN QUE SUSTENTE LA CALIFICACIÓN DE LA INTERRUPCIÓN COMO FUERZA MAYOR.**

Luego de determinar la clasificación de la fuerza mayor, se procederá a la elaboración del Informe Técnico Ampliatorio que sustente la calificación de la interrupción del suministro eléctrico como fuerza mayor. De ser necesario se elaborarán los informes de reconsideración y apelación.

**Para los informes ampliatorios, deberá ser elaborado en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios desde el día siguiente de ocurrido el evento, el cual se notifica con los informes preliminares mediante correo electrónico (en el caso que el décimo día coincida con un día no laborable, el informe técnico ampliatorio deberá ser remitido al Supervisor de Enosa el día laborable anterior a esta fecha límite, bajo ninguna circunstancia se aceptará un día después del décimo día). Para el caso de informe de reconsideración y/o de apelación, el plazo será de ocho (8) días hábiles desde el día siguiente de notificada la resolución infundada por Osinergmin.**

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

- 1.Fecha y hora de Inicio de la interrupción.
- 2.Los sectores afectados por la interrupción, indicando el punto de interrupción junto al distrito y provincia al cual pertenecen.
- 3.El motivo de la interrupción.
- 4.Maniobras efectuadas desde la interrupción hasta la reposición completa del servicio.
- 5.Croquis de ubicación geográfica de la zona afectada, indicando de la ubicación de la falla, punto de interrupción y referencias.
- 6.Fecha y hora de la reposición total del suministro de energía eléctrica.
- 7.Sustento técnico en el que se justifique el lapso de tiempo empleado para la reposición total del servicio eléctrico.
- 8.Los equipos e instalaciones afectadas, (con detalle de los daños ocasionados).
- 9.Datos del sistema eléctrico.
10. Esquema eléctrico unifilar (o de operación) del AMT afectado con indicación de la actuación del sistema de protección y la ubicación del desperfecto. De ser necesario se deberá actualizar el diagrama unifilar.
11. El Código de identificación de la interrupción utilizado en los reportes enviados a la Unidad de Calidad de los Servicios Eléctricos del OSINERGMIN (CODOSI).
12. El Código de identificación del alimentador afectado.
13. Código y modo de actuación del sistema de protección, tipo de falla registrada.
14. Registro fotográfico y/o audiovisual debidamente fechados.
15. Aviso Radial a los usuarios afectados por interrupción de fuerza mayor.
16. Informe de medidas de prevención adoptadas.
17. Informe de cumplimiento de distancias mínimas de seguridad.
18. Reporte Oscilográfico de la falla ocurrida.
19. Copia de denuncia policial, de ser necesario.
20. Otros anexos complementarios.

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

**c. ELABORACIÓN DEL INFORME DETALLANDO LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN ADOPTADAS.**

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

**d. ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISTANCIAS MÍNIMAS DE SEGURIDAD.**

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

**e. RECOPIACIÓN DE REGISTRO FOTOGRÁFICO QUE MUESTRE LAS INSTALACIONES AFECTADAS.**

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

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

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

### **6.3 INFORMES DE SOBRETENSIÓN**

El informe técnico de sobretensión debe contener como mínimo:

- Objetivo.
- Datos de la SED.
- Descripción de la falla (indicando la causa o motivo de la falla, hora y fecha de la ocurrencia, así como la dirección y el área responsable).
- Plano donde se ubique: Punto de falla, circuito afecto a la falla, puesta a tierra, acciones efectuadas y acciones a ejecutar.
- Sistema de puesta a tierra: ubicación, estado, desempeño ante el evento.
- Acciones efectuadas (correctivas y preventivas).
- Acciones a ejecutar (correctivas y preventivas), indicando plazo de ejecución.
- Registro de clientes afectados.
- Recomendaciones.

Los informes de sobretensión deberán ser elaborados en un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios desde el día siguiente de notificado el evento por el Supervisor de Enosa (en el caso que el quinto día coincida con un día no laborable, el informe técnico de sobretensión deberá ser remitido al Supervisor de Enosa el día laborable anterior al día no laborable, bajo ninguna circunstancia se aceptará un día después del quinto día).

### **6.4 INFORMES DE EXONERACIÓN DE COMPENSACIONES POR INTERRUPCIONES PROGRAMADAS**

Los informes de sobretensión deberán ser elaborados en un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios desde el día siguiente del requerimiento del Supervisor Enosa (en el caso que el quinto día coincida con un día no laborable, el informe técnico de sobretensión deberá ser remitido al Supervisor de Enosa el día laborable anterior al día no laborable, bajo ninguna circunstancia se aceptará un día después del quinto día). Enosa alcanzará un modelo de informe, y el profesional del contratista deberá adaptarlo según la naturaleza de la interrupción, con la base técnico-legal que se requiera para sustentar adecuadamente el petitorio.

El informe técnico al que alude el procedimiento, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- La fecha y hora estimadas del inicio y finalización de la interrupción programada.
- Lugar donde se ejecutarán los trabajos.
- Instalaciones afectadas por la interrupción.
- Se deberá indicar la cantidad de usuarios afectados que corresponden a sistemas eléctricos urbanos y rurales, según corresponda.
- Los concesionarios que resultarán afectados durante el corte programado
- Justificación de la necesidad del proyecto.
- Descripción del alcance del proyecto, fases de ejecución y el cronograma de interrupciones programadas.
- Diagrama unifilar (actual y proyectado), que contemple el ingreso de las nuevas instalaciones.
- Descripción detallada de las actividades a ejecutar en la interrupción programada.
- Sustento técnico del tiempo total previsto para la interrupción del servicio eléctrico (diagrama de Gantt), en formato Microsoft Project o similar, el cual debe incluir lo siguiente:
  - La descripción de los tiempos a emplearse por cada actividad.
  - El programa de control en el que se visualice los tiempos críticos de las actividades a realizarse.

El informe técnico de exoneración de compensaciones por interrupciones programadas deberá presentarse al Osinergmin, por LA ENTIDAD, en un plazo no menor a veinticinco (25) días calendarios a la fecha que se prevé la interrupción de servicio, por tanto, El Supervisor de Enosa deberá requerir a LA CONTRATISTA la elaboración del informe con una anticipación de treinta (30) a la fecha prevista para la interrupción del servicio.

