

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	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	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°
040-2024-HDNA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN DEL
CAMBIO PARA EL PROYECTO PINTUY EN LAS
EMPRESAS DEL GRUPO DISTRILUZ:
ELECTRONOROESTE, ELECTRONORTE, HIDRANDINA Y
ELECTROCENTRO**



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.*
- *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 Digitales¹). 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*

¹ 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

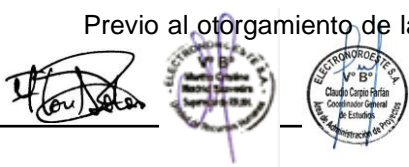
La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

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

2.
3.

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

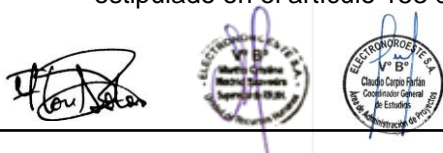
En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada 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-emitar-cartas-fianza>).

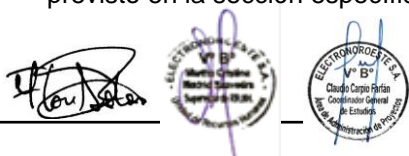
Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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



3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN DEL CAMBIO PARA EL PROYECTO PINTUY EN LAS EMPRESAS DEL GRUPO DISTRILUZ: ELECTRONOROESTE, ELECTRONORTE, HIDRANDINA Y ELECTROCENTRO.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 – Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación N° F -002 - CP N° 040-2024-HDNA el 26/12/2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos directamente recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

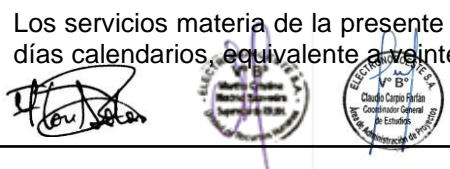
No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Seiscientos (600) días calendario, equivalente a veinte (20) meses, contados a partir del día siguiente de firmada



el Acta de Inicio del Servicio en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles en nuestra cuenta corriente bancaria N°000-1566083 y CCI N° 00940700000156608380 del Banco Scotiabank.

Con la copia de la solicitud y del voucher de pago el participante podrá recabar las Bases del procedimiento en la Unidad de Logística, sito en el primer piso de la Sede Central del Hidrandina S.A en Jr. San Martín N° 831 centro Histórico de Trujillo, en el horario de 08:30 a 12:30 horas y 14:30 a 18:30 horas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N°31953 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N°31954, que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N°31953, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley de Seguridad, Salud y Trabajo – ley 29783.
- D.S. N° 005-2012-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo No. 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Código Civil.
- Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información

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 documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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)**⁴
- 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 Dólares Americanos. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

No aplica

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) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.

⁴ 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.

- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ 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).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
j) Estructura de costos⁸.
k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.
l) Documentación que acredite el perfil de los cinco (05) Profesionales propuestos en el Equipo de Despliegue, detallando sus nombres completos, cargos desempeñados, y el período de tiempo durante el cual han ejercido dichas funciones, especificando fechas de inicio y conclusión. (Literal b. del numeral 11.2.2 de los TDR)
m) Declaración Jurada de Intereses (**Anexo N° 13**)
n) Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades¹⁰ (**Anexo N° 14**).
o) Formato de conocimiento del proveedor - Sistema De Prevención De Lavado De Activos Y Financiamiento Del Terrorismo - D.L. 1249-2016, 26-NOV_2016 (**Anexo N° 15**).
p) Formato PEP (**Anexo N° 16**) de corresponder.

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.*

⁵ 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/>

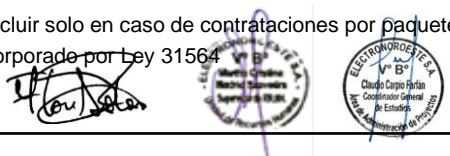
⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

¹⁰ Incorporado por Ley 31564



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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

Empresa	Sede	Dirección mesa de partes física	Dirección mesa de partes virtual
ELECTRONOROESTE (ENOSA)	Piura	Ca. Callao Nro. 875, Piura	mesadepartesenosa@distriluz.com.pe
ELECTRONORTE (ENSA)	Chiclayo	Ca. San Martín N° 250 Chiclayo	mesadepartesenosa@distriluz.com.pe
HIDRANDINA (HDNA)	Trujillo	Jr. San Martín N° 831 – Trujillo	mesadeparteshdna@distriluz.com.pe
ELECTROCENTRO (ELCTO)	Huancayo	Jr. Amazonas N° 641, Huancayo	mesadeparteselcto@distriluz.com.pe

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 PARCIALES, conforme a lo señalado en el numeral 16 de los TDR.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

contar con la siguiente documentación:

- Informe del ADMINISTRADOR DEL CONTRATO de LAS ENTIDADES emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
 - Carta de autorización de abono en CCI.
 - Conformidad de la prestación
 - Informe técnico final, otros.

Dicha documentación se debe presentar en la plataforma electrónica para ingreso control y seguimiento de comprobantes pago en el portal del proveedor de las empresas de DISTRILUZ:

<https://aplicaciones.distriluz.com.pe/Proveedoror>



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

REQUERIMIENTO N° 002-2024-PINTUY (Versión N° 3)

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN DEL CAMBIO PARA EL PROYECTO PINTUY EN LAS EMPRESAS DEL GRUPO DISTRILUZ: ELECTRONOROESTE, ELECTRONORTE, HIDRANDINA Y ELECTROCENTRO.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene como propósito preparar a las empresas del Grupo DISTRILUZ para lograr una adopción exitosa del proyecto PINTUY. A través de la gestión del cambio, se busca facilitar una transición eficaz hacia nuevos procesos y prácticas organizacionales, optimizando la eficiencia, productividad y calidad en los servicios ofrecidos. Este esfuerzo de transformación promueve una cultura organizacional basada en la innovación y la excelencia en el servicio, respaldada por el aprendizaje continuo y la mejora constante. Todo esto está alineado con los objetivos estratégicos del Grupo DISTRILUZ y las expectativas de nuestros grupos de interés.

3. VINCULACIÓN DE REQUERIMIENTO AL POI DE LA EMPRESA PARTICIPANTE

El presente requerimiento se encuentra vinculado con los objetivos estratégicos de las empresas del Grupo DISTRILUZ y está incluido en el Plan Anual de Contrataciones, los objetivos estratégicos vinculados son:

OEI 7. Mejorar la eficiencia operativa y administrativa.

OEI 8. Implementar proyectos de modernización y transformación digital

4. PARTICIPACIÓN

Porcentaje de participación de las empresas del Grupo DISTRILUZ:

Empresa	% de participación
ELECTRONOROESTE	25%
ELECTRONORTE	25%
HIDRANDINA	25%
ELECTROCENTRO	25%

5. ANTECEDENTES



Dentro del proyecto PINTUY, la optimización y digitalización de procesos en las empresas del Grupo DISTRILUZ ha generado mejoras significativas en los procesos empresariales. Para la digitalización de estos procesos se requiere de contar con sistemas de información actualizados que respondan a las nuevas necesidades.

Actualmente el ERP SAP es el sistema principal para la gestión de los diferentes procesos de negocio de las empresas del grupo DISTRILUZ. No obstante, la versión en uso dejará de contar con soporte técnico por parte de la casa matriz en el año 2025. Por ello, las ENTIDADES han previsto la adopción de SAP S/4 HANA.

La migración a SAP S/4 HANA, bajo el proyecto PINTUY, implica una transformación cultural y cambios significativos en los procesos y sistemas de la empresa. Dado el impacto de este cambio, es fundamental implementar un servicio de acompañamiento de gestión del cambio que garantice una transición adecuada y efectiva hacia el nuevo sistema. Esta gestión del cambio se centrará en asegurar la adopción exitosa de los nuevos procesos que incorpora el ERP SAP S/4 HANA, en todos los niveles de la organización, minimizando la resistencia al cambio y maximizando los beneficios empresariales derivados de esta implementación.

En el Anexo 02 se detallan los módulos a implementar para referencia en las estimaciones que se crea conveniente.

6. BASE LEGAL

- Ley 29733. Ley de Protección de Datos Personales
- Ley 29783. Seguridad, Salud y Trabajo, con las modificatorias vigentes y con las modificatorias que se sucedieran en la ejecución contractual.
- D.S. N° 005-2012-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
- R.M. 111-2013-MEM/DM Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad
- D.S. 009-2005-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Norma NTP ISO/IEC 37001 Sistema de Gestión Anti soborno.
- ISO 14001:2008 Gestión de Medio Ambiente
- Resolución Ministerial N° 193-2020/MINSA
- Resolución Viceministerial N° 001-2020/MINEM-VME de fecha 19.03.2020
- Resolución Directoral N° 0026-2020/MINEM-DGE de fecha 19.03.2020
- Decreto de Urgencia N° 029-2020 de fecha 19.03.2020
- Reglamento Interno de Trabajo.

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

7. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

7.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de esta contratación es asesorar y preparar a las ENTIDADES para lograr una transición fluida y una adopción efectiva del ERP SAP S/4 HANA, mediante la gestión del cambio, minimizando la resistencia al cambio y maximizando los beneficios empresariales derivados de esta adopción. Además, se busca garantizar la adecuada alineación de los procesos y prácticas de trabajo con las funcionalidades y capacidades ofrecidas por SAP S/4 HANA, promoviendo una cultura organizacional orientada a la innovación, la eficiencia y la excelencia operativa.

7.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. **Alinear procesos y prácticas de trabajo**, asegurar que los procesos optimizados y las nuevas prácticas de trabajo sean adoptados por los usuarios de las ENTIDADES.
- b. **Facilitar la adaptación de los usuarios finales al nuevo entorno digital**
Brindar apoyo continuo a los usuarios finales para que adopten de manera efectiva las

herramientas y procesos de nuevos sistemas, incrementando su competencia y confianza en el uso de los mismos.

- c. **Asegurar la adopción eficaz del ERP SAP S/4HANA**, mediante la implementación de estrategias y acciones de acompañamiento que faciliten la transición hacia SAP S/4HANA, reduciendo las barreras y minimizando la resistencia al cambio entre los colaboradores.
- d. **Maximizar los beneficios empresariales de la nueva tecnología**, proporcionar herramientas y guías que permitan a los usuarios optimizar el aprovechamiento del sistema, garantizando que las ENTIDADES obtengan el máximo valor de las funcionalidades y capacidades del ERP para fortalecer la eficiencia y productividad empresarial.
- e. **Promover una cultura organizacional orientada a la innovación y la excelencia operativa**, fomentar una mentalidad de mejora continua y adaptación al cambio, que fortalezca una cultura organizacional centrada en la innovación, eficiencia y excelencia, acorde con los objetivos estratégicos del Grupo DISTRILUZ.

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

DISTRILUZ: alianza estratégica de las empresas del rubro de Distribución Eléctrica del Perú: Electronoroeste S.A., Electronorte S.A., Hidrandina S.A. y Electrocentro S.A., que forman parte de la corporación FONAFE.

ENTIDADES: Electronoroeste S.A., Electronorte S.A., Hidrandina S.A. y Electrocentro S.A.

POSTOR: La persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta o su sobre para la calificación previa, según corresponda.

CONTRATISTA: Es quien celebra un contrato con LAS ENTIDADES de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento.

TDR: Términos de referencia

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO: Representantes de LAS ENTIDADES quienes coordinarán todo lo que corresponde a la ejecución contractual del servicio.

REPOSITORIO DE INFORMACIÓN: Plataforma informática de la ENTIDAD en la cual el CONTRATISTA almacenará la documentación que se genere del presente servicio. La ENTIDAD proporcionará los accesos correspondientes.

9. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

9.1. ALCANCE DEL SERVICIO

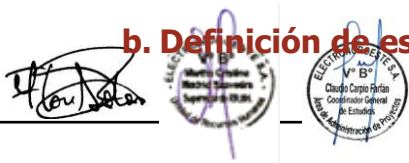
El presente servicio abarca todas las actividades necesarias para gestionar el cambio asociado a la implementación, adopción y optimización de los nuevos procesos relacionados con el ERP SAP S/4HANA en el Grupo DISTRILUZ.

El alcance incluye:

a. Análisis organizacional y diagnóstico inicial

Realizar un diagnóstico de la situación actual de la organización, identificando los impactos significativos en los procesos y las áreas críticas en el contexto de implementación del nuevo ERP.

b. Definición de estrategias y planes de Gestión del Cambio



Diseñar estrategias y planes personalizados de gestión del cambio para facilitar la adaptación a los nuevos procesos, reducir la resistencia y fortalecer el compromiso de los usuarios en la adopción del ERP y las mejoras de procesos. Dicho diseño debe incluir guías, gestión de interesados, entrenamiento, plan de comunicación, entre otros.

c. Acompañamiento durante la implementación y mejora de procesos

Brindar soporte continuo durante la implementación de SAP S/4HANA y la integración de los procesos mejorados, orientando a los agentes de cambio y usuarios ante dudas o consultas relacionadas con los procesos. Este acompañamiento asegura que las mejoras en eficiencia y productividad se alcancen de manera efectiva.

d. Soporte Post-Implementación

Brindar soporte hasta el término de la fase de post-producción del ERP, extendiendo el servicio de gestión del cambio durante un **mes** adicional después de la implementación de SAP S/4HANA. Este tiempo permitirá consolidar el cambio organizacional, asegurando que los usuarios utilicen el sistema ERP de manera eficaz y se adapten plenamente a los nuevos procesos. Durante este periodo, el proveedor evaluará el nivel de adopción y realizará ajustes necesarios para resolver cualquier dificultad, facilitando una transición sostenible y autónoma.

e. Diseño y ejecución del Plan de Comunicaciones

El proveedor deberá desarrollar, gestionar y ejecutar un plan de comunicaciones efectivo, que incluya la creación de materiales gráficos y estrategias de marketing dirigidas a los colaboradores. Además, deberá asegurar que estos materiales refuercen el mensaje de cambio, la adopción de nuevos procesos y la adaptación organizacional, garantizando una comunicación clara y consistente durante todo el proceso de transición.

ITEM	NOMBRE
1	SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN DEL CAMBIO PARA EL PROYECTO PINTUY EN LAS EMPRESAS DEL GRUPO DISTRILUZ: ELECTRONOROESTE, ELECTRONORTE, HIDRANDINA Y ELECTROCENTRO.

9.2. EQUIPO DE DISTRILUZ PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO

A continuación, se detalla la conformación de los diferentes equipos de DISTRILUZ que participarán en el proceso de Gestión del Cambio, así como el número máximo de integrantes de cada equipo para facilitar la estimación de costos por parte del POSTOR.

