

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021 y junio de 2022

BASES INTEGRADAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 082-2022-HDNA-3

TERCERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN CORPORATIVA DE SERVICIOS DE ESTRATEGIA E IMPLEMENTACIÓN DE GESTIÓN DE ACTIVOS PARA LAS EMPRESAS ELECTRONOROESTE (ENOSA) Y ELECTRONORTE (ENSA)

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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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 coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

¹ 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>

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.mrp.gob.pe

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HIDRANDINA S.A.
RUC N° : 20132023540
Domicilio legal : Jr. San Martín 831 Trujillo
Teléfono: : 211 5532 Anexo 51227
Correo electrónico: : Comprascorporativas2@distriluz.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación corporativa de "Servicio de Estrategia e Implementación de Gestión de Activos para las Empresas Electronoroeste (Enosa) y Electronorte (Ensa)".

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante F -002 - AS N° 082-2022-HDNA - 3 de fecha 23-03-2023

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos directamente recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ciento ochenta días (180) días calendario contados a partir del día siguiente de la entrega del acta de inicio

de servicio al contratista en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley No 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley No 31639 - Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Código Civil.
- Directivas del OSCE.

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 documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 10)**

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

⁵ 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.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.
BASES INTEGRADAS

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- h) Estructura de costos⁹.
- i) Declaración Jurada de Intereses según anexo Nro 07

Importante

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

⁷ 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/>

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

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 Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

Empresa	Sede	Dirección	
Electronoroeste	Piura	Ca. Callao Nro. 875, Piura	mesadepartesenosa@distriluz.com.pe
Electronorte	Chiclayo	Ca. San Martín N° 250 Chiclayo	mesadepartesenosa@distriluz.com.pe

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, previo a la conformidad del servicio otorgada por el área usuaria.

Los pagos se realizarán de la siguiente manera:

INFORMES	PORCENTAJE DE PAGO
PRIMER INFORME	15% del Monto Total Contratado
SEGUNDO INFORME	15% del Monto Total Contratado
TERCER INFORME	15% del Monto Total Contratado
CUARTO INFORME	15% del Monto Total Contratado
QUINTO INFORME	15% del Monto Total Contratado
SEXTO INFORME	25% del Monto Total Contratado

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

- Informe del funcionario responsable de la Gerencias Técnicas de LAS EMPRESAS emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe de las actividades realizadas de forma mensual, detallando todas las actividades realizadas, y los entregables definidos en el numeral 8
- Comprobante de pago.
- Copia de Contrato u Orden de Servicio, de corresponder.

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.
BASES INTEGRADAS

- Código de cuenta interbancario enlazado al RUC del Proveedor

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

EMPRESA	DIRECCIÓN FÍSICA	MESA DE PARTES VIRTUAL
ENOSA	Calle Callao N° 875- Piura	mesadepartesENOSA@distriluz.com.pe
ENSA	Calle San Martín N° 250 Chiclayo, Región Lambayeque	mesadepartesensa@distriluz.com.pe

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

AGUIRRE
PESANTES Luis
Alberto FAU
20132023540
hard

TERMINOS DE REFERENCIA:

"SERVICIOS DE ESTRATEGIA E IMPLEMENTACIÓN DE
GESTIÓN DE ACTIVOS PARA LAS EMPRESAS
ELECTRONOROESTE (ENOSA) Y ELECTRONORTE (ENSA)".

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de estrategia e implementación de gestión de activos para las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA).

2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación de este servicio tiene por objetivo facilitar la mejora de la gestión de activos de la infraestructura eléctrica de las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA), conformantes del Grupo Distriluz, con base en lo establecido en las Normas ISO 55000, ISO 55001 e ISO 55002.

La mejora de la gestión de activos de la infraestructura eléctrica de las empresas del Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA) redundará en un mejor servicio de distribución, transmisión y generación de la energía eléctrica, en beneficio de los clientes del servicio público de suministro de energía eléctrica.

3. VINCULACIÓN DEL REQUERIMIENTO AL POI DE LA ENTIDAD PARTICIPANTE

El presente requerimiento está vinculado al POI dado que es un servicio que contribuirá a la mejora de la gestión de activos de la infraestructura eléctrica de las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA), para alcanzar los objetivos estratégicos: Mejorar la calidad de los servicios (OEI 3) y Mejorar la eficiencia operativa (OEI4).

4. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

Las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA), realizan actividades de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, contando a la fecha con las siguientes cantidades de activos:

Activos	ENOSA	ENSA
Área de concesión (km ²)	668	4,316
Redes MT (km)	7,514	6,699
Redes ET (km)	8,956	10,687
LÍNEAS DE TRANSMISIÓN (km)	449	229
Subestaciones de Distribución - SED	8,440	7,066
Centrales Hidráulicas	6	4
Centrales Térmicas	-	1
Subestaciones de Potencia -SEP	23	16
Luminarias NA	145,452	80,481
Luminarias LED	3,336	3,048

En los años 2020, 2021 y 2022 las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA), alineados para alcanzar sus objetivos estratégicos de Mejorar la calidad de los servicios (OEI 3) y Mejorar la eficiencia operativa (OEI 4), como paso previo a la

implementación del sistema de gestión de activos de la infraestructura eléctrica, en base a lo establecido en las Normas ISO 55000, ISO 55001 e ISO 55002 ha desarrollado el Proyecto de Transformación Digital, mediante el cual se viene trabajando en diversos procesos para la mejora de la gestión: Proceso de Mantenimiento, Proceso de Proyectos, Proceso Logístico y Proceso Administrativo.

Las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA) tienen previsto implementar los objetivos y prácticas de gestión de activos recomendadas por las normas ISO 55000, ISO 55001 e ISO 55002 con el fin de elevar los niveles de gestión, calidad de servicio, control de costos y riesgos, cumplimiento regulatorio, rentabilidad de sus activos y toma de decisiones bajo los pilares de un balance óptimo del costo, riesgo y desempeño de sus activos, en este sentido se ha previsto la necesidad de contar con una asesoría especializada en Gestión de Activos bajo las normas ISO 55000, ISO 55001 e ISO 55002 que brinde un acompañamiento, asesoría, formación, guía y conducción de la elaboración de la política, estrategias y planes de gestión de activos.

5. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de estrategia e Implementación de Gestión de Activos para las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA), alineado a lo establecido en las Normas ISO 55000, ISO 55001 e ISO 55002, para que, en coordinación con las empresas, desarrolle la propuesta de política, el Plan Estratégico de Gestión de Activos para Enosa y Ensa y los TDR de implementación del plan de gestión de activos.

6. CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

Queda establecido que el contratista deberá cumplir lo siguiente:

- Las coordinaciones se realizarán con la Gerencia Corporativa Técnica y las Gerencias Técnicas de las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA), las cuales serán vía telefónica y/o correo electrónico y/o presenciales de ser el caso.
- Realizar como mínimo de manera presencial, las reuniones siguientes:
 - o Reunión de inicio del servicio, y entrevista con el Gerente Regional y con los Gerentes y los Jefes de las diferentes áreas de Enosa en Piura.
 - o Reunión de inicio del servicio, y entrevista con el Gerente Regional y con los Gerentes y los Jefes de las diferentes áreas de Ensa en Chiclayo.
 - o Presentación de la Política de GA, procedimientos y PEGA de Enosa en Piura.
 - o Presentación de la Política de GA, procedimientos y PEGA de Ensa en Chiclayo.
 - o Presentación del PIGA, y los TDRs del PIGA de Enosa en Piura.
 - o Presentación del PIGA, y los TDRs del PIGA de Ensa en Chiclayo.
- El contratista efectuará sus labores con equipamiento de su propiedad, tales como, laptop, equipos de comunicaciones, impresoras, escáner, equipos de protección personal cuando se requiere visitar las empresas u otros que requiera a fin de cumplir el servicio solicitado.

- El contratista está obligado a mantener la reserva necesaria de la documentación que, por la naturaleza del trabajo, se le proporcione durante el servicio que realice a las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA).

7. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Queda establecido que el contratista deberá cumplir con las actividades siguientes:

- i. Guía y asesoría a las diferentes gerencias de las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA), en la formación del Comité de Gestión de Activos, que debe ser un comité multifuncional conformado por todas las áreas que participan en los procesos de gestión de activos.
- ii. Desarrollar el Procedimiento Corporativo sobre Funciones y funcionamiento del comité para dirección, supervisión y control de la implementación de gestión de activos de las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA).
- iii. Elaboración de la Política de Gestión de Activos de las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA) según la Norma ISO 55000 alineado al planeamiento estratégico institucional.
- iv. Elaboración del "Plan Estratégico de Gestión de Activos" (PEGA), que cumpla con las políticas y el direccionamiento estratégico de las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA) y con las Normas ISO 55000.
- v. Elaboración de una Hoja de ruta o Plan de implementación de Gestión de Activos de las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA), que considere la participación de todas las gerencias involucradas, líderes de las áreas, y todo el personal involucrado que forman parte del comité de gestión de activos.
- vi. Elaboración de los Términos de Referencia (TDR) para contratar una empresa consultora para llevar a cabo la implementación del Plan de implementación de Gestión de Activos de las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA). Los TDR deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Norma de Contrataciones del Estado para realizar la correspondiente convocatoria del procedimiento de selección sin necesidad de realizar modificaciones en dichos TDR.
- vii. Elaborar Informe periódico mensual del avance de las actividades desarrolladas como parte del desarrollo del servicio, para presentación a las gerencias.

8. ENTREGABLES DEL CONTRATISTA

Queda establecido que el contratista deberá cumplir con la presentación de los siguientes entregables, los mismos que deberá presentar por intermedio de una carta dirigida a las Gerencia Corporativa Técnica y las Gerencias Técnicas, adjuntando el informe con el entregable correspondiente:

1. **Primer entregable: Procedimiento Corporativo sobre Funciones y funcionamiento del comité para dirección, supervisión y control de la implementación de gestión de activos de las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA).**

El Contenido del entregable deberá ser un Proyecto de Procedimiento Corporativo sobre Gestión de Activos, que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Definición del equipo patrocinador del Sistema de Gestión de Activos
- Identificación del equipo de liderazgo del Sistema de Gestión de Activos
- Formación de Grupos de Trabajo del Sistema de Gestión de Activos
- Definición de Funciones y Funcionamiento del Equipo patrocinador, del equipo de liderazgo y de los Grupos de Trabajo.

Cabe precisar que el Proyecto de Procedimiento Corporativo sobre Gestión de Activos será un solo documento para las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA). El formato de dicho procedimiento será entregado por las empresas al Consultor y éste último adaptar la propuesta a lo que establece dicho formato.

2. Segundo entregable: Política de Gestión de Activos y Objetivos de Gestión de Activos de las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA), deberá estar alineado a lo establecido en las Normas ISO 55000, ISO 55001 e ISO 55002.

El Contenido de la Política de Gestión de Activos, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Según la norma (ISO 55000-2014), una política "es la intenciones y dirección de una organización tal como lo expresa formalmente su alta dirección". Adicionalmente (El-Akruti & Dwight, 2013) establecen que la política de gestión de activos es el elemento que conecta el sistema de gestión de activos con la estrategia de las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA), (en adelante LAS EMPRESAS) y el Plan Estratégico de gestión de activo o PEGA debe ser coherente con la política.
- En este sentido la norma (ISO 55002-2014) define la política como un enunciado breve que establece los principios según los cuales la organización se propone aplicar la gestión de activos para lograr los objetivos de LAS EMPRESAS. La alta dirección de las empresas deberá autorizar la política de gestión de activos y por lo tanto demostrar compromiso hacia la gestión de activos.
- La política deberá establecer los compromisos y expectativas de LAS EMPRESAS para las decisiones, actividades y comportamiento relacionados con la gestión de activos. Deberá estar alineada y demostrar apoyo a los objetivos de LAS EMPRESAS.
- La política de gestión de activos es un marco de referencia que debe estar interrelacionada con otros elementos del sistema de gestión de activos. En este punto se hace necesario rescatar el planteamiento de la norma (ISO 55001: 2014) en su requerimiento 4.3, en cuanto a que el alcance del sistema de gestión de activos de LAS EMPRESAS debe estar alineado con la Política de Gestión de Activos. Además, la sección 5.2 de la norma ISO 55001: 2014 requiere que la

política se encuentre alineada y en consonancia con otras políticas de LAS EMPRESAS y los planes (incluyendo el Plan Estratégico de Gestión de Activos PEGA).