## **6.5 INFORMES TÉCNICOS DE RESOLUCIÓN DE RECLAMOS POR CALIDAD DE PRODUCTO, CALIDAD DE SUMINISTRO**

En el caso que El Supervisor de Enosa lo requiera, LA CONTRATISTA deberá elaborar los informes técnicos para la resolución de los reclamos por calidad y/o por calidad de suministro. El informe técnico de resolución de reclamos debe contener como mínimo:

- Objetivo.
- Datos del reclamo.
- Resultados de la medición con equipo registrador de tensión (para el caso de reclamos por calidad de producto, incluye gráfico de perfil de tensión).
- Cantidad de interrupciones que afectaron al usuario en el periodo de reclamo, incluye indicar las compensaciones que diera lugar las interrupciones y/o indicar el estado de la solicitud de fuerza mayor (para el caso de reclamo por calidad de suministro).
- Plano donde se ubique: ubicación del usuario, circuito y SED que alimenta al usuario, acciones efectuadas y acciones a ejecutar.

- Acciones efectuadas (correctivas y preventivas).
- Acciones a ejecutar (correctivas y preventivas), indicando plazo de ejecución.
- Conclusiones.
- Recomendaciones.

Los informes de resolución de reclamos deberán ser elaborados en un plazo no mayor a cinco (5) días calendarios desde el día siguiente de notificado el requerimiento por el supervisor Enosa (en el caso que el quinto día coincida con un día no laborable, el informe técnico deberá ser remitido al Supervisor de Enosa el día laborable anterior al día no laborable, bajo ninguna circunstancia se aceptará un día después del quinto día). Para el caso de reclamos de calidad de producto, adjunto al requerimiento el supervisor ENOSA deberá adjuntar los resultados de la medición de tensión con equipo registrador.

#### 6.6 INFORMES DIVERSOS (DENUNCIAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES RELACIONADOS A LA GESTIÓN TÉCNICA DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN)

Se elaborará informes técnicos de respuesta a denuncias, solicitudes y otros informes diversos en la Unidad de Mantenimiento de Distribución en la Unidad Empresarial Piura, así como otros relacionados a la gestión técnica.

#### 6.7 CANTIDAD DE ACTIVIDADES A CONTRATAR

Las actividades que comprenderá el presente servicio, se describen a continuación:

**Cuadro N° 01. Metrado referencial del servicio (Bianual)**

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD
1	OMs 1era revisión	2 400	Expediente
2	OMs 2da revisión	600	Expediente
3	OMs 3era revisión	300	Expediente
4	Elaboración de expedientes de liquidación OM con ejecución propia	100	Expediente
5	Elaboración de informe OMI (inversión)	800	Informe
6	Elaboración de Hoja de Entrada por confirmación de servicios (facturación)-traslado para firma por supervisor, JUMD y adjuntar sustento	2 500	Hoja de Entrada de Servicio
7	Elaboración de avisos de penalidad e informes de análisis de aplicación de penalidad (trámite completo)	70	Evento o situación a penalizar
8	Descargo de denuncias P.094 y deficiencias típicas de alumbrado público en sistema informático	20 000	Denuncia
9	Informes ampliatorios de FM	480	Evento
10	Informes de reconsideración FM	280	Evento
11	Informe de apelación de FM	120	Evento
12	Informe de sobretensiones	220	Evento
13	Informes de exoneración de compensaciones	80	Expediente



14	Informes de resolución de reclamos de calidad de suministro	1 400	Expediente
15	Informes diversos (denuncias, reclamos) o elaboración de información relacionada a la gestión de UMD	220	Requerimiento
16	Digitalización de expedientes	1 000	Expediente
17	Empastado de grupo de expedientes	500	Libro empastado

#### 6.8 Procedimiento para la Ejecución del Servicio

La metodología para la ejecución del servicio es mixta, presencial y remota, Cuando se requiera, el personal de la contratista asistirá al local de la Unidad de Mantenimiento de Distribución para coordinar lo que corresponda.

El procedimiento que tiene que cumplir la empresa se describe a continuación (para el caso de la revisión y gestión de los expedientes de liquidación):

1. Solicitar a ENOSA, o a la contratista ejecutora de las actividades de mantenimiento en caso lo disponga ENOSA, la información referente a los expedientes de liquidación de las órdenes de mantenimiento, de las cuales corresponde la revisión y aprobación para gestionar la orden de servicio respectiva.
2. Presentar las observaciones identificadas después de recibir la información proporcionada por ENOSA en los plazos establecidos en el presente servicio. Así mismo deberá solicitar toda la información que estimen necesario para cumplir con las funciones encomendadas.
3. Solicitar la Orden de Servicio para las órdenes de mantenimiento con conformidad (expediente aprobado), y tramitar las facturas correspondientes, incluyendo la hoja de entrada y la revisión de la documentación laboral adicional necesaria para proceder a su trámite ante Recursos Financieros.
4. Mensualmente, deberá elaborar el provisionamiento de los gastos de mantenimiento incurridos en la Unidad de Mantenimiento de Distribución y reportarlos al supervisor designado de la UMD antes de los días 03 del mes siguiente.
5. Asimismo, elaborará los informes que se requieran en el plazo que se establezca, para lo cual se les permitirá el acceso remoto a los sistemas informáticos de Enosa que sean necesarios, tales como el ERP SAP, Optimus NGC y el GIS/SmallWorld Electric Office, y con los accesos de consulta, mediante la modalidad de contrato de alquiler de software, costos que deberán ser considerando por el postor en su propuesta, los costos se muestran en el apartado 6.3.
6. Remitir mensualmente los informes OMI de las OM04 y OM05, previa revisión y/o elaboración bajo responsabilidad, a las áreas de Contabilidad, Patrimonio y/o Proyectos, según corresponda.
7. Remitir mensualmente los expedientes digitalizados de las OMs revisadas y conformes, al administrador de contrato para su envío a GIS y Planificación del Mantenimiento de la Gerencia Técnica.

Asimismo, el procedimiento para la elaboración de informes técnicos de fuerza mayor, exoneración de compensaciones, sobretensión, resolución de reclamos e informes diversos, se describe a continuación:

1. Presentar los informes de fuerza mayor sin exceder los plazos internos indicados por la Unidad de Mantenimiento de Distribución, después de recibir la información proporcionada por ENOSA. Así mismo deberá solicitar toda la información que estimen necesario para cumplir con las funciones encomendadas, la falta de datos no será motivo para presentar los informes fuera de los plazos establecidos. Asimismo, es factible coordinar con supervisor ENOSA para desplazarse en conjunto al lugar de los hechos y tomar los medios probatorios necesarios y/o faltantes que ayuden a declarar fundado el trámite de Fuerza Mayor.