Equipo	Descripción	N° máximo de integrantes
EQUIPO DEL PROYECTO PINTUY	Responsables de liderar y ejecutar las actividades del proyecto de implementación del ERP SAP S/4HANA.	35
EQUIPO DE GESTIÓN DEL CAMBIO	Compuesto por representantes del EQUIPO DEL PROYECTO PINTUY designados para coordinar y monitorear las acciones de gestión del cambio y el seguimiento a los indicadores de efectividad del servicio (KPIs).	2
EQUIPO CLAVE CORPORATIVO	Equipo conformado por la Alta Dirección, Gerentes Corporativos, Gerentes Regionales, Jefes Corporativos, Líderes Corporativos y EQUIPO DEL PROYECTO PINTUY	50

EQUIPO CLAVE REGIONALES	Equipo formado por Gerentes de Línea Regionales, Jefes Regionales, Líderes Regionales.	80
EQUIPO PRINCIPAL DE AGENTES DE CAMBIO	Compuesto por todo el EQUIPO DEL PROYECTO PINTUY, quienes liderarán la implementación del cambio.	35
EQUIPO EXTENDIDO DE AGENTES DE CAMBIO	Compuesto por Jefes y Supervisores de las ENTIDADES, siendo responsables de apoyar y promover el cambio en sus ENTIDADES	84
LÍDERES FUNCIONALES	Forman parte del EQUIPO PRINCIPAL DE AGENTES DE CAMBIO, pero que cumplen el rol de Líderes funcionales de los procesos dentro del proyecto PINTUY.	13

9.3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de acompañamiento en la Gestión del Cambio para el proyecto PINTUY, se desarrollará durante **veinte (20) meses**, contados a partir del día siguiente de la fecha establecida en el "**Acta de Conformidad de habilitación de la Nube y de la BOM**" la cual será emitida por el proveedor que se encuentra a cargo de la implementación del SAP S/4HANA. La fecha de inicio deberá ser consignada en el Acta de Inicio del presente servicio.

Este servicio comenzará en paralelo con la configuración del ERP SAP S/4HANA por lo que el CONTRATISTA deberá planificar sus actividades considerando el alineamiento con las actividades de implementación del ERP, para lograr una transición ordenada y eficiente.

Asimismo, el enfoque del presente servicio incluye las siguientes acciones:

a. Transformación cultural y comunicación activa: El proveedor acompañará en la gestión del cambio, con un plan estratégico de transformación cultural diseñado para facilitar la adopción de los nuevos objetivos y prácticas organizacionales. Esto incluye:

- **Talleres de sensibilización y capacitación:** Programas específicos para fomentar una comprensión común de los objetivos del cambio, alineamiento de roles, y la adopción de SAP S/4HANA.
- **Desarrollo de agentes de cambio:** Formación y acompañamiento para los agentes de cambio principales y extendidos, con el objetivo de crear líderes internos que apoyen activamente la transición en sus respectivas ENTIDADES.
- **Estrategia de comunicación continua:** Desarrollo y distribución de contenidos adaptados, incluyendo mensajes claros y consistentes sobre el propósito y beneficios del cambio. El proveedor deberá implementar un sistema de retroalimentación constante para evaluar el impacto de las comunicaciones y ajustar las estrategias según los resultados obtenidos.

b. Monitoreo y validación de alineación organizacional: El proveedor será responsable de evaluar constantemente la efectividad del plan de comunicación y la alineación de los colaboradores con la transformación organizacional.

Esto incluye:

- **Consultorio de Cambio:** Un espacio para monitorear las consultas y preocupaciones de los colaboradores, proporcionando respuestas oportunas y ajustes en la estrategia de cambio, cuando sea necesario.
- **Comité de Gestión del Cambio:** Un órgano consultivo y operativo que trabajará en conjunto con el proveedor para revisar el progreso del cambio, identificar áreas de mejora y garantizar que los empleados se sientan apoyados en cada etapa del proceso.



- c. **Adopción tecnológica y adaptación operativa:** La gestión del cambio facilitará la adopción de las nuevas herramientas y procesos de SAP S/4HANA, promoviendo una transición eficiente y minimizando la resistencia al cambio en los flujos de trabajo.

Para lograr esto, se deberán considerar **Capacitaciones en Herramientas y Procesos del ERP**, con sesiones prácticas para los colaboradores en el uso de las funcionalidades básicas del sistema, junto con talleres de habilidades blandas, para fortalecer la comunicación y el liderazgo en el proceso de cambio.

9.4. FASES DEL SERVICIO

El presente servicio de gestión del cambio se estructura en dos fases secuenciales, enfocadas en facilitar la adopción de nuevas formas de trabajo en DISTRILUZ, con el apoyo del sistema SAP S/4HANA como herramienta central en esta transformación. Cada fase aborda objetivos específicos para asegurar una transición progresiva en la cultura organizacional y los procesos operativos, buscando que el cambio sea sostenible y bien recibido por todos los niveles de la organización.

Las fases establecidas son:

a) **FASE 1**

Planificación de la Gestión del cambio y fortalecimiento del EQUIPO CLAVE CORPORATIVO.

Esta fase inicial, de **cuatro (04) meses**, tiene como propósito crear una base organizacional sólida para facilitar el cambio cultural en DISTRILUZ. El enfoque de esta fase es alinear, capacitar y comprometer al equipo clave corporativo, que liderará la adopción de las nuevas formas de trabajo, apoyadas por las funcionalidades de SAP S/4HANA.

Los principales hitos de esta fase son:

- **Desarrollo del Plan preliminar de Gestión del Cambio:** Establecimiento de una estrategia inicial que definirá las líneas de acción para implementar las nuevas prácticas de trabajo y coordinar su despliegue en la organización.
- **Alineación y Capacitación del EQUIPO CLAVE CORPORATIVO:** Formación del equipo clave en habilidades de liderazgo y gestión del cambio, asegurando que comprendan y estén comprometidos con el proceso de adopción.
- **Lanzamiento de la Estrategia de Comunicación y Agentes de Cambio:** Selección y preparación de agentes de cambio en cada entidad para promover el cambio a nivel local y facilitar una comunicación efectiva en toda la organización.
- **Sesión de Kick-Off:** Evento de inicio para compartir la visión, los objetivos y los beneficios de la transformación, logrando el compromiso y la alineación de los líderes del cambio.

b) **FASE 2**

Alineamiento de las ENTIDADES para la adopción de SAP S/4 HANA

Esta fase, de **dieciséis (16) meses**, se enfoca en extender el plan de gestión del cambio a toda la organización, logrando que cada nivel de DISTRILUZ adopte las nuevas formas de trabajo respaldadas por SAP S/4HANA. En esta fase, el objetivo es que todos los colaboradores integren los cambios en su día a día, comprendiendo cómo el ERP facilita su labor dentro de los nuevos procesos operativos.

Los hitos principales de esta fase incluyen:

- **Implementación del Plan Integral de Gestión del Cambio:** Despliegue del plan completo de cambio en toda la organización, asegurando que cada colaborador entienda y adopte las nuevas prácticas.

- **Operación Continua del Consultorio de Cambio:** Creación de un espacio de apoyo permanente para abordar inquietudes sobre el cambio, orientando al personal en su proceso de adaptación cultural y organizacional.
- **Seguimiento y Ajuste del Progreso con el Comité de Gestión del Cambio:** Monitoreo regular de los avances y del impacto del cambio, con revisiones periódicas para ajustar estrategias en caso necesario.
- **Sostenimiento del Cambio:** Actividades de consolidación de las nuevas prácticas al finalizar la implementación, asegurando que las formas de trabajo adoptadas se integren de manera estable y sostenible.

En el **ANEXO 01** muestra a alto nivel el alineamiento del presente servicio y el servicio de implementación del ERP SAP S/4 HANA

9.4.1. **FASE 1**

PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DEL CAMBIO Y FORTALECIMIENTO DEL EQUIPO CLAVE CORPORATIVO

Esta fase inicial debe realizarse en un plazo de **cuatro (04) meses** contados a partir del día siguiente de firmada **el Acta de Inicio del Servicio**.

En esta fase estratégica se prioriza el fortalecimiento y alineamiento del EQUIPO CLAVE CORPORATIVO, así como la planificación integral para una gestión efectiva del cambio en la implementación del ERP SAP S/4 HANA en las ENTIDADES.

El EQUIPO CLAVE CORPORATIVO es directamente responsable de la toma de decisiones y la ejecución del proyecto, por lo que es esencial que el CONTRATISTA logre su compromiso, alineación y preparación para liderar y respaldar el proceso de cambio desde su inicio hasta el final.

La comunicación efectiva será un pilar fundamental durante esta fase, por lo que el CONTRATISTA deberá establecer canales de comunicación abiertos y transparentes para mantener a todo el equipo informado sobre los avances del proyecto y fomentar la participación activa de todos los miembros.

Durante esta fase, el CONTRATISTA llevará a cabo una serie de actividades estratégicas, las cuales se detallan a continuación, entre ellas, se destacan las sesiones de sensibilización y entrenamiento para el EQUIPO CLAVE CORPORATIVO, la formación de Agentes de Cambio y la elaboración del Plan Integral de Gestión del Cambio:

9.4.1.1. Elaborar el **Plan Preliminar de Gestión del cambio** enfocado a realizar actividades de fortalecimiento del Equipo Clave Corporativo durante los primeros 60 días calendarios de la Fase 1 del servicio, dichas actividades sentarán las bases para el desarrollo del Plan Integral de Gestión del Cambio para todo el proyecto.

9.4.1.2. **Actualizar el diagnóstico y la narrativa del proyecto**, evaluando los impactos previstos y definiendo estrategias adaptadas a las necesidades específicas de nuestra organización.

9.4.1.3. Realización de sesiones de **Kick Off** tanto en la sede corporativa como en las sedes de las ENTIDADES, donde el CONTRATISTA en conjunto con los EQUIPOS CLAVES darán inicio formal al servicio. En estas sesiones se deberá presentar la visión y los objetivos del proyecto, y comprometer a todos los participantes con el cambio que se avecina.

Los lugares donde se realizará el Kick off son los siguientes:

N° sesión	ENTIDAD	Lugar	N° de Participantes	Hrs. de sesión
-----------	---------	-------	---------------------	----------------



1	SEDE CORPORATIVA	En la ciudad de Lima	70	2
2	ENOSA	En la ciudad de Piura	50	2
3	ENSA	En la ciudad de Chiclayo	50	2
4	HDNA	En la ciudad de Trujillo	70	2
5	ELCTO	En la ciudad de Huancayo	50	2

El CONTRATISTA proporcionará lo siguiente:

▪ **Local**

- Para el Kick off de SEDE CORPORATIVA, el local deberá estar ubicado en el distrito de San Isidro o distritos aledaños, previa conformidad del Administrador del Contrato.
- El Kick off en las ENTIDADES se realizará en los locales que proporcionará cada ENTIDAD.

▪ **Materiales**

Como presentaciones, documentos de apoyo, papelería, pizarras, pantallas, etc.

▪ **Coffe break**

9.4.1.4. Elaboración del Plan Integral de Gestión del Cambio, proporcionar una guía completa y detallada para la gestión efectiva del cambio durante todo el proyecto. Este plan incluirá como mínimo: el Plan de gestión de interesados, Plan de comunicación basado en un diagnóstico de comunicaciones, Plan de entrenamiento, entre otros, sentando las bases para las estrategias integrales que se implementarán en el proyecto.

9.4.1.5. Plan de fortalecimiento de capacidades de liderazgo de Cambio, el CONTRATISTA será responsable de preparar y capacitar a los integrantes de los equipos de agentes de cambio (PRINCIPAL y EXTENDIDO) para desempeñar roles activos y efectivos en el proceso de gestión del cambio asociado a la implementación de SAP S/4 HANA.

Se precisa que sólo la Formación de Agentes de Cambio para el Equipo Extendido, se ejecutará en la Fase 2.

Ambos equipos desempeñarán roles cruciales en la implementación del ERP SAP S/4 HANA, para ello el CONTRATISTA realizará las siguientes actividades:

- 1) Identificar y proponer la lista de integrantes del EQUIPO EXTENDIDO de agentes de cambio, seleccionando a 21 personas por cada ENTIDAD de DISTRILUZ, la cual se ejecutará en la Fase 2.
- 2) Realizar un diagnóstico de brechas individuales con un plan de cierre de brechas. Esto implicará identificar las áreas de mejora específicas para cada miembro de los equipos de agentes de cambio, priorizarlas y desarrollar un plan de acción para el cierre de estas brechas y fortalecer las habilidades necesarias para implementar el cambio de manera efectiva.
- 3) Diseñar e implementar el **Plan de Fortalecimiento de Capacidades de Liderazgo de Cambio**, para contar con agentes debidamente capacitados y comprometidos para liderar y facilitar el proceso de cambio en cada área de la organización. Esto incluirá la elaboración de materiales de formación, la realización de

capacitaciones y talleres, y la evaluación del progreso de los participantes.

- 4) Brindar **capacitación en Gestión del Cambio**, dirigida al equipo PRINCIPAL y EXTENDIDO de agentes de cambio como parte del proceso de implementación del ERP SAP S/4 HANA en DISTRILUZ. La capacitación debe abordar aspectos clave de la Gestión del Cambio, incluyendo teorías, modelos, estrategias y herramientas prácticas para preparar al equipo de agentes de cambio para liderar eficazmente no solo el cambio en la implementación de SAP S/4 HANA, sino también prepáralos para enfrentar y liderar futuros proyectos y procesos de cambio dentro de la organización.

▪ **Lugar para la realización de los talleres**

El curso será realizado de manera presencial en el local que proporcionará cada ENTIDAD.

Equipo Agente de Cambio	Momento del taller	horas del taller
Principal	En FASE 1	8
Extendido – ENOSA (Piura)	En FASE 2	8
Extendido – ENSA (Chiclayo)		8
Extendido – HDNA (Trujillo)		8
Extendido – ELCTO (Huancayo)		8

La programación de los talleres se elaborará conjuntamente con el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, a fin de definir el número de sesión para el total de horas requeridas por taller.

- 5) Llevar a cabo la capacitación en **habilidades blandas para los agentes de cambio** mediante talleres interactivos y participativos. El objetivo es que el equipo de agentes de cambio desarrolle habilidades blandas para abordar eficazmente los desafíos emocionales y sociales vinculados al cambio organizacional, promoviendo así una cultura de colaboración y adaptabilidad dentro de la organización en el marco de la implementación de SAP S/4 HANA.

Se precisa que las horas de los talleres ejecutados, y por la descripción y temas considerados en los talleres, las horas de estos talleres serán considerados como parte integral de la Certificación de Gestión del Cambio, tomando en cuenta además que el CONTRATISTA podrá realizar recomendaciones sobre los temas o habilidades requeridas y que se impartirán en esta parte de la capacitación en habilidades blandas que aporte a la formación como Gestores del Cambio.

Los talleres se realizarán en dos tramos, iniciándose en Fase 1 y culminarán en Fase 2:

- **En FASE 1**, se realizarán 4 tipos de talleres dirigidos al Equipo Principal.
- **En FASE 2**, se realizarán 3 tipos de talleres dirigidos al Equipo Extendido de cada ENTIDAD (4 ENTIDADES), en total se brindarán 12 talleres, en este caso los talleres se realizarán después de la



designación, por parte de DISTRILUZ, del personal que conformará dicho equipo.