- En este sentido se deberá tomar en cuenta la necesidad de establecer un marco referencia que indique las actividades esenciales, las relaciones y mecanismos del sistema del sistema de gestión de activos. Este enfoque se deriva de la opinión de que LAS EMPRESAS son sistemas dinámicos; por lo que cambios en estos sistemas requieren una consideración de sus efectos en el sistema como un todo (El-Akruti & Dwight, 2013), por lo que la política se erige como ese marco de referencia. Tomando en cuenta se listan algunos elementos que deben formar parte de la política de gestión de activos, según el conjunto de normas ISO 55001:
- Requisitos obligatorios:
 - Ser adecuada al propósito de LAS EMPRESAS.
 - Proporcionar un marco para establecer objetivos de gestión de activos.
 - Incluir un compromiso con los requisitos legales obligatorios aplicables.
 - Incluir un compromiso de mejora continua del Sistema de Gestión de Activos.
 - La política debe estar documentada, disponible y comunicada.
 - Contener los principios por los cuales LAS EMPRESAS tiene la intención de gestionar sus activos.
 - Debe ser una declaración definitiva, y no necesita ser un documento separado que podría, por ejemplo, estar contenido dentro del PEGA.
 - Establecer un compromiso para proporcionar los recursos necesarios para conseguir los objetivos de gestión de activos de LAS EMPRESAS.
 - Establecer el compromiso de utilizar procesos para la toma de decisiones o directrices especificadas, asociadas a los activos.
 - Establecer compromiso para medir e informar sobre el rendimiento y gestión de activos.
 - Establecer compromiso con el logro a largo plazo de resultados sostenibles.
- Tal como se ha descrito, son muchos los requerimientos y recomendaciones establecidas en el conjunto de normas ISO 55000/01/02:2014; por lo que a continuación se describen los elementos o atributos que debe contener la Política de Gestión de activos de LAS EMPRESAS visto desde el punto de vista práctico:
 - Ser un enunciado conciso, no más de una o dos páginas.
 - Que contenga los principios rectores de alto nivel.
 - Los detalles de estos deben formar parte de otros documentos tales como: Plan Estratégico de Gestión de Activos (PEGA), planes de gestión de activos y/o procedimientos.
 - La política debe proporcionar orientación con respecto a la gestión de activos y las decisiones relacionadas con los activos.

- Estar alineada y ser congruente con las demás políticas de la organización (Seguridad, Ambiente, Calidad, Compra, etc), que serán entregados al Contratista.
- Establecer un compromiso para cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios pertinentes.
- Establecer un compromiso para la mejora continua del Sistema de Gestión de Activos.
- Esta política debe ser revisada y aprobada por la alta dirección de LAS EMPRESAS y comunicada a todo el personal.

Cabe precisar que la Política de Gestión de Activos y Objetivos de Gestión de Activos será un solo documento para las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA).

3. Tercer entregable: Plan Estratégico de Gestión de Activos (PEGA) de las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA), deberá estar alineado a lo establecido en las Normas ISO 55000, ISO 55001 e ISO 55002.

El Contenido del Plan Estratégico de Gestión de Activos (PEGA), deberá tener en cuenta lo siguiente:

La estructura documental del sistema de gestión de activos según la (ISO 55001-2014), coloca al PEGA como el documento de mayor jerarquía dado que establece que "La organización debe utilizar el PEGA para guiar la definición de sus objetivos organizacionales y para describir el rol del sistema de gestión de activos para alcanzar dichos objetivos. Esto incluye las estructuras, roles y responsabilidades necesarias para establecer el sistema de gestión de activos y operarlo eficazmente". El apoyo de las partes interesadas, la gestión del riesgo y la mejora continua son temas importantes que deben tratarse al establecer y operar el sistema de gestión de activos, por tal razón deben documentarse en el PEGA.

El PEGA, según la (ISO 55000-2014), está definido como la Información documentada que especifica de qué manera los objetivos organizacionales de LAS EMPRESAS se convierten en objetivos de gestión de activos, el enfoque para desarrollar los planes de la gestión de activos y el rol del sistema de gestión de activos como apoyo para alcanzar los objetivos de la gestión de activos.

Esta definición nos permite tener una visión muy amplia del objetivo del PEGA, demostrando claramente que su función es alinear los objetivos de gestión de activos con los objetivos estratégicos de LAS EMPRESAS y traducirlos en planes de nivel inferior. Por lo tanto, el PEGA juega un rol protagónico en la jerarquía de documentos asociado a la gestión de activos.

Algunos de los objetivos del PEGA son:

- Establecer las estrategias y acciones prioritarias asociadas al desarrollo de las acciones necesarias que se deben desarrollar con respecto a la optimización de la gestión de los activos físicos de los proyectos en los que opera.
- Definir la organización y roles requeridos para el desarrollo de las estrategias alineadas a lograr el enfoque de la gestión óptima de activos de LAS EMPRESAS.
- Facilitar la transformación de los objetivos estratégicos de LAS EMPRESAS a objetivos estratégicos de gestión de activos y que los mismos sean bien comunicados, ejecutados y medidos.
- Ser una herramienta de gestión fundamental para maximizar los beneficios a largo plazo a través de una orientación socialmente responsable.