**Cuadro N° 02. Plazos para la atención de la revisión de expedientes de liquidación de órdenes de mantenimiento**

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

La gestión de LA CONTRATISTA incluye las notificaciones al Supervisor de Enosa hasta su emisión al Departamento de Calidad y Fiscalización de Enosa.

2. Asimismo, elaborará informes diversos que se requieran en el plazo que se establezca, para lo cual se les permitirá el acceso remoto de consulta a los sistemas informáticos de Enosa que sean necesarios (principalmente al Optimus NGC, GIS/SmallWorld Electric Office) mediante la modalidad de contrato de alquiler de software, costo que deberá ser considerado por el postor en su propuesta.

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

## 6.9 Precisiones para la ejecución de actividades del servicio

Los plazos para la ejecución de la revisión de expedientes de liquidación, se detallan en el cuadro N° 02 del presente documento (se entiende que el plazo inicia desde el día siguiente a la entrega de toda la información otorgada por el Supervisor de Enosa). Asimismo, en el cuadro N° 03 se muestra los plazos para el resto de actividades del presente servicio).

**Cuadro N° 03. Plazos para la presentación de informes**



ITEM	DESCRIPCIÓN	PLAZO (días)
1	Informes ampliatorios de FM	10 días (calendarios)
2	Informes de reconsideración FM	8 días (hábiles)
3	Informe de apelación de FM	8 días (hábiles)
4	Elaboración HES	1 día (hábil)
5	Descargo de denuncias P094 y AP	0 días (es diario)
6	Informe exoneración de compensaciones	5 días (calendarios)
7	Informes de resolución de reclamos	5 días (calendarios)
8	Informe Sobretensiones	5 días (calendarios)
9	Informes Diversos	5 días (calendarios)
10	Empastado y/ digitalización	5 días (calendarios)
11	Información requerida de la gestión en UMD	2 días (calendarios)
12	Alcanzar provisionamiento mensual de UMD	Máximo los días 3 de cada mes, respecto de lo ejecutado y gastado en UMD el mes anterior
13	Envío de informes OMI de todas las OMs revisadas y conformes, a Contabilidad, a Patrimonio y/o a Proyectos	Máximo los días 5 de cada mes, respecto de lo revisado el mes anterior
14	Envío de expedientes digitalizados y completos de OMs revisadas y conformes, a GIS, a través del administrador de contrato	Máximo los días 10 de cada mes, respecto de lo revisado el mes anterior

#### 6.10 Esquema de trabajo

El servicio requiere la disponibilidad del personal de EL CONTRATISTA en el horario de trabajo de los Supervisores de Enosa: de lunes a viernes, de 07:50 a 13:00 horas, y de 14:00 a 17:00 horas, como mínimo.

Debe tenerse presente que existen plazos por cumplir, por lo que el contratista y su personal no deberán limitarse a este horario en los casos en que deba entregar una información requerida o cumplir con el plazo de atención de alguna actividad del presente servicio.

#### 6.11 Responsabilidades y Obligaciones del Contratista

- EL CONTRATISTA será el único empleador de los trabajadores que ocupe en la ejecución del servicio de este contrato, y se obliga a cumplir respecto de ellos con todas las obligaciones y responsabilidades que le impone la ley.
- EL CONTRATISTA empleará en los servicios contratados, sólo personal competente e idóneo (el que debe cumplir con el perfil establecido por Enosa), y éstos deben ser personal dependiente directo del contratista prohibiéndose todo contrato de personal por servicios no personales. Por lo tanto, todo el personal debe estar registrado en planilla, con todos los beneficios sociales que la ley establezca y los seguros señalados en los Términos de Referencia Específicos.

- Todos los daños a terceros que se produzcan en la realización de los trabajos encomendados a través de las Órdenes de Trabajo, por acciones u omisiones del personal contratista o de éste, serán de cargo suyo.
- EL CONTRATISTA deberá de proveer todo el personal requerido para mantener el ritmo de trabajo, cumplir con los rendimientos para cada actividad y los plazos otorgados por ENOSA, el mismo que deberá ser calificado e idóneo, incluyendo al personal superior, capataces, mano de obra especializada y no especializada que sean necesarios.
- EL CONTRATISTA deberá dar toda clase de facilidades a la supervisión para que ésta pueda coordinar los trabajos propios de ENOSA y no podrá ceder, subcontratar o traspasar su contrato o parte de él.
- El contratista deberá designar a un COORDINADOR, distinto al personal propuesto o puede ser uno de los supervisores propuestos, quien atenderá cuestiones contractuales y organizativas de su personal, control y seguimiento del mismo, nuevos requerimientos y penalidades, en caso lo reporten o requiera la supervisión de ENOSA o el área usuaria
- El contratista deberá incluir en el contrato a suscribir, su dirección legal registrada en SUNAT y la dirección física que utilizará para el desarrollo del presente servicio.
- Asimismo, deberá registrar en el contrato la extensión de correo electrónico propia de la empresa, y a cada uno de sus trabajadores le asignará un correo electrónico con esta extensión y con una capacidad de recepción y envío de correos de 20 MB por cada comunicación electrónica.
- Tanto la dirección legal, así como la dirección física en el lugar de ejecución y los correos electrónicos con extensión propia del proveedor, serán considerados como direcciones legales autorizadas para la entrega de información contractual y técnica que se deriven del presente servicio.
- De igual forma, deberá incluirse en el contrato a suscribir, el nombre y documento de identidad del representante legal y del coordinador del servicio en cuestión (pudiendo ser el mismo de considerarlo así, para lo cual deberá indicarse expresamente ello), a fin de definir los representantes del proveedor con los que se tratarán cuestiones operativas y contractuales.
- Asimismo, en el acta de inicio de servicio, suscrita antes del inicio en cuestión, deberá señalarse a todo el personal que ejecutará el servicio (incluido el coordinador del servicio y el representante legal del proveedor), sus direcciones electrónicas proporcionadas por el proveedor, sus números celulares y el plazo de vigencia de sus respectivos contratos suscritos con el proveedor

## **6.12 Otras Obligaciones del contratista**

Disposiciones en materia de Legislación Laboral y de Prevención de Riesgos

### **A) Control de cumplimiento**

EL CONTRATISTA cumplirá en todo momento la normativa laboral, legal y convencional vigente, que le sea de aplicación y las disposiciones en materia de Seguridad Social respecto a los trabajadores a su cargo. A tal efecto LA DISTRIBUIDORA verificará el cumplimiento de la legislación laboral vigente, del CONTRATISTA con su personal.