A continuación, se proponen los talleres que el CONTRATISTA debe realizar, no obstante, se deja abierta la posibilidad para que el CONTRATISTA proponga o modifique los talleres según su experiencia y conocimientos especializados en gestión del cambio, manteniendo la cantidad de talleres y el nro. de horas requeridas:

Tipos de Taller	Equipo Objetivo	N° Talleres
Taller de trabajo en equipo , mejorar la colaboración, la comunicación y la eficacia del equipo en el logro de sus metas y objetivos.	Equipo Principal	1 taller
Taller de comunicación efectiva , mejorar las habilidades de comunicación de los líderes para transmitir mensajes claros, motivar a los equipos y gestionar eficazmente las expectativas durante el cambio.	Equipo Principal	1 taller
	Equipo Extendido	1 taller por ENTIDAD (4 talleres)
Taller de liderazgo , desarrollar habilidades de liderazgo enfocadas en la visión, la toma de decisiones y la alineación estratégica con los objetivos del proyecto PINTUY.	Equipo Principal	1 taller
	Equipo Extendido	1 taller por ENTIDAD (4 talleres)
Taller de gestión de conflictos , desarrollar habilidades para manejar conflictos de manera constructiva y resolver diferencias de opinión de manera colaborativa, evitando que los desacuerdos interfieran con el progreso del proyecto	Equipo Principal	1 taller
	Equipo Extendido	1 taller por ENTIDAD (4 talleres)

* La duración de cada taller es de 4 horas.

Para la realización de los talleres el CONTRATISTA deberá proveer lo siguiente:

Local para la realización de los talleres

ENTIDAD	Lugar
SEDE CORPORATIVA	En la ciudad de Lima, distrito de San Isidro o distritos aledaños.
ENOSA	En la ciudad de Piura (proporcionado por la ENTIDAD)
ENSA	En la ciudad de Chiclayo (proporcionado por la ENTIDAD)
HDNA	En la ciudad de Trujillo (proporcionado por la ENTIDAD)
ELCTO	En la ciudad de Huancaayo (proporcionado por la ENTIDAD)

▪ **Materiales**

Como presentaciones, documentos de apoyo, papelería, pizarras, pantallas, etc.

▪ **Coffe break**

6) Coaching Ejecutivo y seguimiento de acciones, dirigido a cada integrante del EQUIPO PRINCIPAL de agentes de cambio, para ayudar a explorar sus fortalezas, debilidades, valores y creencias para mejorar su efectividad y liderazgo, de tal manera que logren alcanzar su máximo potencial, mejorar su desempeño y desarrollar habilidades específicas relacionadas con el proyecto o las responsabilidades de su rol.

El CONTRATISTA realizará ocho (8) sesiones de coaching ejecutivo de una (01) hora por sesión, para cada integrante del EQUIPO PRINCIPAL, con el seguimiento respectivo, conforme el siguiente detalle:

Actividad	Fase 1	Fase 2	Total
Coaching	3 sesiones	5 sesiones	8 sesiones, por cada integrante

Las sesiones de coaching y seguimiento serán **presenciales**.

- 7) El CONTRATISTA proporcionará **Soporte Técnico** al EQUIPO PRINCIPAL de agentes de cambio, con orientación especializada y apoyo estratégico para abordar eficazmente los desafíos y oportunidades **relacionados con la gestión del cambio** durante la ejecución del proyecto. Se busca ayudar a los equipos involucrados a comprender, planificar y gestionar proactivamente el cambio organizacional, para lograr una implementación exitosa y una adopción efectiva de SAP S/4 HANA.

El CONTRATISTA realizará seis (06) sesiones de soporte técnico de cuatro (04) horas por sesión a los LIDERES FUNCIONALES de manera conjunta, y cinco (05) sesiones de dos (2) horas por cada sesión para el pleno del EQUIPO PRINCIPAL de agentes de cambio.

Equipo	División	Fase 1	Fase 2	Total
EQUIPO PRINCIPAL de agentes de cambio	Líderes Funcionales	2 sesiones	4 sesiones	6 sesiones
	Pleno del Equipo	2 sesiones	3 sesiones	5 sesiones

En la FASE 1 las sesiones de soporte técnico serán presenciales.

En la FASE 2 se brindarán soporte técnico de manera presencial para atender el requerimiento del equipo y el seguimiento se realizará de manera remota, en coordinación con el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

Para la realización de las sesiones de asesoría el CONTRATISTA deberá proveer lo siguiente:

▪ **Local para la realización de las sesiones presenciales:**

En la ciudad de Lima, distrito de San Isidro o distritos aledaños. Previa conformidad del Administrador del contrato

Materiales

Como presentaciones, documentos de apoyo, papelería, pizarras, pantallas, etc.

▪ **Coffe break**

- 8) Desarrollar mecanismos de apoyo y coordinación entre el EQUIPO PRINCIPAL, EQUIPO EXTENDIDO y el EQUIPO DE GESTIÓN DEL CAMBIO, para lograr una ejecución coherente de las estrategias de gestión del cambio en todas las áreas de la ENTIDAD.

- 9) Realizar una sesión especial de cierre de 4 horas por cada equipo (Principal y Extendido), donde se llevará a cabo la Certificación de



Agentes de Cambio. Esta sesión servirá como un reconocimiento formal del compromiso y la preparación de los equipos para liderar y facilitar el proceso de cambio en sus respectivas áreas.

En el Plan de Trabajo se deberá precisar las fechas de ejecución para las respectivas certificaciones, tanto del Equipo Principal como del Equipo Extendido, considerando que el Equipo Extendido, iniciará los talleres en la Fase 2.

▪ **Lugar para la realización de los talleres**

Equipo Agente de Cambio	Lugar
Principal	Lima, distrito de San Isidro o en los distritos aledaños, previa conformidad del administrador del contrato.
Extendido - ENOSA	Ciudad de Piura
Extendido - ENSA	Ciudad de Chiclayo
Extendido – HDNA	Ciudad de Trujillo
Extendido – ELCTO	Ciudad de Huancayo

▪ **Materiales**

Como presentaciones, documentos de apoyo, papelería, pizarras, pantallas, etc.

▪ **Coffe break**

9.4.1.6. Implementación del Consultorio de Cambio, que nos permitirá monitorear y gestionar de manera efectiva el proceso de adaptación y desarrollo de los equipos durante la implementación de SAP S/4 HANA en DISTRILUZ.

El CONTRATISTA deberá proporcionar un mecanismo para recopilar y consolidar datos de las consultas efectuadas por el personal respecto a la implementación del ERP que permita identificar brechas, mejoras en la implementación y reducir resistencias; realizar el análisis de esta información recopilada y proponer medidas correctivas y oportunas en la ejecución del proyecto de implementación del ERP.

La recepción y atención de las consultas será a través de correo electrónico.

La atención de las consultas deberá realizarse en el transcurso de las 72 hrs.

Mensualmente el CONTRATISTA deberá remitir un informe sobre las atenciones, recomendaciones, estadísticas, etc., para realizar acciones para mejorar las estrategias de gestión del cambio. Además, este informe será acompañado con el archivo Excel consolidado de las consultas realizadas, estado de atención, acciones realizadas, etc.

9.4.1.7. Lograr el alineamiento, comprensión y compromiso del EQUIPO CLAVE CORPORATIVO, siendo esto fundamental para promover una visión compartida y fortalecer el liderazgo del equipo, lo que a su vez busca garantizar una implementación eficaz del nuevo ERP. Con este fin, el CONTRATISTA llevará a cabo talleres interactivos y participativos.

A continuación, se detallan los talleres que el CONTRATISTA debe realizar, no obstante, se deja abierta la posibilidad para que el CONTRATISTA proponga o modifique los talleres según su experiencia y

conocimientos especializados en gestión del cambio, manteniendo la cantidad de talleres y el nro. de horas requeridas.

#	Descripción del taller	Hrs. del taller
1	Talleres de visión compartida: sesión colaborativa para alinear a los miembros del equipo en torno a la comprensión común de los objetivos, valores y dirección del proyecto, para crear un sentido de unidad y propósito entre los miembros del equipo, incentivando a trabajar juntos hacia metas compartidas.	4
2	Talleres de roles y responsabilidad: sesiones para clarificar las funciones, responsabilidades y expectativas de cada miembro del equipo en relación con el cambio organizacional y la implementación SAP S/4 HANA, para evitar confusiones y malentendidos durante la implementación, promoviendo la colaboración efectiva y el trabajo en equipo dentro de la organización. Así mismo, el CONTRATISTA deberá realizar demostraciones de SAP S/4 HANA que incluyan aspectos como la navegación en el sistema, la ejecución de funciones específicas, la visualización de informes y análisis, entre otros, para generar la familiaridad de los participantes con el ERP	4
3	Talleres de liderazgo para el cambio: sesiones fortalecer las habilidades de liderazgo de los miembros clave del equipo, el CONTRATISTA deberá abordar temas relacionados con el liderazgo efectivo en el contexto del cambio organizacional, como la comunicación, la motivación, la gestión del cambio, la resolución de conflictos y la toma de decisiones. Así mismo, deberá proporcionar herramientas, técnicas y estrategias prácticas para apoyar a sus equipos a través del proceso de cambio	4

Las realizaciones de los talleres deberán planificarse para el mes 02 de iniciado el servicio, considerando la disponibilidad de los equipos en cada taller. La planificación deberá ser aprobada por el ADMINISTRADOR DE CONTRATO.

Para la realización de los talleres el CONTRATISTA deberá proveer lo siguiente:

▪ **Lugar para la realización de los talleres**

Los talleres deberán realizarse en la ciudad de Lima en el distrito de San Isidro o en los distritos aledaños, previa conformidad del administrador del contrato. Las fechas serán acordadas con el Administrador del Contrato.

▪ **Materiales**

Como presentaciones, documentos de apoyo, papelería, pizarras, pantallas, etc.

▪ **Coffe break**

9.4.1.8. El CONTRATISTA organizará al **Comité de Gestión del Cambio**, que funcionará como un órgano consultivo y operativo para monitorear y gestionar el proceso de adopción de SAP S/4 HANA en DISTRILUZ. Este comité deberá tener las siguientes responsabilidades:

Recepción y gestión de consultas: El comité recibirá y consolidará las consultas efectuadas por el personal respecto a la implementación del ERP, utilizando un mecanismo previamente establecido.

Análisis y propuesta de mejora: El comité analizará la información recopilada para identificar brechas, proponer mejoras en la implementación, y sugerir medidas correctivas para reducir resistencias.

Informes mensuales: El comité elaborará informes mensuales que incluirán estadísticas, recomendaciones, y un archivo consolidado de las



consultas realizadas, el estado de atención, y las acciones implementadas.

Sostenibilidad del cambio: Este comité será la primera etapa para el establecimiento de un futuro Gobierno de la Gestión del Cambio en DISTRILUZ, con el objetivo de asegurar la continuidad y efectividad de la gestión del cambio en la organización a largo plazo.

9.4.1.9. Relación entre el Consultorio de Cambio y el Comité de Gestión del Cambio.

El Consultorio de Cambio y el Comité de Gestión del Cambio trabajarán de manera complementaria para asegurar una gestión del cambio efectiva durante la implementación del ERP SAP S/4 HANA. Mientras que el Consultorio de Cambio se encargará de la recepción y atención diaria de consultas del personal, el Comité de Gestión del Cambio analizará los datos recopilados, propondrá medidas estratégicas para mejorar la implementación y mitigar resistencias.

9.4.2. FASE 2

ALINEAMIENTO DE LAS ENTIDADES PARA LA ADOPCIÓN DE SAP S/4 HANA

Esta Fase debe realizarse en un plazo de **dieciséis (16) meses** contados a partir de la finalización de la Fase 1.

Una vez que los equipos clave están alineados y preparados, la Fase 2 se enfoca en extender la estrategia de gestión del cambio al resto de la organización. Esto implica desplegar el Plan Integral de Gestión del Cambio para la Fase 2 en cascada a todos los niveles y áreas de la ENTIDAD. Es fundamental asegurar que todos los empleados estén preparados y apoyados durante la transición hacia el nuevo sistema.

A continuación, se detallan las principales actividades que el CONTRATISTA deberá realizar:

9.4.2.1. Llevará a cabo la ejecución del Plan Integral de Gestión del Cambio, así como los demás planes, capacitaciones, talleres, etc., que fueron planificados por el CONTRATISTA y aprobados por la ENTIDAD. Esta etapa se centra en la implementación práctica de las estrategias y acciones definidas previamente, con el fin de gestionar efectivamente el cambio en toda la organización. El CONTRATISTA coordinará y supervisará conjuntamente con el EQUIPO DE GESTIÓN DEL CAMBIO de DISTRILUZ, todas las actividades relacionadas con la gestión del cambio, asegurando su correcta ejecución y el logro de los objetivos establecidos.

9.4.2.2. Implementar el **Sostenimiento del Cambio** con el objetivo de lograr la continuidad y consolidación de los cambios implementados después de la entrada en producción del ERP SAP S/4 HANA. Este plan se enfoca en mantener y reforzar los nuevos procesos, comportamientos y prácticas organizacionales introducidos durante la fase de implementación, con el fin de garantizar su arraigo a largo plazo en la cultura y operaciones de la organización. Además, busca abordar posibles resistencias y desviaciones que puedan surgir, proporcionando una estructura y acciones claras para mitigar cualquier obstáculo que pueda surgir durante la transición y más allá.

Para ello el CONTRATISTA deberá realizar lo siguiente:

- a) Elaborar el **Plan de Sostenimiento del cambio**, en cual debe detallar las acciones que se deberán realizar para mantener y reforzar los cambios posteriores a la implementación de SAP S/4 HANA, para asegurar la continuidad de los nuevos procesos,

comportamientos y prácticas organizacionales, así como para abordar posibles resistencias y desviaciones.

- b) Poner en práctica el plan de sostenimiento del cambio a partir de la salida en producción del ERP SAP S/4 HANA, programada para el mes 16 del servicio de gestión del cambio. Durante los dos meses correspondientes a la fase de soporte de postproducción de SAP S/4 HANA, el CONTRATISTA implementará este plan para reforzar los cambios realizados, asegurando la continuidad de los nuevos procesos y abordando cualquier resistencia o desviación que pueda surgir.
- c) Durante los dos meses correspondientes a la fase de soporte de postproducción de SAP S/4 HANA, el CONTRATISTA medirá los indicadores de adopción post implementación y propondrá mejoras al plan de sostenimiento del cambio, para ello identificará y documentará las áreas de mejora basadas en la medición de los indicadores de adopción post implementación. Las propuestas de mejora serán entregadas en un informe que incluirá recomendaciones específicas para optimizar el plan de sostenimiento del cambio.
- d) La implementación de las mejoras al plan de sostenimiento del cambio será responsabilidad de las ENTIDADES. El CONTRATISTA proporcionará un conjunto de directrices y recomendaciones para que el equipo interno de Distriluz pueda llevar a cabo estas mejoras en los seis meses posteriores a la salida en vivo del ERP.

9.4.2.3. Realizar sesiones de **concientización, sensibilización y compromiso** dirigidos a los trabajadores de las ENTIDADES para prepararlos adecuadamente para la implementación del ERP SAP S/4 HANA. Estas actividades tienen como objetivo divulgar información sobre el cambio, sensibilizar a los empleados sobre sus impactos y beneficios, proporcionar conocimientos básicos sobre el ERP SAP S/4HANA, y fomentar el compromiso y la participación activa de los trabajadores en el proceso de implementación. En resumen, estas actividades deben lograr que los empleados estén debidamente preparados y motivados para adaptarse exitosamente al cambio, contribuyendo así al éxito del proyecto. Para este fin, el CONTRATISTA llevará a cabo talleres interactivos y participativos.