Al inicio de la ejecución del contrato EL CONTRATISTA deberá presentar nomina completa de su personal para su conocimiento y aprobación por parte de la DISTRIBUIDORA, con diez (10) días hábiles de anticipación al inicio del presente contrato, en la cual se señalen como mínimo los siguientes documentos:

- Apellidos y nombres completos
- Copia de documento nacional de identidad
- Fecha de nacimiento
- Nacionalidad
- Domicilio Actual
- Nivel de estudio
- Experiencia laboral (Curriculum)
- Cargo a desempeñar
- Tipo de contrato laboral del trabajador, duración del mismo y jornada laboral
- Fecha de ingreso a la empresa contratista.

EL CONTRATISTA se compromete a no utilizar en la ejecución del contrato, personas NO APTAS para desempeñar trabajos, por sí o a través de alguna entidad con la que mantuviera relación laboral, mercantil o de propiedad, o través de terceras personas, salvo autorización expresa de la Entidad. El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones constituirá justa causa de resolución del contrato.

#### **B) Disposiciones en el cumplimiento de la responsabilidad solidaria y/o subsidiaria**

EL CONTRATISTA deberá presentar mensualmente:

- a) Documentación que certifique que el salario pagado corresponde a lo estipulado en el contrato laboral.
- b) Copia de las liquidaciones de sueldo del personal CONTRATISTA.
- c) Certificación de la autoridad administrativa que acredite haber cumplido con las exigencias establecidas en la reglamentación de Seguridad social.

En caso de no existir una autoridad administrativa que acredite lo anterior, el CONTRATISTA deberá enviar toda la documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones jurídicas laborales, tales como el pago de la Seguridad social en: pensiones, salud y riesgos profesionales.

#### **C) Disposiciones en Materia de Prevención de Riesgos**

EL CONTRATISTA deberá cumplir las siguientes disposiciones:

##### **c.1 Cumplimiento de la normativa vigente en cada país**

EL CONTRATISTA cumplirá la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales, sus disposiciones vigentes y todas las normas legales y convencionales que contengan prescripciones, relativas a la adopción de medidas preventivas en el ámbito laboral.

##### **c.2 Acreditación del Coordinador**

La organización de la prevención de riesgos, incluidos los servicios de prevención y asistencia sanitaria en obra o instalación, que exijan las disposiciones legales y reglamentarias, es obligación exclusiva del CONTRATISTA, quien designará un responsable de acreditada competencia. Que planifique, programe, dirija dicha organización, y además coordine la consistencia de dichas actividades con las políticas que esta materia desarrolle la DISTRIBUIDORA.

#### **D) Disposiciones particulares para la ejecución de servicios**

##### **d.1 Actuaciones de la realización del Servicio.**

Cada trabajador será informado sobre el procedimiento del trabajo a realizar, así como sobre las instrucciones de seguridad complementarias que sean necesarias.

#### **d.2 Actuaciones durante la realización del Servicio.**

El CONTRATISTA supervisará y verificará en todo momento, que su personal cumpla con todas las normas y medidas de prevención de riesgos laborales que exijan las disposiciones legales, para evitar que se produzcan accidentes, daños y perjuicios a terceros o se incurra en infracciones penales y administrativas, de todo lo cual será único y directamente responsable el CONTRATISTA.

#### **E) Implementos de Protección personal**

La finalidad de los Implementos de Protección Personal, es minimizar los riesgos de accidentes, mediante la provisión de los elementos de seguridad requeridos para la ejecución de una tarea específica. Su puesta en práctica considera lo siguiente:

- Determinación de los elementos requeridos según la tarea a desarrollar.
- Definición explícita y documentada de sus características, uso y conservación.
- Control documentado de la entrega para cada uno de sus trabajadores.
- Control de su uso a través de las observaciones planeadas.
- Los Implementos de Protección personal y equipos de trabajo que se requieran en atención a la naturaleza de los trabajos propios de la licitación, deberán cumplir con las especificaciones requeridas por ENOSA.

#### **F) Salud Ocupacional**

El CONTRATISTA se obliga a que su personal éste en un buen estado de salud, física y mental, y que no se encuentre bajo efectos de bebidas alcohólicas ni otros intoxicantes durante las horas de trabajo, ni en la zona donde éste se efectúe y cumpla con los trabajos encargados por ENOSA.

La empresa contratista adoptará su propia política de control, para asegurar la realización de un trabajo libre de alcohol y drogas.

### **7 Recursos a ser Provistos por El Contratista**

#### **7.1 Infraestructura**

EL CONTRATISTA deberá implementar un local en la localidad de Piura con el siguiente mobiliario: mesas, sillas ergonómicas, equipos de cómputos en cantidad adecuada y espacio suficiente para que el personal del mismo proceda a realizar las actividades, así como para realizar las reuniones de coordinación respectivas. Se entiende que la capacidad de este espacio debe ser suficiente para abarcar el trabajo de todo el personal en un mismo momento. Debe disponer de áreas para: almacenes, vestuarios, servicios higiénicos, etc. El postor ganador deberá garantizar adecuado almacenamiento de material o expedientes que le proporcione ENOSA, de acuerdo a las actividades comprendidas en el presente documento.

DESCRIPCIÓN	UBICACION	CANTIDAD
-------------	-----------	----------

Oficina Administrativa	Distrito de Piura	1 extintor PQS de 06 kg Almacén para materiales Señalización de zonas seguras, entradas y salidas Delimitación peatonal Dispensador de agua Fumigación permanente Ventilación oportuna Iluminación optima  Servicios higiénicos en buena condición Orden y limpieza permanente  Internet (velocidad mínima 100 MB/s)
---------------------------	----------------------	---

Nota: se verificará el cumplimiento de estos requisitos para el inicio del servicio.

## 7.2 Comunicaciones

- EL CONTRATISTA debe administrar y garantizar que los equipos cuenten con un Plan de datos adecuado; asimismo deberá incrementarse si por el volumen de trabajo el plan de datos se consumiera antes de finalizado el mes, a fin de evitar inconvenientes en la comunicación con ENOSA.
- EL CONTRATISTA proveerá cinco (5) equipos celulares para la comunicación con el Supervisor, con la finalidad de garantizar la comunicación entre EL CONTRATISTA y ENOSA.
- EL CONTRATISTA deberá estar equipado con línea red privada de comunicación, con línea abierta asociada a la red de telefonía de LA EMPRESA, hasta la culminación del contrato.

## 7.3 Software y Hardware

### a. Software

El flujo de información que genere la ejecución de las actividades a contratar deberá ser gestionado por medio de las soluciones o herramientas informáticas móviles de ENOSA que deberá asumir **EL CONTRATISTA con la firma de un contrato por la Licencia de Programas de SAP ERP, Optimus NGC Y SMALLWORD**. En casos excepcionales, en donde por razones de implementación, mantenimiento y/o soporte de esas herramientas informáticas, EL CONTRATISTA podrá realizar el registro de la actividad en forma manual, previa coordinación y autorización de ENOSA.

**Cuadro 4. Costo del licenciamiento de Software.**

Sistemas de Información	Cuentas de usuarios / MES		
	1 a 5	6 - 10	>10
Cuenta de usuarios			
Sistema NGC	60	150	200
ERP SAP-PM	73	123	190
GIS – SW-EO	68	116	179
Otros sistemas de ENOSA	40	80	120
Los costos son en soles y sin IGV			

## b. Hardware

### Equipo de cómputo

- Cuatro (4) computadoras de escritorio o laptops, requerimiento mínimo: Windows 10, core i5 o equivalente, 6 GB de memoria RAM, tarjeta de gráficos óptima.
- Una (1) impresora multifuncional (con escáner de sistema continuo).

## 7.4 Perfil del Personal requerido para la ejecución del servicio

El servicio será prestado por cuatro profesionales:

### SUPERVISORES (PERSONAL CLAVE)

PUESTO	PERFIL MINIMO
Supervisor de liquidación de expedientes de órdenes de mantenimiento	<b>Grado de instrucción:</b> Bachiller o Titulado en Ingeniería Mecánica Eléctrica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Energía, Ingeniería de Petróleo, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Contabilidad Público.
	<b>Experiencia mínima:</b> Dos (02) años de experiencia en: liquidación de expedientes de órdenes de mantenimiento.
	<b>Funciones:</b> Liquidación de expedientes de órdenes de mantenimiento.
	<b>Cantidad:</b> DOS (2) profesionales

PUESTO	PERFIL MINIMO
Supervisor de informes técnicos	<b>Grado de instrucción:</b> Bachiller o Titulado en Ingeniería Mecánica Eléctrica, Ingeniería Eléctrica.
	<b>Experiencia mínima:</b> Dos (2) años de experiencia en: supervisor de mantenimiento de sistemas eléctricos de distribución, analista de planificación de mantenimiento, asistente de mantenimiento de sistemas eléctricos de distribución.
	<b>Funciones:</b> Elaboración de informes técnicos de fuerza mayor, informes técnicos de sobretensión, informes técnicos diversos.

<b>Cantidad:</b>
------------------

DOS (2) profesionales
-----------------------

El total de profesionales requeridos es CUATRO (4).

Los profesionales, al ingresar a realizar coordinaciones a las instalaciones de la Gerencia Técnica, deberán contar con uniforme completo, estar debidamente identificado con Fotochek, contar con equipo de comunicación en perfectas condiciones de uso.

Asimismo, ante la aparición de una mayor cantidad de informes de fuerza mayor por elaborar y que pudieran desbordar la atención del supervisor del servicio, el coordinador del servicio deberá redistribuir su personal o incrementar temporalmente la fuerza laboral, con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos en la atención de estos trámites.

## 8 Recursos y Facilidades a ser Provistos por LA ENTIDAD

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

## 9 Reglamentos Técnicos, Normas Metodológicas y/o Sanitarias Nacionales

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

### Instructivos internos:

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

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

- 1. Reglamento de seguridad e higiene según leyes vigentes.
- 2. El reglamento interno de trabajo de la Contratista, el cual debe cumplirse.
- 3. Tener pólizas de seguro complementario de trabajo de riesgo en vigencia.
- 4. Presentar la nómina o relación de su personal que va a realizar los trabajos, con sus respectivas fotos tomadas recientemente, ninguno de ellos tendrá antecedentes Judiciales, Penales y Policiales.
- 5. Implementar a su personal con equipos de seguridad y protección, apropiados para ejecutar el trabajo.

**El protocolo de MEDIDAS DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO ANTE LA SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE INFECCIÓN POR COVID-19** vigente a la fecha de la adjudicación del presente servicio. Entre las medidas recomendadas, se sugieren las siguientes:

- Compromiso de comunicación oportuna de sospecha de COVID-19: Los colaboradores se comprometen a informar inmediatamente si presentan síntomas o han tenido contacto con una persona sospechosa o confirmada de COVID-19.



## 10 Requisitos del Postor

- No debe tener impedimento para contratar con el Estado.
- Conformidad con las Bases y Términos establecidos en el presente requerimiento.
- Estar inscrito en el RNP del Estado.

## 11 Plazo de Ejecución de la Prestación

El plazo de ejecución del servicio es de dos (2) años (730 días calendarios), o hasta agotar el monto contractual. El plazo del contrato se inicia con la firma del acta de inicio del servicio, la cual deberá contemplar los nombres de los responsables por parte de ENOSA y de El Contratista.

El plazo para el inicio del servicio será de diez (10) días calendarios como máximo, luego de suscrito el contrato del servicio.

## 12 Lugar de Ejecución de la prestación

Las coordinaciones se llevarán a cabo vía telefónica, por video-conferencia, correo electrónico y/o en las instalaciones de la Unidad de Mantenimiento de Distribución de la Gerencia Técnica, ubicado en la Av. Sánchez Cerro – Zona Industrial I N° 212 – Piura – Piura – Piura.

El contratista está en la obligación de recoger los expedientes de liquidación en las instalaciones de la Gerencia Técnica de ENOSA, a su costo.