A continuación, se proponen los talleres que el CONTRATISTA debe realizar, no obstante, se deja abierta la posibilidad para que el CONTRATISTA proponga o modifique los talleres según su experiencia y conocimientos especializados en gestión del cambio, manteniendo la cantidad de talleres y el número de horas requeridas.

#	Descripción del taller	Cantidad de talleres		Hrs. Cada taller
		Sede CORPORAT.	Sede ENTIDADES (*)	
1	Talleres de concientización y divulgación: Informar a los trabajadores sobre la implementación del ERP SAP S/4 HANA, los motivos detrás del cambio y los beneficios esperados para la organización y para ellos como individuos.	1 (50 personas)	40 (40 personas cada taller)	4 (por cada taller)
2	Talleres de sensibilización y preparación: Sensibilizar a los trabajadores sobre los impactos del cambio en sus roles y responsabilidades, así como	1 (50 personas)	40 (40 personas cada taller)	4 (por cada taller)



	prepararlos emocionalmente para adaptarse a las nuevas formas de trabajo			
3	Talleres de capacitación: Proporcionar a los trabajadores el conocimiento básico sobre el ERP SAP S/4HANA y adaptarse a los cambios en los procesos de trabajo.	1 (50 personas)	40 (40 personas cada taller)	4 (por cada taller)
4	Talleres de compromiso y participación: Fomentar el compromiso activo de los trabajadores con el cambio y promover su participación en el proceso de implementación.	1 (50 personas)	40 (40 personas cada taller)	4 (por cada taller)

* En cada caso, el total de 40 talleres se distribuirá entre las ENTIDADES, los cuales se coordinará oportunamente.

La realización de los talleres deberá ser aprobada por el ADMINISTRADOR DE CONTRATO.

Para la realización de los talleres el CONTRATISTA deberá proveer lo siguiente:

▪ **Local para la realización de los talleres**

El CONTRATISTA deberá proporcionar el local para la realización de los talleres en los siguientes lugares:

ENTIDAD	Lugar
SEDE CORPORATIVA	En la ciudad de Lima Taller: en distrito de San Isidro o distritos aledaños
ENOSA	Ciudad de Piura (proporcionado por la ENTIDAD)
ENSA	Ciudad de Chiclayo (proporcionado por la ENTIDAD)
HDNA	Ciudad de Trujillo (proporcionado por la ENTIDAD)
ELCTO	Ciudad de Huanayo (proporcionado por la ENTIDAD)

▪ **Materiales**

Como presentaciones, documentos de apoyo, papelería, pizarras, pantallas, etc.

▪ **Coffe break**

9.4.2.4. Despliegue del Consultorio de Cambio: En esta fase, se llevará a cabo el despliegue y ejecución completa del Consultorio de Cambio diseñado en la fase 1. El Consultorio de Cambio deberá estar plenamente operativo para atender consultas, recibir recomendaciones y brindar apoyo continuo al personal de las ENTIDADES durante la implementación del ERP SAP S/4 HANA.

9.5. INDICADORES DE EFECTIVIDAD DEL SERVICIO

Para evaluar la efectividad del servicio brindado por el CONTRATISTA en la Gestión del Cambio de la implementación de SAP S/4 HANA, se desplegarán indicadores claves de rendimiento (KPIs), el CONTRATISTA medirá e informará mensualmente dichos indicadores, para lo cual deberá recopilar datos antes, durante y después de las actividades de gestión del cambio para realizar una evaluación completa y ajustar las estrategias según sea necesario.

Los KPIs mínimos a implementar son:

- Nivel de conocimiento sobre el cambio:** evalúa el nivel de comprensión y conocimiento del personal sobre los cambios que se están implementando, mediante encuestas de conocimiento antes y después de las actividades de gestión del cambio.
- Resistencia al cambio:** mide la resistencia al cambio dentro de la organización, a través de encuestas de clima laboral, evaluaciones de retroalimentación y seguimiento de incidentes relacionados con la resistencia.
- Adopción de nuevas herramientas o procesos:** rastrea la adopción y utilización de nuevas herramientas o procesos introducidos durante la implementación de SAP S/4 HANA, como por ejemplo nuevas funcionalidades del ERP, implementación de cero papel o autorizaciones por sistema, etc.
- Satisfacción del personal:** Evalúa la satisfacción del personal con respecto a la implementación del cambio, mediante encuestas de satisfacción y retroalimentación directa.

El CONTRATISTA deberá además proponer un indicador adicional con sus respectivas metas, sobre la base de su metodología y experiencia, y recomendaciones para visibilizar y lograr la efectividad del acompañamiento en este proyecto.

Los valores mínimos aceptables por cada indicador son los siguientes:

Indicador	Tipo de indicador
Nivel de conocimiento sobre el cambio	De incremento
Resistencia al cambio	De reducción
Adopción de nuevas herramientas o procesos	De incremento
Satisfacción del personal	De incremento

La definición de la línea base de medición de cada indicador será determinada conjuntamente con el CONTRATISTA al inicio del servicio.

9.6. REQUISITO PARA LA CONFORMIDAD DE LAS SESIONES REALIZADAS

Para garantizar la transparencia y evidencia de la realización de las sesiones por parte del CONTRATISTA, este deberá elaborar y presentar el acta de cada sesión realizada, la cual contendrá al menos la fecha de realización, tema tratado, lista de participantes, objetivos de la sesión y cualquier otra información relevante que será acordada entre el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO y el CONTRATISTA.

Para mejor comprensión se han dividido las sesiones en 2 grupos:

Sesiones tipo A, agrupa las sesiones de: Comité, Coaching, asistencia técnica.

Sesiones tipo B, agrupa las sesiones de: talleres y capacitaciones.

9.6.1. Requisitos

- En el caso de sesiones de tipo A, el acta deberá contar con la lista de participantes de dicha sesión debidamente firmada por los participantes.
- En el caso de sesiones tipo B, al acta se deberá adjuntar como anexo que deberá tener como mínimo la siguiente información:
 - Fecha de realización de la sesión
 - Modalidad de ejecución (presencial o virtual)
 - Lugar de presentación o link de la sala virtual
 - Material utilizado (presentaciones, documentos de apoyo)
 - Lista de convocados
 - Lista de asistencias debidamente firmada por los participantes.



- Agenda
- Objetivo de la sesión
- Resumen de lo ejecutado durante la sesión
- Grabación de las sesiones
- Conclusiones generales, que resuma las conclusiones y los hallazgos clave obtenidos de todos los talleres realizados, puede incluir patrones observados, puntos destacados, áreas de mejora identificadas, entre otros.
- Encuestas de satisfacción de la realización de la sesión, junto con recomendaciones para mejoras continuas.
- Cuestionario (con preguntas de opción múltiple) con medición del nivel de aprendizaje (antes y después de cada sesión) para medir el aprendizaje alcanzado a través de la valoración de las respuestas
- Certificados emitidos a los participantes de las sesiones en formato digital, lo que puede ser útil para su desarrollo profesional y reconocimiento del esfuerzo realizado.

9.6.2. Presentación de la información

Las actas y anexos requeridos, deberán remitirse en el plazo de hasta tres (3) días hábiles de ejecutada cada sesión.

En ambos casos, la presentación será por correo electrónico a la dirección que facilitará el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO al inicio del servicio.

Sin perjuicio de ello, culminado el comité/taller/sesión/capacitación/asesoría, el CONTRATISTA deberá remitir un breve reporte vía correo electrónico, reportando lo ejecutado en el día, y señalando cualquier observación y/o recomendación para su inmediata acción.

Al finalizar cada mes el CONTRATISTA emitirá un informe consolidado de las sesiones realizadas en dicho mes y los adjuntará a los entregables, de no haberse realizado ningún taller se debe consignar "No se realizaron talleres"

9.7. MODALIDAD DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El CONTRATISTA deberá llevar a cabo el servicio de gestión del cambio utilizando una modalidad híbrida (presencial + remoto), que comprende **sesiones presenciales:** para los comités, sesiones de coaching, talleres, capacitaciones y sesiones de soporte, y el resto de actividades en modalidad híbrida. Esto, sin perjuicio de las reuniones de trabajo propias de la ejecución del servicio que se requieran por acuerdo de ambas partes y conforme Plan Integral propuesto por el CONTRATISTA.

Bajo una estimación de los días para atender las actividades citadas en modo presencial, se estima la ejecución del servicio en **60% presencial** y un **40% en modo virtual**, dado que, para atender las sesiones de comités, coaching, talleres, capacitaciones y sesiones de soporte que están programadas con cantidad de horas que son menores a un día, el postor deberá trasladarse presencialmente para realizar cada una de las actividades.

9.8. METODOLOGÍA

El presente servicio debe ejecutarse con una metodología que esté orientada a cumplir con los requerimientos, expectativas y objetivos planteados por DISTRILUZ para la implementación del ERP, la que debe considerar como mínimo las siguientes características:

- Ser flexible, puesto que se debe adaptar en el transcurso del servicio a los cambios de necesidades y alcances de DISTRILUZ, de tal forma de cumplir en oportunidad y calidad con lo requerido.

- Ser construida en un contexto participativo, con un equipo multidisciplinario de proyecto y los profesionales que lideran cada frente de Gestión del Cambio, de tal forma que se haga eficiente su aplicación, así como también, la transferencia de conocimiento, promoviendo la mejora continua, que permita facilitar la implementación de mejoras a los procesos y las herramientas utilizadas; asimismo, la revisión permanente de los entregables, facilitando la incorporación de observaciones en el transcurso del servicio.
- Con etapas que permiten la detección oportuna de riesgos que puedan afectar el éxito del proyecto, de tal forma de incorporar actividades preventivas para minimizar los riesgos.
- Incorpore actividades de aseguramiento de la calidad que tiene como objetivo velar que los entregables cumplan con las expectativas de DISTRILUZ.
- Permita conocer, organizar, clasificar y priorizar los esfuerzos, en las distintas fases del Proyecto PINTUY.

9.9. ADMINISTRACION DEL SERVICIO

El CONTRATISTA será responsable de la administración integral del servicio, asegurando una ejecución eficiente y efectiva del proyecto en todas sus etapas. Esta administración del servicio incluirá, las siguientes actividades:

a) Planeación

El Plan integral del servicio de gestión del cambio contendrá como mínimo el detalle por etapas, hitos, actividades, duración y recursos. Este plan será considerado como la línea base para la ejecución del servicio para el monitoreo y control de avance.

b) Ejecución

La ejecución del servicio, en resumen, implica seguir el Plan Integral de gestión del Cambio, integrar al equipo y distribuir eficientemente la información, asegurar la calidad de los productos y administrar eficazmente el servicio.

c) Control

El control del servicio de implementación implica comparar la ejecución con la planeación. Se debe llevar a cabo el control a lo largo de la ejecución, reportando los avances, identificando las desviaciones a los planes, documentando preventivamente los cambios de acuerdo con los planes, proponiendo estrategias y llevándolas a cabo.

Para el control del presente servicio se deberán implementar los siguientes Comités:

▪ COMITÉ EJECUTIVO

El Comité Ejecutivo será el responsable de supervisar el progreso general del servicio de gestión del cambio a nivel estratégico y garantizar que los objetivos clave del proyecto sean alcanzados. Este comité también será la última instancia para la toma de decisiones estratégicas y resolver conflictos escalados desde el Comité Operativo.

Frecuencia de Reunión

Mensualmente o en hitos clave del proyecto, salvo que DISTRILUZ solicite reuniones adicionales por necesidades estratégicas.

Responsabilidades

- Evaluar el avance estratégico del proyecto con base en informes consolidados del Comité Operativo.
- Tomar decisiones críticas relacionadas con el alcance, cronograma y presupuesto.
- Asegurar la alineación del proyecto con los objetivos estratégicos de DISTRILUZ.



- Resolver conflictos o problemas escalados desde el Comité Operativo que excedan el ámbito operativo.

Participantes

- Por DISTRILUZ:
 - Director del Proyecto PINTUY.
 - Jefe del Proyecto PINTUY.
 - Líder Técnico del Proyecto PINTUY.
 - Equipo de gestión del cambio
 - Personal adicional que DISTRILUZ estime conveniente (Ej.: Gerencia General).
- Por el CONTRATISTA:
 - Jefe del Proyecto.
 - Representante del equipo de comunicación y engagement.
 - Personal adicional que el CONTRATISTA estime conveniente.

Productos de la Reunión

- Informe consolidado de avance, presentado por el Jefe del Proyecto del CONTRATISTA, con:
 - Resumen de indicadores clave de rendimiento.
 - Análisis de riesgos estratégicos.
 - Propuestas de ajustes estratégicos.
- Acta con decisiones estratégicas tomadas, registrada y firmada.

▪ **COMITÉ OPERATIVO**

El Comité Operativo será responsable de supervisar la ejecución táctica del plan de gestión del cambio. Actuará como el espacio de trabajo principal para coordinar actividades, solucionar problemas operativos y garantizar el cumplimiento del cronograma y los entregables

Frecuencia de Reunión

Quincenalmente, con posibilidad de reuniones adicionales en caso de actividades críticas o hitos operativos.

Responsabilidades

- Supervisar el avance detallado de los planes y actividades operativas.
- Resolver problemas operativos y realizar ajustes menores al cronograma, dentro de los límites establecidos.
- Monitorear el cumplimiento de los entregables a nivel de actividades específicas.
- Generar insumos para los informes estratégicos que serán presentados al Comité Ejecutivo.
- Escalar al Comité Ejecutivo los problemas que excedan su alcance operativo.

Participantes

- Por DISTRILUZ
 - Jefe del Proyecto PINTUY.
 - Líder Técnico del Proyecto PINTUY.
 - Líderes Funcionales del Proyecto PINTUY.
 - Representantes del Equipo TIC del Proyecto PINTUY.
 - Personal adicional que DISTRILUZ estime conveniente.
- Por el CONTRATISTA
 - Jefe del Proyecto.
 - Representantes del equipo operativo.
 - Personal adicional que el CONTRATISTA estime conveniente.

Productos de la Reunión

- Informe detallado de avance, presentado por el CONTRATISTA, incluyendo:



- Cronograma actualizado con avances y desviaciones operativas.
- Registro de actividades completadas, pendientes y riesgos detectados.
- Propuestas de ajustes operativos menores.
- o Acta de reunión con acuerdos operativos alcanzados.

El CONTRATISTA deberá elaborar el Acta de la sesión según lo establecido 9.6.

d) Informe mensual de avance

El **CONTRATISTA** deberá elaborar y entregar informes mensuales al ADMINISTRADOR DEL CONTRATO sobre el progreso de los planes de gestión del cambio, incluyendo evidencias, informes ejecutivos, análisis de desviaciones y el seguimiento de indicadores de efectividad del servicio y de satisfacción. Estos informes serán fundamentales para evaluar el avance de las actividades y lograr una comprensión clara de la efectividad de las estrategias implementadas. Asimismo, permitirá identificar áreas de mejora y dará la oportunidad al CONTRATISTA de ajustar las estrategias según sea necesario, para lograr la consecución de los objetivos establecidos y el éxito general de la gestión del cambio en el marco de la implementación de SAP S/4 HANA.