## 13 Resultados Esperados o Entregables

- Cuadro detalle donde se muestre el resultado de la revisión de la carta con la cual las contratistas ingresan sus expedientes a la UMD.
- Elaboración de cuadro de detalle de material nuevo no devuelto, material retirado de campo no devuelto, nota de crédito de por exceso de facturación y nota de crédito por material no asignado a la contratista.
- Cuadro detalle de Órdenes de Mantenimiento creadas, liberadas, ejecutadas, no ejecutadas, en revisión, observadas, liquidadas, pendientes de liquidación (no ingresadas para revisión), entre otros, actualizado en tiempo real.
- Cuadro detalle para la solicitud de Orden de Servicio por actividades ejecutadas de contratistas.
- Hojas de Entrada de Servicios en SAP para confirmación de facturas, previa revisión de cumplimiento de requisitos mínimos establecidos por la Administración de Enosa.
- Información relevante del SIG actualizada correspondiente a UMD (cumplimiento de planes de mantenimiento, entre otros).
- Resumen de reporte y descargo de denuncias ingresadas en el marco del Procedimiento 094-2017-OS/CD y denuncias por deficiencias típicas de alumbrado público en el sistema informático de ENOSA.
- Cuadro detalle de los avisos y aplicaciones de penalidad gestionados en el mes y en el año, por contratista o proveedor (en el caso de bienes).
- Provisionamiento de gasto de la UMD con una frecuencia mensual.
- Reporte de informes OMI revisados y corregidos, o elaborados, para ser enviados a las áreas respectivas.
- Reporte de envío de informes OMI con sus respectivos expedientes de liquidación de OM04 y OM05 conformes y completos, con una frecuencia mensual a las áreas de Contabilidad, Patrimonio y Proyectos, según corresponda.
- Reporte de envío de expedientes de liquidación completos y conformes, con una frecuencia mensual, al GIS de la Gerencia Técnica.
- Informes ampliatorios, de reconsideración y apelación de Fuerza Mayor.
- Archivo digital de control del trámite de informes de Fuerza Mayor.
- Informe mensual de avance de contratos y órdenes de servicio en curso.
- Informes de sobretensión ocurridos en el mes y documento/cuadro de control.
- Informes técnicos y ejecutivos diversos solicitados por la UMD.



- Documentos digitales de los expedientes digitalizados, alojados en una carpeta compartida en la nube e informada a ENOSA con acceso total.
- Cajas ordenadas con empastados de expedientes de liquidación, según lo indicado por la supervisión de ENOSA.

#### **14 Confidencialidad**

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

#### **15 Propiedad Intelectual**

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

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

#### **16 Medidas de Control durante la Ejecución Contractual**

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

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

#### **17 Adelantos**

No aplica.

#### **18 Forma de Pago**

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

El servicio se pagará mensualmente por actividades efectivamente realizadas, para lo cual EL CONTRATISTA deberá presentar sus facturas por periodos mensuales, acompañada del informe de gestión del mes en que se efectuaron los trabajos, la factura deberá estar acompañada de las boletas de pago de cada trabajador, del reporte de los bancos en que se ha depositado la planilla, factura por el pago de servicios SCTR, Pagos de AFP, Essalud. La falsificación u omisión de estos documentos dará lugar a penalidades y rechazo de la factura, así como el reporte valorizado y aprobado por las áreas usuarias, las cuales derivaran estos documentos al área respectiva para la programación del pago correspondiente.

Todos los pagos se realizarán después de efectuada la prestación de los servicios, a satisfacción total de ENOSA. Para tal efecto, los responsables de dar la conformidad de recepción de los

servicios, verificará la información proporcionada, dando su conformidad u observándola, en un plazo máximo establecido en la norma de contrataciones del estado.

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

## 19 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.

## 20 Clausula Antisoborno CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO ESTABLECIDA EN EL ART. 8 DE LA LEY N°31564

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

Con fecha 19 de julio de 2023, se publicó en el Diario Oficial El Peruano, el Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, en cuyos artículos 17 y 18 se indica la obligatoriedad del cumplimiento de las normas desde su entrada en vigencia.

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

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

### **Artículo 9. Declaración jurada**

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

(...)"

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

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

(...)"

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

## 21 Medidas de Protección Sanitaria

EL CONTRATISTA deberá proveer al personal a su cargo (responsable de realizar las actividades relacionadas con el servicio contratado con ENOSA), de los equipos de protección personal en cantidad y calidad suficiente para el cumplimiento de sus labores de acuerdo a la Resolución Ministerial vigente a la fecha de ejecución del servicio.

En caso de que el personal del CONTRATISTA requiera ingresar a las instalaciones del ENOSA, dicho personal debe portar su credencial, certificado de vacunación y documento de identidad que permita su identificación para facilitar su ingreso a ENOSA, deberá pasar por el control establecido por ENOSA, y aquellos con condición de salud observable o dudosa de contagio, no podrán ingresar a las instalaciones por considerarse caso sospechoso.

## 22 Penalidades Aplicables

El sistema de multas y sanciones tiene como objetivo principal propender al logro de la calidad, cumplimiento de normas de seguridad y respuesta al plazo de los trabajos encomendados, según especificaciones técnicas del servicio contratado.

En todos los casos, las multas serán descontadas de las liquidaciones y no liberan al contratista de su responsabilidad frente a terceros o ante Enosa por las consecuencias de un eventual incumplimiento de sus obligaciones y por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar.

Las penalidades que se aplicarán son las siguientes:

### 22.1 Penalidad por mora:

En todos los casos de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones del objeto del contrato se aplicará la penalidad prevista en el Artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Se aplicará la siguiente formula:

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

Donde:

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

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

### 22.2 Otras penalidades:

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación:

Las causales de aplicación de multas y sus montos se indican a continuación:

DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
<b>SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE</b>			
a.1.- Falta de Implementos de protección personal (I.P.P.) y/o Equipos de Protección Personal (E.P.P.) individuales y/o grupales en el desarrollo de las actividades	Por cada E.P.P. o I.P.P. identificado	10% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
a.2.- I.P.P. Vencidos y/o desfasados o en malas condiciones de uso, o uso de E.P.P. deteriorados o en malas condiciones de funcionamiento	Por cada E.P.P. o I.P.P. identificado	10% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.

<b>ASPECTOS LEGALES</b>			
b.1.- Incumplimiento de cualquier punto estipulado en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad 2013 - Resolución Ministerial N° 111-2013- MEM/DM, y/o de la Ley 29783	Por cada incumplimiento o falta detectada	20% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
b.2.- Incumplimiento de Obligaciones contractuales, de normas administrativas, términos de referencia y/o bases del concurso en cuestión.	Por cada incumplimiento o falta detectada	50% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.

b.3.- No cumplir con los procedimientos técnicos y/o administrativos establecidos por Electronoroeste S.A., así como otros procedimientos relacionados a la seguridad (PETS, IPERC, gestión de riesgos).	Por cada incumplimiento o falta detectada	20% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
--	---	--------------	--

#### **ASPECTO LABORAL Y SEGURIDAD**

##### **SOCIAL**

c.1.- No acreditación de pago de obligaciones laborales con el personal a cargo, obligaciones tributarias, obligaciones previsionales, etc.	Por cada incumplimiento por personal o entidad identificada	20% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
c.2.- Realizar actividades sin contar con una o varias pólizas de seguro vigentes, por una persona o un grupo de personas	Por cada póliza vencida (por una persona y/o un grupo de trabajadores)	25% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
c.3.- No presentación de contratos de trabajo de su personal en el plazo señalado por la administración del contrato.	Por cada solicitud de presentación de contrato(s)	50% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
c.4.- Ocultar vínculo laboral con el trabajador, no colocándolo en planilla o similar	Por cada vínculo laboral detectado	25% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.

c.5.- Incumplimiento de obligaciones que estén destinadas a cubrir accidentes de trabajo y/o enfermedad del personal.	Por cada incumplimiento detectado, o comunicado por escrito por el trabajador afectado	100% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
c.6.- Falta de pago puntual de remuneraciones y/o beneficios laborales a sus trabajadores o extrabajadores (tomando como referencia la fecha en que se pactó el pago para el (los) trabajador(es))	Por cada incumplimiento detectado por trabajador o extrabajador	20% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.

#### PUNTUALIDAD

d.1.- Por ejecución del servicio con una cantidad de personal menor a la requerida en los Términos de Referencia, o por contar con un equipo de trabajo conformado por	Por cada incumplimiento detectado por ENOSA y/o su	50% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de
--	--	--------------	---

personal no aprobado o autorizado previamente por Electronoroeste S.A.	supervisión (propio o tercero)		lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
d.2.- Ausencia de uno o varios trabajadores del contratista por motivos atribuidos netamente al contratista (falta de pago, falta de renovación de contrato a en el plazo, entre otros), perjudicando la continuidad del servicio en Electronoroeste S.A.	Por cada incumplimiento detectado por ENOSA y/o su supervisión (propio o tercero)	25% de 1 UIT más el descuento del tiempo no laborado	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
d.3.- Falta de reemplazo inmediato de cualquier personal del contratista observado por Electronoroeste S.A. (el cual debió darse en un plazo máximo de 5 días calendarios)	Por cada incumplimiento detectado por ENOSA	20% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
d.4.- No comunicación oportuna -antes de (con una anticipación de 5 días calendarios)- retiro de personal por decisión del contratista o de reemplazo de personal por decisión del mismo trabajador del contratista.	Por cada incumplimiento detectado por ENOSA	25% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
d.5.- Retraso en la entrega de información de los trabajos ejecutados -y también los no ejecutados- según los Términos de Referencia.	Por cada incumplimiento detectado por ENOSA, por cada trabajo	15% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.

#### EFFECTIVIDAD

e.1.- Sub contratación de actividades, no contemplada en el presente servicio	Por cada incumplimiento detectado por ENOSA	100% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
e.2.- Trabajo inconcluso o defectuoso evidenciado al término del plazo otorgado para esta actividad en los Términos de Referencia.	Por cada incumplimiento detectado por ENOSA	25% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
e.3.- Actividades ejecutadas fuera de plazo otorgado para esta actividad en los Términos de Referencia.	Por cada incumplimiento detectado por ENOSA	35% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
e.4.- Actividades mal ejecutadas por falta de seguimiento a la información requerida para su ejecución, originando gastos adicionales para ENOSA y/o perjuicio por trámites	Por cada incumplimiento detectado por ENOSA y/o su	50% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de

infundados o improcedentes que ameriten el pago de compensaciones	supervisión (propio o tercero)		lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
e.5.- Cuando el Contratista se retrasa o no efectúa una actividad encargada por falta de recursos (personal, movilidad u otros atribuible al contratista).	Por cada actividad retrasada o no efectuada	25% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
e.6.- Cuando el personal del Contratista realiza una actividad incompleta a propósito, a pesar de contar con toda la información requerida para efectuarla completamente.	Por cada trabajo o informe o actividad detectada por ENOSA y efectuada parcialmente (incompleta)	25% de 1 UIT más el resarcimiento (compensación) que corresponda por el trámite prolongado o perdido (infundado o improcedente)	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.

#### **SERIEDAD Y PRESENTACION**

f.1.- Personal sin uniforme, o uso de uniformes por parte del personal sin el nombre y logo de la empresa contratista, o Mala presentación, falta de aseo personal o en la vestimenta, durante la prestación del servicio.	Por cada incumplimiento detectado por ENOSA y/o su supervisión (propio o tercero)	10% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
--	---	--------------	--

f.2.- Por agresión o maltrato físico o moral del personal contratista a ENOSA, a la supervisión de ENOSA o a los usuarios en general.	Por cada incumplimiento detectado por ENOSA y/o su supervisión (propio o tercero)	50% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
F3.- Falta de probidad, exactitud u honestidad en la información que alcanza a ENOSA.	Por cada incumplimiento detectado por ENOSA y/o su supervisión (propio o tercero)	50% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.

#### IMAGEN INSTITUCIONAL Y/O DEL ÁREA USUARIA

h.1.- Denuncia o reclamo de cualquier entidad o autoridad o Alta Dirección del Corporativo ante ENOSA por alguna actividad o información errónea o inexacta alcanzada por el contratista a la supervisión de ENOSA.	Por cada incumplimiento detectado por ENOSA	25% de 1 UIT más el resarcimiento monetario o en bienes por el daño causado	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
h.2.- Pedir y/o recibir algún estímulo económico u otro análogo de un tercero o trabajador de ENOSA, relacionado con la actividad contratada.	Por cada incumplimiento detectado por ENOSA	100% de 1 UIT más el despido inmediato del personal involucrado	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de
		detectado por ENOSA	lo cual resolverá la imposición de la penalidad.

#### INFORMACION

i.1.- Entrega de información errónea o no acorde con la realidad de los hechos.	Por cada incumplimiento detectado por ENOSA	25% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
i.2.- Uso indebido de la información antes, durante y/o después de la ejecución de las actividades.	Por cada incumplimiento detectado por ENOSA	25% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
i.3.- Impuntualidad en la entrega de información de los trabajos efectuados y los no efectuados.	Por cada incumplimiento detectado por ENOSA	15% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.



i.4.- No cumplir con efectuar la liquidación final de las ordenes de mantenimiento emitidas por ENOSA a la contratista en el plazo fijado por Electronoroeste al inicio de la ejecución de la actividad.	Por cada incumplimiento detectado por ENOSA	15% de 1 UIT	Comunicar el hecho infractor mediante carta o algún otro medio escrito para su descargo, luego de lo cual resolverá la imposición de la penalidad.
--	---	--------------	--

Nota: para la sustitución de los profesionales evaluados sólo en los siguientes casos, tener presente lo siguiente:

- Por Fallecimiento del Profesional.
- Enfermedad grave que impida la prestación del servicio contratado. El postor deberá sustentar con los certificados de invalidez emitidos por CMP y verificados por Seguros.
- Despido del profesional por falta grave, en este caso el CONTRATISTA deberá indicar las causales del despido, para que ELECTRONOROESTE S.A. no permita que el profesional sustituido participe en futuros concursos.
- La sustitución del Profesional será con otro con de acuerdo a lo indicado en el perfil de profesionales del presente documento.