El informe debe consignar como mínimo lo siguiente:

- a) Acta firmada por el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, donde a manera de check list se confirme la entrega y/o ejecución de los entregables y/o actividades planteadas en el Plan de Trabajo integral que fuera previamente aprobado.
- b) Gantt consolidado con el porcentaje de avance (planificado y real) de cada actividad programada.
- c) Resumen de actividades ejecutadas, proporciona un resumen detallado de todas las actividades realizadas durante el mes. Incluye hitos alcanzados, desafíos enfrentados y lecciones aprendidas
- d) Informe del despliegue de actividades de comunicación y formación, detalla las actividades de comunicación, formación y capacitación llevadas a cabo durante el mes, así como el progreso en la adopción del cambio por parte de los usuarios
- e) Reportes de retroalimentación y acciones de mejora, resume la retroalimentación recibida de los usuarios y stakeholders durante el mes, junto con las acciones tomadas para abordar los comentarios y realizar mejoras continuas en la estrategia de Gestión del Cambio.
- f) Evolución de los indicadores de medición de la efectividad del servicio.
- g) Resumen de la retroalimentación recibida de los usuarios y stakeholders durante el mes, junto con las acciones tomadas para abordar los comentarios y realizar mejoras continuas en la estrategia de Gestión del Cambio.
- h) Reporte integral de todas las consultas recibidas y atendidas a través del consultorio de cambio, junto con las recomendaciones y acciones realizadas para optimizar el proceso de Gestión del Cambio.
- i) Presentación en Power Point con el resumen de los literales anteriores y una diapositiva del avance de indicadores, esto último también en archivo Excel y Acta de reunión informativa presencial que se realice conforme requerimiento y Plan de Trabajo.

Es importante precisar que este mismo reporte mensual, se presentará además como parte del Informe de Ejecución de Actividades de Fase 1 (entregable N° 6). Luego se consolidará y remitirá adicionalmente cada 2 meses en la Fase 2, pasando a ser el Entregable de Informe de Implementación del Sostenimiento del Cambio (entregables 9, 10, 11, 12, 13 y 14).

Asimismo, conforme literal i) el CONTRATISTA deberá realizar de manera PRESENCIAL una reunión informativa con el personal y/o equipo que determine el ADMINISTRADOR, cada 2 meses y en las fechas que se establezca en Plan de Trabajo, en la cual el



CONTRATISTA hará una presentación ejecutiva sobre los avances y recomendaciones para el adecuado acompañamiento, cerrando la misma con el Acta requerida en el literal i).

9.10. CIERRE DEL PROYECTO

Al término de la ejecución del presente servicio, el CONTRATISTA deberá consolidar los resultados del servicio y evaluar los aspectos que queden pendientes (GAPs) respecto al requerimiento y a los objetivos del proyecto. El CONTRATISTA deberá realizar un informe ejecutivo sobre los diferentes aspectos del proyecto, las lecciones aprendidas, las conclusiones y recomendaciones a seguir para dar sostenimiento al cambio posterior a la entrada en producción de SAP S/4 HANA.

Además, el CONTRATISTA deberá elaborar el "Informe de evaluación final del proceso de Gestión del Cambio", este informe tiene como objetivo comparar el estado inicial de la organización, antes de la implementación del plan de gestión del cambio, con el estado posterior a la ejecución del mismo. El contratista deberá documentar y analizar el impacto del plan integral de gestión del cambio en la adopción de nuevas herramientas y procesos. Además, se evaluarán los KPIs de productividad definidos previamente, para demostrar el progreso alcanzado. El informe incluirá conclusiones sobre el éxito del plan y recomendaciones para asegurar la sostenibilidad de los cambios implementados a largo plazo.

9.11. ENTREGABLES

A continuación, se lista los entregables que deben ser proporcionados por el CONTRATISTA como parte de la ejecución del presente servicio:

FASE	# Entreg	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA* (Hasta/días calendarios)
1	1	PLAN PRELIMINAR DE GESTIÓN DEL CAMBIO	10
	2	INFORME DE LA ACTUALIZACIÓN DEL DIAGNOSTICO INICIAL	30
	3	NARRATIVA ACTUALIZADA DEL PROYECTO	
	4	PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN DEL CAMBIO	60
	5	PROPUESTA DE CONSULTORIO DE CAMBIO	120
	6	INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FASE 1	
2	7	INFORME CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE AGENTES DE CAMBIO	180
	8	PLAN DE SOSTENIMIENTO DEL CAMBIO	240
	9	INFORME 1 DE IMPLEMENTACIÓN DEL SOSTENIMIENTO DEL CAMBIO	
	10	INFORME 2 DE IMPLEMENTACIÓN DEL SOSTENIMIENTO DEL CAMBIO	300
	11	INFORME 3 DE IMPLEMENTACIÓN DEL SOSTENIMIENTO DEL CAMBIO	360
	12	INFORME 4 DE IMPLEMENTACIÓN DEL SOSTENIMIENTO DEL CAMBIO	420
	13	INFORME 5 DE IMPLEMENTACIÓN DEL SOSTENIMIENTO DEL CAMBIO	480
	14	INFORME 6 DE IMPLEMENTACIÓN DEL SOSTENIMIENTO DEL CAMBIO	600
	15	INFORME DE CERTIFICACIÓN DEL EQUIPO EXTENDIDO DE AGENTES DE CAMBIO	
	16	INFORME DE CIERRE	
	17	INFORME DE EVALUACIÓN FINAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL CAMBIO	

* Los entregables se deberán remitir vía sistema de proveedores de DISTRILUZ, en los días calendarios indicados, los mismos que se computarán a partir del día siguiente de firmada el Acta de Inicio del Servicio. En caso el día calendario no sea un día hábil deberá remitirlo al inmediato día hábil siguiente.

Los Entregables con el detalle de las actividades por Fase se encuentran en el ANEXO 03 "DESCRIPCIÓN DE LOS ENTREGABLES", que forma parte integrante del presente TDR.

9.12. INFORMACIÓN QUE LA ENTIDAD PROPORCIONARÁ AL CONTRATISTA

La ENTIDAD facilitará al CONTRATISTA toda la información y documentación necesaria para el desarrollo del presente servicio, esto incluye:

- a. **Diagnóstico inicial de Gestión del Cambio:** Documento preliminar existente que contiene la evaluación de la ENTIDAD y los aspectos críticos relacionados con el cambio.
- b. **Narrativa del proyecto PINTUY:** Un documento que detalla los objetivos, alcance y beneficios esperados de la implementación del ERP SAP S/4HANA.
- c. **Planes de comunicación y capacitación de la ENTIDAD:** Información sobre cualquier estrategia previa de comunicación y capacitación.
- d. **Estructura organizacional de la ENTIDAD:** Estructura detallada de la estructura organizativa, para mejor entendimiento de las áreas involucradas en el proceso.
- e. **Manual de procedimientos:** Documentación de los procedimientos internos actuales que guían las operaciones de la ENTIDAD, así como la documentación de los procedimientos actualizados que se implementarán con puesta en producción de SAP S/4 HANA.
- f. **Cadena de valor de la Entidad:** que muestra las actividades principales en captación de clientes y distribución de energía, así como las actividades de soporte clave.
- g. Acciones de la ENTIDAD relacionadas con el plan de cambio cultural.

9.13. COMPLEMENTARIOS

Considerando que, el presente servicio incluye la realización de diversas actividades, como sesiones de trabajo, formación, talleres, entre otras, conforme a los planes establecidos, se considera adecuado proporcionar un coffee break a los participantes durante las sesiones especificadas en este documento, con el fin de mantener un ambiente propicio para su participación. El coffee break consistirá en un refrigerio compuesto por un sándwich y un café por participante.

10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

a) Lugar

El servicio se realizará de modo Híbrido (Presencial y remoto) según lo establecido en el numeral 9.7. MODALIDAD DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

La ubicación para la ejecución presencial será en la Sede Corporativa en la ciudad de Lima y en las cuatro (04) sedes regionales de las ENTIDADES ubicadas en las ciudades de Piura, Chiclayo, Trujillo y Huancayo.

b) Plazo

Seiscientos (600) días calendario, equivalente a **veinte (20) meses**, contados a partir del día siguiente de firmada el Acta de Inicio del Servicio.



11. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS

11.1. Requisitos del Postor

- El POSTOR deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores – RNP

11.2. Personal

11.2.1. Personal clave

Jefe del Proyecto

Función:

El Jefe del Proyecto del CONTRATISTA será responsable de supervisar el desempeño del servicio contratado, validando el cumplimiento de los entregables establecidos en el contrato. Asimismo, garantizará la coordinación con el Equipo de Gestión del Cambio de DISTRILUZ, asegurando la integración de las actividades del contratista con las acciones internas de gestión del cambio. El Jefe del Proyecto del CONTRATISTA reportará periódicamente al Comité Ejecutivo sobre el avance general, las desviaciones identificadas y las propuestas de ajuste necesarias para asegurar el éxito del proyecto.

Formación académica:

- Mínimo grado académico titulado en áreas de Ingeniería o Ciencias de la Comunicación o Ciencias Administrativas.

Experiencia:

- Experiencia mínima de ocho (08) años como Director, Gerente o Líder o jefe de proyecto en Proyectos de Eficiencia Organizacional o Transformación Digital o en implementación de ERP, que incluyan dentro de su ejecución la Gestión del Cambio.

Capacitación:

- Contar con Certificación vigente como Project Management Professional (Mínimo 40 horas lectivas)

11.2.2. Personal no clave

a) EQUIPOS

Está compuesto profesionales, los cuales que deberán cumplir con los siguientes requisitos:

EQUIPO DE DESPLIEGUE

Cant.	Profesionales	Función	Experiencia
1	Líder en Gestión del Cambio	Responsable de la implementación operativa de la estrategia de gestión del cambio. Este rol implica diseñar y ejecutar el plan integral de gestión del cambio, incluyendo el seguimiento y análisis de los indicadores (KPIs) que permiten medir el progreso e impacto del	Mínimo Cinco (05) años asignado en Proyectos de Eficiencia Organizacional, Transformación Digital o implementación de ERP, que incluya dentro de su ejecución la Gestión del Cambio.

		despliegue de las acciones de gestión del cambio, proponiendo ajustes necesarios en la implementación de la estrategia. Además, supervisa la creación de contenidos de capacitación y comunicaciones internas, asegurando que estos materiales sean consistentes con la estrategia de cambio y que estén adaptados a las necesidades de cada grupo de usuarios.	
4	Coordinador en Gestión del Cambio	Actúa como enlace entre su entidad asignada (ENOSA, ENSA, HIDRANDINA o ELECTROCENTRO) y el equipo central de gestión del cambio. Sus funciones incluyen ejecutar las actividades de cambio en su entidad, como las sesiones de sensibilización, capacitaciones y talleres adaptados al contexto local. El Coordinador es responsable de monitorear la respuesta del personal en su entidad a las iniciativas de cambio y de recoger datos sobre la adopción de los nuevos sistemas y herramientas. Este rol también implica facilitar la comunicación interna de los mensajes clave y las actualizaciones del proyecto en la entidad asignada, asegurando que todo el personal esté informado y comprometido con el cambio. Finalmente, el Coordinador reporta al Líder de Gestión del Cambio sobre los avances y necesidades de soporte adicionales en su entidad, contribuyendo así al monitoreo continuo y adaptativo de la estrategia de cambio en cada área de la ENTIDAD.	Mínimo Tres (03) años asignado en Proyectos de Eficiencia Organizacional, Transformación Digital o implementación de ERP, que incluya dentro de su ejecución la Gestión del Cambio.

EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y ENGAGEMENT

Cant.	Profesionales	Función	Experiencia
1	Comunicador interno	El Comunicador Interno será responsable de diseñar, implementar y gestionar las estrategias de comunicación interna para garantizar que todos los niveles de la organización comprendan, acepten y se comprometan con los objetivos del proceso de gestión del cambio. Esto incluye desarrollar mensajes claros y consistentes, adaptados a las diferentes audiencias internas, utilizando los canales de comunicación más efectivos.	Mínimo cinco (05) años de experiencia en comunicación interna organizacional, preferiblemente en proyectos de transformación digital, gestión del cambio o implementación de ERP, desempeñándose en la redacción y supervisión de contenidos para medios internos, boletines y plataformas digitales, con habilidades demostradas en el desarrollo de mensajes claros y consistentes para audiencias diversas.



1	Especialista en Marketing Institucional	Encargado de aplicar estrategias de marketing interno orientadas a reforzar el compromiso con el cambio a través de artes gráficas y materiales visuales dirigidos a los stakeholders (internos y externos). Este profesional participará en momentos clave de la estrategia comunicativa y diseño gráfico, con presencia parcial según el cronograma de publicaciones.	Mínimo cinco (05) años de experiencia en marketing institucional o comunicación visual aplicada a proyectos de cambio organizacional, desempeñándose en el desarrollo de estrategias de marketing interno, creación de materiales gráficos y visuales, y aplicación de técnicas de engagement para mejorar la percepción del cambio entre stakeholders internos y externos.
---	--	---	---

b) ACREDITACIÓN

- **Del equipo de EQUIPO DE DESPLIEGUE**
Como requisito para el perfeccionamiento de contrato, el POSTOR ganador deberá presentar documentación que acredite el perfil de los cinco (05) Profesionales propuestos en el Equipo de Despliegue, detallando sus nombres completos, cargos desempeñados, y el período de tiempo durante el cual han ejercido dichas funciones, especificando fechas de inicio y conclusión.
- **Del equipo de COMUNICACIÓN Y ENGAGEMENT**
La ENTIDAD se reserva el derecho de acreditar los perfiles del Equipo de Comunicación y Engagement **en cualquier momento de la ejecución contractual del servicio**, con el fin de garantizar que cumplan los requisitos establecidos en el presente TDR.

En todos los casos se requerirá la validación de los documentos por parte de la entidad emisora, incluyendo el nombre de la organización, la fecha de emisión y la firma del responsable.

En caso de que la experiencia se especifique en meses sin detalle de días, se considerará como un mes completo.

La evaluación de la experiencia será integral, permitiendo la validación de cargos o posiciones similares aun cuando la denominación exacta no coincida con la requerida, siempre que las responsabilidades desempeñadas se alineen con las funciones específicas descritas en los requisitos del contrato.

c) REEMPLAZO DE PERSONAL DEL CONTRATISTA

En caso de producirse algún cambio en el personal asignado al servicio, el CONTRATISTA deberá informarlo por escrito al ADMINISTRADOR DEL CONTRATO adjuntando el currículum vitae del nuevo personal propuesto.

Este personal deberá cumplir con los requisitos y perfiles exigidos para el puesto, demostrando una experiencia y calificaciones equivalentes o superiores a las del personal que está siendo reemplazado.

En casos excepción que el CONTRATISTA requiera cambiar algún integrante de su equipo, deberá tener en cuenta las siguientes restricciones:

- **Del personal clave**

El CONTRATISTA podrá realizar hasta un (01) cambio de personal clave, caso exceda dicha cantidad el CONTRATISTA será amonestado con la penalidad correspondiente descritas en el numeral 20.2. OTRAS PENALIDADES.