### 23 Responsabilidad por Vicios Ocultos

La conformidad del servicio por parte de Electronoroeste S.A., no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. El plazo será de dos (2) años contados desde la conformidad del servicio otorgada por ENOSA.

### 24 Sistema de Contratación

El sistema de contratación para la realización de actividades es a **PRECIOS UNITARIOS**.

#### Importante

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<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>Bachiller o Titulado en Ingeniería Mecánica Eléctrica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Energía, Ingeniería de Petróleo, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Contabilidad Público del personal clave requerido como <b>Supervisor de liquidación de expedientes de órdenes de mantenimiento</b> (02 Profesionales).</p> <p>Bachiller o Titulado en Ingeniería Mecánica Eléctrica, Ingeniería Eléctrica del personal requerido como <b>Supervisor de Informes Técnicos</b> (02 profesionales)</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Grado de Bachiller o 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>



	En caso el Grado de Bachiller o 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.
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo Dos (02) años de experiencia en liquidación de expedientes de órdenes de mantenimiento del personal clave requerido como <b>Supervisor de liquidación de expedientes de órdenes de mantenimiento</b>.</p> <p>Mínimo Dos (02) años de experiencia en supervisor de mantenimiento de sistemas eléctricos de distribución, analista de planificación de mantenimiento, asistente de mantenimiento de sistemas eléctricos de distribución del personal clave requerido como <b>Supervisor de Informes Técnicos</b>.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Doscientos Cincuenta Mil y 00/100 soles (S/ 250,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: revisión y gestión de expedientes de liquidación de ordenes de mantenimiento, elaboración de informes de trámites de Fuerza Mayor, elaboración de informes diversos (denuncias, reclamos, otros), descargo de denuncias en sistema informático.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
--	--

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

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

*(...)*

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

**Importante**

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

**Importante**

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

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**Importante**

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

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE REVISIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE ÓRDENES DE MANTENIMIENTO, ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS EN GENERAL Y ATENCIÓN INTEGRAL DEL TRÁMITE DE FUERZA MAYOR EN LA U.E. PIURA ELECTRONOROESTE S.A., que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-17-2023-Electronoroeste S.A. (Enosa)-1** para la contratación de SERVICIO DE REVISIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE ÓRDENES DE MANTENIMIENTO, ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS EN GENERAL Y ATENCIÓN INTEGRAL DEL TRÁMITE DE FUERZA MAYOR EN LA U.E. PIURA ELECTRONOROESTE S.A., a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles [INDICAR MONEDA], en pagos periódicos mensuales, 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

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

funcionario.

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de 730 días calendario, el mismo que se computa desde la firma del acta de inicio del servicio.

El plazo para el inicio del servicio será de diez (10) días calendarios como máximo, luego de suscrito el contrato del servicio y se cumplan las condiciones previstas en los términos de referencia para el inicio de la ejecución.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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

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

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

**Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.**

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Mantenimiento y Distribución en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

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

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

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

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

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (02) 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.*

**Otras Penalidades:** establecidas en el numeral 21.2 de los Términos de Referencia.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGESIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

<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).

*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**

**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-17-2023-Electronoroeste S.A. (Enosa)-1**

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-17-2023-Electronoroeste S.A. (Enosa)-1**

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

<sup>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

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

## ANEXO Nº 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº CP-SM-17-2023-Electronoroeste S.A. (Enosa)-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-17-2023-Electronoroeste S.A. (Enosa)-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



**ANEXO Nº 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº CP-SM-17-2023-Electronoroeste S.A. (Enosa)-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO Nº 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº CP-SM-17-2023-Electronoroeste S.A. (Enosa)-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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

## ANEXO Nº 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº CP-SM-17-2023-Electronoroeste S.A. (Enosa)-1**

Presente.-

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

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO (S/.)	PRECIO PARCIAL (S/.)
1	OMs 1era revisión	2 400	Expediente		
2	OMs 2da revisión	600	Expediente		
3	OMs 3era revisión	300	Expediente		
4	Elaboración de expedientes de liquidación OM con ejecución propia	100	Expediente		
5	Elaboración de informe OMI (inversión)	800	Informe		
6	Elaboración de Hoja de Entrada por confirmación de servicios (facturación)-traslado para firma por supervisor, JUMD y adjuntar sustento	2 500	Hoja de Entrada de Servicio		
7	Elaboración de avisos de penalidad e informes de análisis de aplicación de penalidad (trámite completo)	70	Evento o situación a penalizar		
8	Descargo de denuncias P.094 y deficiencias típicas de alumbrado público en sistema informático	20 000	Denuncia		
9	Informes ampliatorios de FM	480	Evento		
10	Informes de reconsideración FM	280	Evento		
11	Informe de apelación de FM	120	Evento		
12	Informe de sobretensiones	220	Evento		
13	Informes de exoneración de compensaciones	80	Expediente		
14	Informes de resolución de reclamos de calidad de suministro	1 400	Expediente		
15	Informes diversos (denuncias, reclamos) o elaboración de información relacionada a la gestión de UMD	220	Requerimiento		

16	Digitalización de expedientes	1 000	Expediente		
17	Empastado de grupo de expedientes	500	Libro empastado		
SUB TOTAL EN S/. (SIN IGV)					
IGV (18%)					
MONTO TOTAL S/. (INCLUYE EL IGV)					

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

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

## ANEXO Nº 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº CP-SM-17-2023-Electronoroeste S.A. (Enosa)-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										

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

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

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

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

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

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

1

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO Nº 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº CP-SM-17-2023-Electronoroeste S.A. (Enosa)-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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



**ANEXO N° 12**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-17-2023-Electronoroeste S.A. (Enosa)-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO Nº 13**

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
DNI Nº

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

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

## ANEXO N° 14<sup>30</sup>

### FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

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

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

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

Firma

N° DNI:

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