- **Del personal no clave, aplicable sólo al EQUIPO DE DESPLIEGUE**

El CONTRATISTA podrá realizar hasta cuatro (04) cambios de personal no clave, caso exceda dicha cantidad el CONTRATISTA será amonestado con la penalidad correspondiente descritas en el numeral 20.2 OTRAS PENALIDADES.

Cualquier cambio en el personal del CONTRATISTA, deberá ser comunicado en el plazo máximo de dos (02) días calendarios de presentarse la necesidad, debiendo solicitar, por escrito, la aprobación al ADMINISTRADOR DEL CONTRATO antes de su incorporación. El ADMINISTRADOR DEL CONTRATO brindará su conformidad o desacuerdo en un plazo no mayor de dos (02) días calendarios.

12. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

El número máximo de consorciados es de 02.

13. OTRAS CONSIDERACIONES

Estará prohibida la subcontratación.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA EMPRESA 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 de EL CONTRATISTA es por el plazo de un año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

15. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

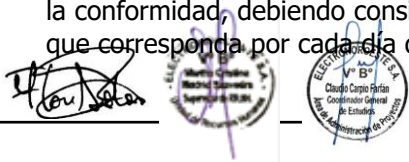
La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La conformidad del servicio será otorgada por los ADMINISTRADORES DEL CONTRATO de LAS ENTIDADES, los cuales serán informados al CONTRATISTA al perfeccionamiento del contrato.

La conformidad de los documentos requeridos será otorgada en el plazo máximo de siete (07) días calendarios, luego de realizar la verificación del cumplimiento de la obligación.

De existir observaciones, el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de cinco (5) días calendarios. Si pese al plazo otorgado, el CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el CONTRATISTA podrá solicitar al ADMINISTRADOR DEL CONTRATO días 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 los requerimientos funcionales requeridos, en cuyo caso ADMINISTRADOR DEL CONTRATO no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.



16. PAGO

La ENTIDAD realizará, el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA de conformidad con lo señalado en la normativa de contrataciones, y de acuerdo al cronograma de pagos siguiente:

N° Pago	Entregable	% pago (previa emisión de la conformidad correspondiente)
1	1	5%
2	2 y 3	5%
3	4	5%
4	5 y 6	10%
TOTAL FASE 1		25%
5	7 y 8	10%
6	9	10%
7	10	10%
8	11	10%
9	12	10%
10	13	10%
11	14, 15, 16 y 17	15%
TOTAL FASE 2		75%

El CONTRATISTA emitirá una factura para cada una de LAS ENTIDADES, de acuerdo a la participación porcentual detallado en el cuadro siguiente:

ENTIDAD	Cantidad% de participación
ENOSA	25%
ENSA	25%
HDNA	25%
ELCTO	25%

El CONTRATISTA deberá emitir las facturas en DOLARES AMERICANOS.

Para efecto del pago de las contraprestaciones ejecutadas, el CONTRATISTA debe contar con la conformidad del ADMINISTRADOR DEL CONTRATO y registrar la siguiente documentación en el portal de proveedores de LAS ENTIDADES:

- Comprobante de pago.
- Carta de autorización de abono en CCI.
- Conformidad de la prestación
- Informe técnico final, otros.
- El CONTRATISTA deberá presentar las Facturas correspondientes en la plataforma electrónica para ingreso control y seguimiento de comprobantes pago en el portal del proveedor de las empresas de DISTRILUZ:

<https://aplicaciones.distriluz.com.pe/Proveedoror>

17. CONFIDENCIALIDAD

El CONTRATISTA deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia de la contratación y la ejecución de la prestación, quedando prohibida revelarla a terceros. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución de la prestación, durante su ejecución y la

producida una vez que se haya concluido la prestación. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el CONTRATISTA. Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el CONTRATISTA para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la Empresa. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la Empresa.

En tal sentido, queda claramente establecido que el CONTRATISTA no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución de los presentes términos de referencia. El CONTRATISTA se obliga a cumplir la política corporativa de "Seguridad de la información para las relaciones con los proveedores - PC02.03-1".

18. CLÁUSULA 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.

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.

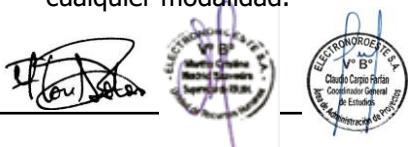
Como parte de nuestro compromiso ético y contra la corrupción, hemos habilitado nuestra Línea Ética, a fin de recibir denuncias sobre situaciones de fraude, corrupción u otros incumplimientos legales. En tal sentido, agradeceremos que en el caso advierta alguna situación indebida vinculada al accionar de alguno de nuestros colaboradores, puede canalizar su denuncia de forma anónima por nuestra Línea Ética, a través de los siguientes canales:

Página Web: <https://www2.bdolineaetica.com/distriluz>

Correo electrónico: lineaeticadistriluz@bdo.com.pe

19. CAUSAL DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO (Ley 31564 y su Reglamento)

Son causales de resolución de contrato, además de las contempladas en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; 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.



20. PENALIDADES

20.1. PENALIDADES POR RETRASO

Si la CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, la entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del servicio. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = (0.10 \times \text{monto} / f \times \text{plazo en días})$$

Donde:

$f=0.40$ para plazos menores o iguales a (60) sesenta días

$f=0.25$ para plazos mayores a (60) sesenta días

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final del servicio

De llegarse a cubrir el monto máximo de la penalidad y no contar con saldo pendiente por pagar, la EMPRESA podrá resolver el servicio por incumplimiento

20.2. OTRAS PENALIDADES

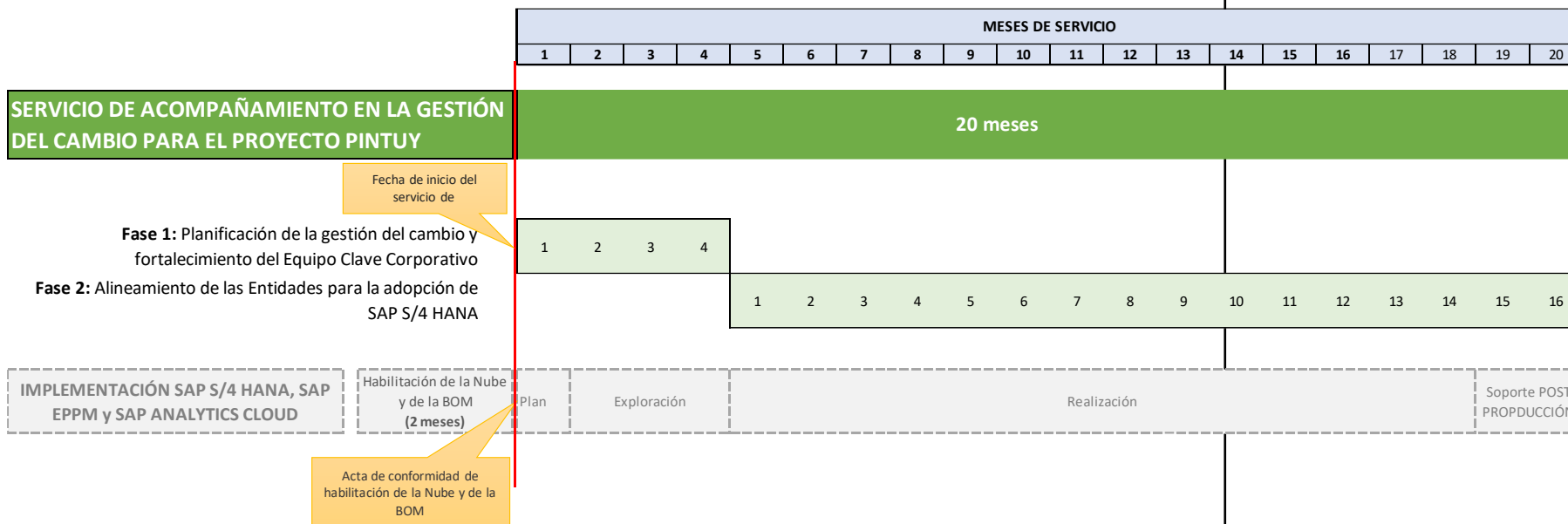
#	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	En caso se produzca el corte de relación contractual entre el CONTRATISTA y su personal asignado al presente servicio y no sea reemplazado por personal con las características requeridas en el servicio dentro del plazo de tres (03) días calendarios.	5% de UIT Por cada persona identificada	Según informe del administrador (es) del contrato designado (s)
2	En caso de que el CONTRATISTA realice cambios de personal que excedan lo estipulado en el literal b) del numeral 11.2.2.	1 UIT por cada cambio adicional	Según informe del administrador (es) del contrato designado (s)

21. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A suma alzada.

ANEXO 01

ALINEAMIENTO ALTO NIVEL SERVICIO ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN DEL CAMBIO Y EL SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DEL ERP SAP S/4HANA



ANEXO 02

MODULOS Y SOLUCIONES A IMPLEMENTAR

1. CORE DIGITAL SAP S/4 HANA

Configuración y despliegue de los siguientes módulos de SAP S/4 HANA:

MÓDULO	DESCRIPCION
SAP FI-GL	Contabilidad General (incluye FI-AR y FI-AP)
SAP FI-TR	Gestión de Tesorería
SAP Cash Management	Gestión de Efectivo (Análisis de Liquidez)
SAP TRM	Gestión de Operaciones Financieras
SAP FI-AM	Gestión de Activos Fijos y Control de Patrimonio
SAP CO	Contabilidad de Costos
SAP PS	Gestión de los recursos de Proyectos
SAP IM	Planificación y Administración de Inversiones
SAP FM	Control Presupuestal
SAP MM	Gestión Logística
SAP PM	Gestión del Mantenimiento
SAP APM	Gestión de Rendimiento de Activos (Mantto. RCM)
SAP FSM	Gestión de Servicios y recursos en Campo
SAP SAM	Gestión de Servicios y Activos
Spatial Asset Management	Activo Lineal y Datos espaciales (LAM y GEO)
SAP EHS	Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente (riesgos e incidentes)
SAP WCM	Gestión de Autorizaciones de Trabajo
SAP HCM	Gestión de recursos humanos - nóminas

2. SOLUCIONES COMPLEMENTARIAS SAP

Configuración y despliegue de las siguientes soluciones complementarias de SAP:

SOLUCIÓN	DESCRIPCIÓN
SAP EPPM	Gestión del portafolio de proyectos
SAP ANALYTICS CLOUD FOR PLANNING	Planificación Estratégica, Planificación Operativa y Formulación del Presupuesto
SAP ANALYTICS CLOUD FOR BI	Inteligencia de negocios



ANEXO 03

DESCRIPCION DE LOS ENTREGABLES

I. FASE 1

# Entreg	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE
01	<p>PLAN PRELIMINAR DE GESTIÓN DEL CAMBIO Detalle de las actividades a realizar durante los primeros 60 días calendarios del servicio (FASE 1)</p> <p>1.1. Estrategia de gestión del cambio para el fortalecimiento y alineamiento del Equipo Clave Corporativo</p> <p>Definir la estrategia enfocada al fortalecimiento y alineamiento del Equipo Clave Corporativo. Esto implica desarrollar un plan detallado con las necesidades específicas de este equipo, con el establecimiento de objetivos claros, define las actividades y recursos necesarios para fortalecer su compromiso, alineación y preparación para liderar el proceso de cambio de manera efectiva. La estrategia también debe considerar cómo comunicar los cambios propuestos, identificar y abordar posibles resistencias, y garantizar la participación activa y el compromiso de todos los miembros del equipo clave corporativo</p> <p>El documento debe contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Comprensión del cambio en el cual se detalla la naturaleza del cambio, sus impulsores, sus impactos potenciales en la organización, los objetivos que se esperan alcanzar. b) Comprensión de las perspectivas, preocupaciones y expectativas de los EQUIPOS CLAVES sobre el cambio a realizar. c) Planeamiento de estrategias, basadas en la comprensión del cambio y las necesidades de los EQUIPOS CLAVES. <p>1.2. Plan de trabajo Detalle de cómo y cuándo se implementarán las acciones de Gestión del Cambio para el fortalecimiento de equipos claves. El plan de trabajo de contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Objetivo y Alcance b) Metodología y enfoque c) Gantt de actividades para el fortalecimiento para el equipo clave corporativo. Detalla las actividades a realizar durante en los primeros 60 días del servicio, el cual debe incluir reuniones, capacitaciones, talleres, etc., en el Gantt se deben consignar las fechas de inicio y finalización, objetivos, hitos importantes y dependencias entre actividades. d) Recursos necesarios, para la ejecución del plan, incluyendo, personal, herramientas, equipos, itinerarios, entre otros. e) Responsabilidades y roles f) Gestión de riesgos, en cual se identifiquen los posibles riesgos que podrían surgir y las estrategias para mitigarlos. g) Seguimiento y control, el cual debe contener el procedimiento para monitorear el progreso de las actividades y realizar ajustes según sea necesario h) Anexos (si es necesario)



	<p>1.3. Plan de formación de agentes de cambio</p> <p>Debe contener como mínimo la siguiente estructura:</p> <p>a) Definición de la estrategia para la identificación de los agentes de cambio</p> <p>b) Plan de formación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contenido del plan Detalle de los temas y habilidades incluidos en el plan de formación. ▪ Metodología de Entrenamiento Detalle de la metodología del entrenamiento que mejor se adapte a las necesidades de los agentes de cambio, considerando sesiones presenciales, virtuales, talleres, coaching, entre otros. ▪ Material de formación: Detalle del material de formación necesario para la formación de los agentes de cambio, que puede incluir presentaciones, guías de trabajo, casos de estudio, ejercicios prácticos, entre otros recursos educativos. <p>c) Sesiones de formación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cronograma Fase 1 Programación de las sesiones de formación para el <u>Equipo Principal de Agentes de Cambio</u>, incluyendo fechas, horarios y duración, incluye la sesión de certificación de agentes de cambio. ▪ Cronograma Fase 2 Programación de las sesiones de formación para el <u>Equipo Extendido de Agentes de Cambio</u>, incluyendo fechas, horarios y duración, incluye la sesión de certificación de agentes de cambio. <p>d) Roles y responsabilidades Definición de roles y responsabilidades que tendrá cada agente de cambio en sus respectivos equipos.</p> <p>e) Articulación Detalle de los mecanismos de apoyo y coordinación del equipo principal y equipo extendido de agentes de cambio y el equipo de gestión del cambio</p> <p>1.4. Informe de Kick Off</p> <p>El informe debe contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>a) Agenda del Kick Off b) Presentaciones realizadas c) Resumen de feedback</p>
02	<p>INFORME DE LA ACTUALIZACIÓN DEL DIAGNOSTICO INICIAL</p> <p>Proporcionar una revisión exhaustiva del diagnóstico inicial, actualizando la información relevante del proyecto para todos los grupos involucrados.</p>
	<p>Este informe deberá tener mínimo la siguiente estructura:</p> <p>a) Resumen ejecutivo Breve resumen de los hallazgos clave y recomendaciones del informe actualizado.</p>

	<p>b) Introducción</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Contexto del proyecto de implementación de SAP S/4HANA en DISTRILUZ.▪ Propósito del informe y objetivos de la actualización del diagnóstico inicial <p>c) Metodología</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Descripción de los métodos utilizados para recopilar y actualizar la información del diagnóstico inicial.▪ Detalles sobre las fuentes de datos, técnicas de recolección de datos y análisis realizados. <p>d) Descripción de la situación actual</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Resumen de la situación actual del proyecto PINTUY y el estado de preparación para la implementación de SAP S/4HANA.▪ Identificación de áreas de mejora y desafíos identificados desde el diagnóstico inicial. <p>e) Actualización de hallazgos</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Presentación de los hallazgos actualizados, incluyendo fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas relacionadas con la implementación de SAP S/4HANA.▪ Análisis de los cambios y evolución desde el diagnóstico inicial hasta la fecha actual. <p>f) Recomendaciones</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Propuestas para abordar las áreas de mejora identificadas y superar los desafíos actuales.▪ Sugerencias para optimizar la preparación y alineación del equipo PINTUY con los objetivos del proyecto. <p>g) Conclusiones</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conclusiones principales derivadas de la actualización del diagnóstico inicial.▪ Reflexiones sobre el estado actual del proyecto y los próximos pasos a seguir. <p>h) Anexos (si es necesario)</p>
03	<p>NARRATIVA ACTUALIZADA DEL PROYECTO</p> <p>Descripción detallada y actualizada de la situación del proyecto en un formato narrativo, con una visión integral del estado y la dirección del proyecto, lo que permite a todas las partes interesadas comprender mejor el progreso y evolución del mismo.</p>
	<p>Este informe deberá tener mínimo la siguiente estructura:</p> <p>a) Introducción</p> <p>Explicación sobre el propósito y la importancia de la narrativa dentro del contexto del proyecto de implementación de SAP S/4HANA en DISTRILUZ.</p> <p>b) Historia del cambio</p> <p>Descripción de la evolución del proyecto desde su concepción hasta la fecha actual, incluyendo los eventos clave, desafíos superados y logros alcanzados.</p> <p>c) Visión del cambio</p> <p>Visión actualizada del cambio, incluyendo la descripción del futuro deseado para la organización después de la implementación de SAP S/4HANA.</p>



	<p>d) Objetivos del cambio Enumeración de los objetivos específicos del cambio, destacando los resultados esperados y los beneficios para la organización y sus empleados.</p> <p>e) Racionalidad del cambio Explicación detallada de las razones detrás del cambio, incluyendo los impulsores internos y externos que lo motivan, así como las oportunidades que presenta para la organización.</p> <p>f) Impacto en las partes interesadas Análisis del impacto del cambio en diferentes grupos de interés dentro de la organización, incluyendo empleados, clientes, proveedores y otras partes externas.</p> <p>g) Estrategia de comunicación Descripción de la estrategia de comunicación utilizada para difundir la narrativa del cambio a todas las partes interesadas, asegurando su comprensión y aceptación.</p> <p>h) Narrativa Elaboración de o los mensajes clave que se deben comunicar de manera consistente a lo largo del proceso de cambio, para reforzar la visión, objetivos y beneficios del cambio.</p> <p>i) Conclusiones Resumen de los principales puntos destacados en la narrativa del cambio, enfatizando la importancia de una comunicación efectiva y una comprensión compartida para el éxito del proyecto.</p> <p>j) Anexos (si es necesario)</p>
04	<p>PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN DEL CAMBIO Define las estrategias integrales para gestionar el cambio en la fase 2, roles y responsabilidades, y el sistema de seguimiento y control.</p>
	<p>Debe contener como mínimo la siguiente estructura:</p> <p>a) Objetivos del Plan Describe los objetivos específicos que se persiguen con la implementación del plan de gestión del cambio.</p> <p>b) Alcance Establece los límites y la extensión del plan, es decir, qué aspectos del proyecto abarcará y qué aspectos quedarán fuera de su alcance.</p> <p>c) Contexto del cambio</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripción del proyecto Visión general del proyecto en el que se enmarca el cambio, incluyendo su propósito, alcance y antecedentes. ▪ Justificación del cambio Explica las razones y motivaciones detrás del cambio, destacando los beneficios esperados. ▪ Evaluación de impactos Describe cómo se espera que el cambio afecte a la organización, sus procesos, su personal y otros aspectos relevantes.

d) Diagnóstico del cambio

- Evaluación de la situación actual
Analiza la situación actual de la organización, identificando fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades que puedan influir en el proceso de cambio.
- Análisis de riesgos y mitigación
Identificación y evaluación de los riesgos asociados con el proceso de cambio, y el desarrollo de planes de mitigación para abordar los riesgos identificados y minimizar su impacto en el proyecto.
- Identificación de stakeholders
Identifica a todas las partes interesadas en el proceso de cambio, incluyendo a aquellas que serán afectadas por él y aquellas que pueden influir en su éxito.
- Diagnóstico de comunicaciones
Evaluación de la situación actual de las comunicaciones en la ENTIDAD, que incluya:
 - Brechas en la comunicación.
 - Fortalezas y debilidades en los canales de comunicación utilizados actualmente.
 - Nivel de conocimiento y comprensión del proyecto por parte de los stakeholders.
 - Identificación de las mejores prácticas y oportunidades de mejora en la transmisión de información crítica para el éxito del proyecto.
 - Identificación de los medios de comunicación adecuados a utilizar en el presente proyecto.

e) Estrategia de gestión del cambio

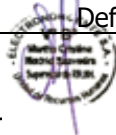
- Enfoque metodológico
Describe la metodología que se seguirá para gestionar el cambio, incluyendo los enfoques y herramientas que se utilizarán.
- Gantt de actividades
Cronograma de actividades específicas que se llevarán a cabo, planificadas cronológicamente, para implementar el cambio de manera efectiva a lo largo del servicio de gestión del cambio.
- Roles y responsabilidades
Describe los roles y responsabilidades de los diferentes actores involucrados en el proceso de cambio, asegurando una clara asignación de tareas y autoridades.

f) Planes y estrategias

- Plan de Gestión de Interesados
Detalla cómo se identificarán, gestionarán y comunicarán las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
- Plan de Comunicación
Detalla cómo se llevará a cabo la comunicación durante el proceso de cambio, incluyendo los mensajes clave, los canales de comunicación y la frecuencia de las comunicaciones. El plan deberá estar basado en el diagnóstico de las comunicaciones.
- Plan de Entrenamiento y Capacitación
Establece las actividades de formación y capacitación necesarias para preparar al personal para el cambio, así como los recursos y el calendario asociado.
- Plan de Transferencia de conocimientos a las ENTIDADES
Describe cómo se transmitirán las mejores prácticas y conocimientos sobre gestión del cambio a las diferentes áreas de la organización.

g) Seguimiento y control

- Indicadores de desempeño
Define los indicadores clave que se utilizarán para evaluar el progreso y el



	<p>éxito del cambio, estableciendo criterios cuantitativos y cualitativos de medición.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mecanismos de seguimiento Detalla los mecanismos y herramientas que se utilizarán para monitorear el avance del cambio y detectar posibles desviaciones. ▪ Proceso de control de cambios Describe cómo se gestionarán y evaluarán los cambios que surjan durante la implementación del plan, asegurando que se aborden de manera adecuada y oportuna. <p>h) Conclusiones y recomendaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resumen de hallazgos Resume los principales hallazgos y resultados obtenidos durante el proceso de gestión del cambio, destacando los aspectos más relevantes. ▪ Acciones recomendadas Proporciona recomendaciones específicas para abordar cualquier desafío identificado y garantizar el éxito continuo del cambio. <p>i) Anexos (de ser necesario)</p>
05	<p>PROPUESTA DE CONSULTORIO DE CAMBIO Presentar la herramienta y modalidad de administración del Consultorio de Cambios, que permitirá monitorear el proceso de adaptación y desarrollo del equipo implementador.</p>
	<p>Debe contener como mínimo la siguiente estructura:</p> <p>a) Objetivo de la propuesta Explicación del propósito y alcance de la propuesta.</p> <p>b) Contexto del consultorio de cambio Breve descripción del contexto en el cual se desarrollará el consultorio.</p> <p>c) Diseño del consultorio de cambio</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Metodología Descripción de la metodología utilizada para diseñar el consultorio. ▪ Componentes del Consultorio Detalle de los elementos que conforman el consultorio, como herramientas, recursos y roles. <p>d) Modalidad de administración</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceso de monitoreo Explicación detallada del proceso de monitoreo que se llevará a cabo. ▪ Herramientas y recursos Descripción de las herramientas y recursos necesarios para administrar el consultorio. ▪ Roles y responsabilidades Clarificación de los roles y responsabilidades de los involucrados en la administración del consultorio. <p>e) Propuesta de implementación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cronograma de implementación Cronograma detallado que muestra las etapas y plazos para implementar el consultorio. ▪ Recursos necesarios Listado de los recursos necesarios, incluyendo personal, tecnología y presupuesto. ▪ Plan de comunicación Estrategia para comunicar la implementación del consultorio a los miembros del equipo y otras partes interesadas.

	<p>f) Evaluación y seguimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> Indicadores de desempeño Definición de los indicadores que se utilizarán para evaluar el desempeño del consultorio. Mecanismos de seguimiento Descripción de los métodos y herramientas que se utilizarán para realizar el seguimiento del consultorio. Proceso de mejora continua Plan para identificar y abordar posibles áreas de mejora en el consultorio. <p>g) Conclusiones y recomendaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Resumen de la propuesta Breve resumen de los principales puntos presentados en la propuesta. Recomendaciones Sugerencias para la implementación exitosa del consultorio y posibles mejoras futuras
06	INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FASE 1



	<p>Debe contener como mínimo la siguiente estructura y detalle:</p> <p>a) Introducción Breve introducción y la importancia de las acciones y entregables remitidos en la FASE 1</p> <p>b) Actividades Realizadas Descripción detallada de las actividades llevadas a cabo en la FASE 1 y hasta la fecha. Esto incluye talleres de capacitación, sesiones de retroalimentación, comunicaciones internas, entre otros. El informe deberá reportar y/o adjunta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta firmada por el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, donde a manera de check list, se confirme la entrega y/o ejecución de los entregables y/o actividades planteadas en la FASE 1. Gantt consolidado con el porcentaje de avance (planificado y real) de cada actividad programada durante el periodo de reporte. Resumen de actividades ejecutadas, proporciona un resumen detallado de todas las actividades realizadas en el periodo de reporte. Incluye hitos alcanzados, desafíos enfrentados y lecciones aprendidas Informe del despliegue de actividades de comunicación y formación, detalla las actividades de comunicación, formación y capacitación llevadas a cabo durante el periodo de reporte, así como el progreso en la adopción del cambio por parte de los usuarios Reportes de retroalimentación y acciones de mejora, resume la retroalimentación recibida de los usuarios y stakeholders durante el periodo de reporte, junto con las acciones tomadas para abordar los comentarios y realizar mejoras continuas en la estrategia de Gestión del Cambio. Evolución de los indicadores de medición de la efectividad del servicio. Resumen de la retroalimentación recibida de los usuarios y stakeholders durante el periodo de reporte, junto con las acciones tomadas para abordar los comentarios y realizar mejoras continuas en la estrategia de Gestión del Cambio. Presentación en Power Point con el resumen de los literales anteriores y una diapositiva del avance de indicadores, esto último también en archivo Excel y Acta de reunión informativa presencial que se realice conforme requerimiento y Plan de Trabajo correspondiente al periodo de reporte. <p>c) Logros y Resultados Alcanzados Resumen de los principales avances de la FASE 1. Se deben destacar los avances significativos y los hitos alcanzados.</p>
	<p>d) Desafíos Abordados Identificación y análisis de los principales desafíos enfrentados en la FASE 1, así como las estrategias implementadas para abordarlos. Se incluyen las lecciones aprendidas de cada desafío.</p> <p>e) Próximos pasos Descripción de los próximos pasos y actividades que deberán realizarse en el futuro para continuar con la Fase 2. Se incluyen recomendaciones basadas en las lecciones aprendidas hasta el momento.</p> <p>f) Conclusiones Conclusiones sobre el progreso obtenido, resaltando los aspectos positivos y las áreas de mejora identificadas. Se plantean sugerencias para optimizar el proceso en el futuro.</p>

II. FASE 2

# Entreg	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE
07	<p>INFORME CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE AGENTES DE CAMBIO Conformación de los equipos de agentes de cambio.</p> <p>Debe contener como mínimo la siguiente estructura:</p> <p>a) Antecedentes Breve descripción de la conformación de equipos de agentes de cambio en el contexto del proyecto de implementación del ERP SAP S/4 HANA en DISTRILUZ.</p> <p>b) Equipo Principal de Agentes de Cambio Lista de los miembros del equipo principal de agentes de cambio, que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre completo del agente de cambio. ▪ Cargo o posición dentro de la organización. ▪ Departamento o área a la que pertenece. ▪ Empresa a la que pertenece ▪ Breve descripción del rol y responsabilidades dentro del equipo principal de agentes de cambio. ▪ Incluir un breve comentario de la selección de estos miembros para el equipo principal. <p>c) Equipo Extendido de Agentes de Cambio: Lista de los miembros del equipo extendido de agentes de cambio, que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre completo del agente de cambio. ▪ Cargo o posición dentro de la organización. ▪ Departamento o área a la que pertenece. ▪ Empresa a la que pertenece ▪ Breve descripción del rol y responsabilidades dentro del equipo extendido de agentes de cambio. ▪ Incluir una breve justificación de la selección de estos miembros para el equipo extendido. ▪ Observaciones o Comentarios Adicionales
08	<p>PLAN DE SOSTENIMIENTO DEL CAMBIO Detalla las acciones que se deberán realizar para mantener y reforzar los cambios posteriores a la implementación de SAP S/4 HANA, para la consolidación de los cambios implementados después de la entrada en producción del ERP SAP S/4 HANA recomendando acciones para la continuidad de nuevos procesos, comportamientos y prácticas organizacionales.</p>



	<p>Debe contener como mínimo la siguiente información:</p> <p>a) Identificación de necesidades de sostenibilidad: Analizar y entender las áreas críticas que necesitarán apoyo continuo para mantener los cambios implementados y superar posibles desafíos futuros.</p> <p>b) Estrategias de refuerzo y consolidación: Desarrollar estrategias específicas para reforzar y consolidar los cambios, incluyendo capacitación continua, comunicación regular y retroalimentación, y programas de reconocimiento y recompensa.</p> <p>c) Plan de comunicación continua: Establecer un plan detallado para mantener a todos los interesados informados sobre los cambios y sus beneficios a largo plazo, así como para abordar cualquier preocupación o resistencia que pueda surgir.</p> <p>d) Monitoreo y evaluación continua: Implementar un sistema de monitoreo y evaluación para seguir de cerca la efectividad de los cambios implementados y realizar ajustes según sea necesario.</p> <p>e) Desarrollo de líderes y agentes de cambio: Continuar desarrollando y capacitando a líderes y agentes de cambio dentro de la organización para que puedan liderar y apoyar los esfuerzos de sostenibilidad del cambio.</p> <p>f) Plan de contingencia: Prever posibles obstáculos o desafíos futuros y desarrollar un plan de contingencia para abordarlos de manera efectiva y oportuna.</p> <p>g) Lecciones aprendidas: Documentar y compartir las lecciones aprendidas durante la implementación del cambio, para informar futuros proyectos de gestión del cambio y mejorar continuamente las prácticas organizacionales.</p>
<p>09/10/11/12/13/14</p>	<p>INFORME 1/ INFORME 2/ INFORME 3 / INFORME 4/ INFORME 5 /INFORME 6:</p> <p>IMPLEMENTACIÓN DEL SOSTENIMIENTO DEL CAMBIO</p> <p>Informes del seguimiento y evaluación, que proporcionen una visión general del progreso, los resultados obtenidos y cualquier desafío identificado durante el proceso de sostenimiento del cambio en el marco de la implementación del ERP SAP S/4 HANA en DISTRILUZ.</p>
	<p>Debe contener como mínimo la siguiente estructura y detalle:</p> <p>a) Introducción</p> <p>Breve introducción y la importancia del seguimiento del sostenimiento del cambio y las lecciones aprendidas en el contexto de la implementación del ERP SAP S/4 HANA en DISTRILUZ.</p> <p>b) Actividades Realizadas</p> <p>Descripción detallada de las actividades llevadas a cabo en el marco del proceso de sostenimiento del cambio hasta la fecha. Esto incluye talleres de capacitación, sesiones de retroalimentación, comunicaciones internas, entre otros. El informe deberá reportar y/o adjunta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta firmada por el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, donde a manera de check list, se confirme la entrega y/o ejecución de los entregables y/o actividades planteadas en el Plan de Trabajo integral que fuera previamente aprobado. Gantt consolidado con el porcentaje de avance (planificado y real) de

	<p>cada actividad programada durante el periodo de reporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resumen de actividades ejecutadas, proporciona un resumen detallado de todas las actividades realizadas en el periodo de reporte. Incluye hitos alcanzados, desafíos enfrentados y lecciones aprendidas ▪ Informe del despliegue de actividades de comunicación y formación, detalla las actividades de comunicación, formación y capacitación llevadas a cabo durante el periodo de reporte, así como el progreso en la adopción del cambio por parte de los usuarios ▪ Reportes de retroalimentación y acciones de mejora, resume la retroalimentación recibida de los usuarios y stakeholders durante el periodo de reporte, junto con las acciones tomadas para abordar los comentarios y realizar mejoras continuas en la estrategia de Gestión del Cambio. ▪ Evolución de los indicadores de medición de la efectividad del servicio. ▪ Resumen de la retroalimentación recibida de los usuarios y stakeholders durante el periodo de reporte, junto con las acciones tomadas para abordar los comentarios y realizar mejoras continuas en la estrategia de Gestión del Cambio. ▪ Reporte integral de todas las consultas recibidas y atendidas a través del consultorio de cambio, junto con las recomendaciones y acciones realizadas para optimizar el proceso de Gestión del Cambio. <p>Presentación en Power Point con el resumen de los literales anteriores y una diapositiva del avance de indicadores, esto último también en archivo Excel y Acta de reunión informativa presencial que se realice conforme requerimiento y Plan de Trabajo correspondiente al periodo de reporte</p> <p>c) Logros y Resultados Alcanzados Resumen de los principales logros y resultados obtenidos en relación con el proceso de sostenimiento del cambio. Se deben destacar los avances significativos y los hitos alcanzados.</p> <p>d) Desafíos Abordados Identificación y análisis de los principales desafíos enfrentados durante el proceso de sostenimiento del cambio, así como las estrategias implementadas para abordarlos. Se incluyen las lecciones aprendidas de cada desafío.</p> <p>e) Lecciones Aprendidas Detalle de las lecciones aprendidas obtenidas en el proceso de sostenimiento del cambio.</p> <p>f) Próximos pasos Descripción de los próximos pasos y actividades que deberán realizarse en el futuro para continuar con el sostenimiento del cambio. Se incluyen recomendaciones basadas en las lecciones aprendidas hasta el momento.</p> <p>g) Conclusiones Conclusiones sobre el progreso obtenido, resaltando los aspectos positivos y las áreas de mejora identificadas. Se plantean sugerencias para optimizar el proceso en el futuro</p>
15	<p>INFORME DE CERTIFICACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO EXTENDIDO DE AGENTES DE CAMBIO Documenta la formación y habilitación realizada de los agentes de cambio del equipo extendido.</p>
	<p>Debe contener como mínimo la siguiente estructura:</p> <p>a) Antecedentes Señalar los antecedentes considerados conforme lo evaluado por el CONTRATISTA para este proyecto.</p>



	<p>b) Resumen del proceso Breve descripción del proceso de formación y certificación de agentes de cambio.</p> <p>c) Desarrollo de las sesiones de formación</p> <ul style="list-style-type: none"> Contenido de las sesiones Resumen de los temas tratados en cada sesión de formación. Recursos utilizados Descripción de los materiales y recursos utilizados durante las sesiones. Evaluación del desempeño Métodos utilizados y resultados obtenidos en la evaluación del progreso y el rendimiento de los participantes. <p>d) Certificación de agentes de cambio</p> <ul style="list-style-type: none"> Requisitos para la certificación Criterios y estándares que cumplieron los participantes para obtener la certificación. Proceso de evaluación Resultado final de la evaluación realizada para certificar a los agentes de cambio. Sesión de cierre y certificación Información sobre la sesión de cierre y entrega de copia de los certificados expedidos participantes certificados. <p>e) Resultados y conclusiones</p> <ul style="list-style-type: none"> Logros alcanzados Resumen de los logros y resultados obtenidos durante el proceso de formación y certificación. Retos y lecciones aprendidas Identificación de los desafíos encontrados y las lecciones aprendidas durante el proceso. Recomendaciones para futuras formaciones Sugerencias para mejorar futuros procesos de formación y certificación de agentes de cambio.
16	<p>INFORME DE CIERRE Informe ejecutivo consolidado sobre los diferentes aspectos del proyecto, las lecciones aprendidas, las conclusiones y recomendaciones a seguir para dar sostenimiento al cambio posterior a la entrada en producción de SAP S/4 HANA</p>
	<p>El entregable deberá contener la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Documentación final del proyecto Documentación actualizada que resume todos los aspectos del proyecto con énfasis en los resultados alcanzados al cierre del proyecto; debe incluir documentación sustentatorias: actas de los comités, talleres, evaluaciones, indicadores, etc., y documento relevante considerados pertinentes. b) Informe de brechas para futuros proyectos Documentación que enumera y describe las brechas (GAPs) respecto al requerimiento y a los objetivos del proyecto. c) Entrega de activos del proyecto Entrega de todos los activos del proyecto, incluyendo materiales de capacitaciones, videos, etc., que se hayan generado durante el presente servicio. d) Informe de lecciones aprendidas Documentación que destaca las lecciones aprendidas durante todo el proyecto, que incluye lo que funcionó bien, lo que no funcionó y las recomendaciones para proyectos futuros.

	<p>e) Liquidación de pagos Cierre formal del contrato e informe de los pagos realizados y pendientes.</p> <p>f) Conclusiones y recomendaciones.</p>
--	---



17	INFORME DE EVALUACIÓN FINAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL CAMBIO El CONTRATISTA deberá elaborar un informe detallado que compare el estado inicial y final del proceso de gestión del cambio
	<p>El entregable deberá estar estructurado como mínimo con la siguiente documentación:</p> <p>a) Estado inicial Incluir el diagnóstico inicial actualizado, que refleje el punto de partida de la organización antes de la implementación del plan de gestión del cambio. En este informe se deberán describir considerar aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cultura organizacional frente al cambio • Nivel de conocimiento y preparación del personal respecto al ERP SAP S/4HANA • Procesos existentes y su alineación con las nuevas herramientas • Identificación de resistencias al cambio y principales brechas <p>b) Estado final Presentar el análisis de la situación de la organización al término del plan. Este análisis debe detallar como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La adopción de los nuevos procesos y herramientas por parte del personal. • Cambios observados en la cultura organizacional en relación con el ERP SAP S/4HANA. • Competencias adquiridas por el personal tras las capacitaciones. • Respuestas del personal ante la implementación del ERP y mitigación de resistencias <p>c) Conclusiones Resumen de los logros más importantes alcanzados a lo largo del plan de gestión del cambio. Esto debe incluir como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principales aprendizajes y factores de éxito del proceso • Identificación de obstáculos superados y cómo se gestionaron • Revisión de las expectativas iniciales versus los resultados obtenidos <p>d) Recomendaciones Contiene recomendaciones específicas para la organización, con el fin de mantener la sostenibilidad del cambio implementado a largo plazo.</p>

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:

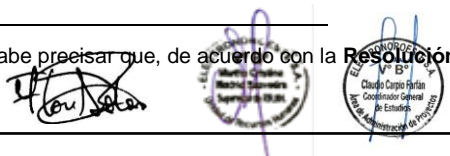
3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Jefe del proyecto Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mínimo grado académico titulado en áreas de Ingeniería o Ciencias de la Comunicación o Ciencias Administrativas. <p>Acreditación: El Título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p>Jefe del proyecto Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con Certificación vigente como Project Management Professional (Mínimo 40 horas lectivas) <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple del certificado PMP emitido por el Project Management Institute. La vigencia de la certificación PMP se validará en el portal del PMI https://cert.pmi.org/registry.aspx</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE



	<p>Jefe del proyecto</p> <p>Requisito: Experiencia mínima de ocho (08) años como Director, Gerente o Líder o jefe de proyecto en Proyectos de Gestión del Cambio, Eficiencia Organizacional o Transformación Digital o en implementación de ERP, que incluyan dentro de su ejecución la Gestión del Cambio.</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>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <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> • <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> • <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> • <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> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a \$1,120,000.00 (Un millo ciento veinte mil con 00/100 Dólares Americanos), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios de Gestión del Cambio en implementación de ERP - Servicios de Gestión del Cambio en implementación de sistemas de información - Servicios de Gestión del Cambio en procesos de Transformación Digital - Diseño e implementación de la comunicación interna en implementaciones de ERP. - Implementación de sistemas de información que incluya la gestión del cambio - Programas de capacitación en habilidades blandas y liderazgo, orientados a la adopción y uso de un ERP. <p>Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², 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</p>

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:



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

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

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

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

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

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

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

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

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 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".

- 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
A. PRECIO		
<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 (Anexo N° 6).		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 100 puntos
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹³

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.

¹³ 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 SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN DEL CAMBIO PARA EL PROYECTO PINTUY EN LAS EMPRESAS DEL GRUPO DISTRILUZ: ELECTRONOROESTE, ELECTRONORTE, HIDRANDINA Y ELECTROCENTRO, 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° 040-2024-HDNA** para la contratación de SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN DEL CAMBIO PARA EL PROYECTO PINTUY EN LAS EMPRESAS DEL GRUPO DISTRILUZ: ELECTRONOROESTE, ELECTRONORTE, HIDRANDINA Y ELECTROCENTRO, 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 PAGO¹⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en DOLARES AMERICANOS, en PAGOS PARCIALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de **Seiscientos (600) días calendarios**, equivalente a **veinte (20) meses**, contados a partir del día siguiente de firmada el Acta de Inicio del Servicio.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

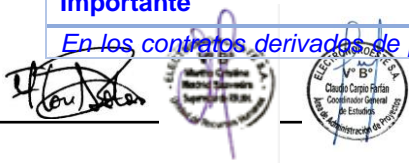
Importante

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

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto



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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado



por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

#	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	En caso se produzca el corte de relación contractual entre el CONTRATISTA y su personal asignado al presente servicio y no sea reemplazado por personal con las características requeridas en el servicio dentro del plazo de tres (03) días calendarios.	5% de UIT Por cada persona identificada	Según informe del administrador (es) del contrato designado (s)
2	En caso de que el CONTRATISTA realice cambios de personal que excedan lo estipulado en el literal b) del numeral 11.2.2.	1 UIT por cada cambio adicional	Según informe del administrador (es) del contrato designado (s)

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 TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: CUMPLIMIENTO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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.

De ser el caso, ambas partes acuerdan que se someterán a un arbitraje institucional de derecho a cargo de un tribunal arbitral, en idioma castellano y de acuerdo con las normas contenidas en el Reglamento de Arbitraje del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima bajo su administración o del Centro de Arbitraje Latinoamericano e Investigación Jurídica – CEAR Latinoamericano, a elección de quien inicie la controversia.

El tribunal estará compuesto por tres (03) miembros, uno designado por cada una de las partes, los que a su vez designarán al tercero, quien presidirá el tribunal arbitral. En caso las partes no se pusieran de acuerdo y/o no estuviera conformado el tribunal la designación del (o de los) árbitro(s) faltante(s) será realizada por el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.

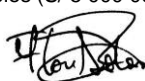
Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos

¹⁵ 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).



los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

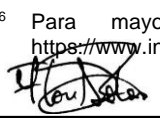
“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

¹⁶ 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° 040-2024-HDNA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷	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 servicios¹⁸

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.

¹⁷ 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.

¹⁸ 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° 040-2024-HDNA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		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.

¹⁹ 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.

²⁰ Ibídem.

²¹ 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 servicios²²

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

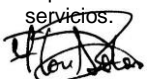
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**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.

²² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 040-2024-HDNA
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 040-2024-HDNA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 040-2024-HDNA
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de **Seiscientos (600) días calendarios**, equivalente a **veinte (20) meses**, contados a partir del día siguiente de firmada el Acta de Inicio del Servicio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 040-2024-HDNA

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

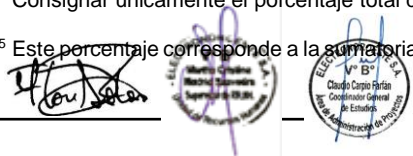
100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ 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 N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 040-2024-HDNA
Presente.-

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

CONCEPTO	EMPRESA	PRECIO TOTAL S/26
	ELECTRONOROESTE	
	ELECTRONORTE	
	HIDRANDINA	
	ELECTROCENTRO	
TOTAL (S/)		

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 040-2024-HDNA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

²⁷ 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.

²⁸ 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.

²⁹ 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”*.

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ 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.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 040-2024-HDNA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 040-2024-HDNA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 13

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

Señores

CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD

Presente.-

Por el presente yo,,
identificado con DNI N°, Gerente General o quien haga sus veces de la
Empresa.....

.....con RUC N° y domicilio en
....., declaro bajo juramento y en honor a la verdad:

RESPECTO DE ALGÚN TIPO DE VÍNCULO DE PARENTESCO DE CONSANGUINIDAD Y/O AFINIDAD CON ALGUN COLABORADOR DEL GRUPO DISTRILUZ:	EXISTE VINCULACIÓN	
	SI	NO
Con mi persona.		
Con accionistas, socios, titular, representantes, apoderados del proveedor:.		
Entre los colaboradores del proveedor asignados a la empresa del Grupo Distriluz		

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 Y ÁREA DEL COLABORADOR, SOCIO U OTRO	NOMBRE DEL PARIENTE	TIPO DE VÍNCULO (Ej: madre, hermano, etc.)

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

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

- Ciudad-, - Día- de de

DNI N

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

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





ANEXO N° 14

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
 - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

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

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

Fecha: _____

Firma
N° DNI:



ANEXO N° 15

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



ANEXO N° 16

FORMULARIO: PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE (PEP)

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

Campos Obligatorios para ser llenados por el PEP:

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

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

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

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

Razón Social	N° RUC	Dirección de la Empresa

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

☐ del mes de del año

Firma de PEP : _____

DNI N°: _____