El proceso de planificación estratégica de la gestión de activos debe ser el motor impulsor de los planes de menor jerarquía, este proceso de planificación iterativa debe generar objetivos de gestión de activos que estén alineados con los objetivos de LAS EMPRESAS, y estos a su vez deben soportarse en la información de la demanda y las necesidades (es decir, información de stakeholders y los grupos de interés), para ello es necesario que se garantice una adecuada alineación con la capacidad y el desempeño del sistema gestión de activos de LAS EMPRESAS. En este sentido la norma (ISO 55001-2014) establece algunos pocos requisitos, lineamiento o directrices sobre cuál debe ser el contenido del PEGA como documento del sistema de gestión de activos, a continuación, se detallan estos:

Requisitos:

- Objetivos de la gestión de activos de LAS EMPRESAS.
- Rol del sistema de gestión de activos o la documentación de la función del sistema de gestión de activos en la entrega de los objetivos.

Directrices o lineamientos:

- El alcance del sistema de gestión de activos debe estar alineado al PEGA.
- Los planes y objetivos de la gestión de activos deben estar alineados con el PEGA

La norma ISO 55001-2014, en el requerimiento 6.2.1. Objetivos de la gestión de activos establece *“La organización debe establecer objetivos de gestión de activos en las funciones y niveles pertinentes, documentarse y actualizarse como parte del PEGA”*. Por tanto, es necesario generar objetivos de gestión de activos como elementos fundamentales del PEGA.

Estos objetivos reflejan los resultados que la gestión de activos debe producir a LAS EMPRESAS. Por lo tanto, necesitan ser apoyados con acciones de muy alto nivel, que algunas organizaciones suelen llamar acciones estratégicas (El-Akruti, Dwight, & Zhang, 2013). Estas acciones estratégicas deben estar acompañadas con los

recursos adecuados, plazos de tiempos definidos, metas a lograr y el seguimiento respectivo (Henderson, 2014).

Las iniciativas de alto nivel, cuando sea necesario, deben ser implementadas como proyectos en niveles inferiores de servicio con sus respectivos objetivos al detalle, de tal manera que puedan alinearse con planes de inferior nivel (Deix, 2012). Por lo tanto, es útil compartir algunos objetivos de nivel inferior que se alinean con los objetivos estratégicos definidos anteriormente.

La alineación de los objetivos de gestión de activos, con las iniciativas estratégicas proporcionan la dirección requerida para la planificación en los niveles inferiores, el PEGA es el método para la documentación de los mismos. La calidad del proceso de planificación determinará si los objetivos de gestión de activos y las iniciativas estratégicas se encuentran alineadas, son adecuados al contexto de LAS EMPRESAS y podrán ser logrados. Por esto es necesario que el PEGA como documento marco debe ser comunicado a las personas que necesitan utilizarlo dentro de la organización.

Según (Henderson, 2014) disponer de la "*información correcta*" es fundamental para una gestión eficaz de los activos de la organización, obviamente en este punto hacemos referencia a: objetivos de gestión de activos apropiados al contexto de la operación, específicos, medibles, alcanzables, realísticos y definidos en tiempo (SMART).

En este sentido la norma (ISO 55002-2014). Establece algunas directrices para la implementación de la gestión de activos (ISO 55001-2014) y dentro de ella esboza algunos lineamientos como recomendaciones guía del contenido del PEGA, como elementos clave del sistema documental, se detallan algunas de ellas:

- El PEGA debe documentar la metodología de aplicación de los principios establecidos en la política de gestión de activos.
- El PEGA debe documentar tanto el marco para la consecución de los objetivos de la gestión de activos y su relación con los objetivos de la organización.
- EL PEGA debe ampliarse para que coincida con el tamaño de la organización / complejidad.
- El PEGA debe incluir una declaración de necesidades de los interesados.
- El PEGA incluir una declaración de alcance para el sistema de gestión de activos.
- El PEGA incluirá la política de gestión de activos.
- El método y los criterios para la toma de decisiones y priorización.
- Los procesos y métodos para la gestión de activos durante todo el ciclo de vida.
- Las acciones a realizar, incluyendo los recursos, responsabilidades, plazos y métodos de evaluación.
- Los horizontes de tiempo de planificación y períodos de revisión.

- Las implicaciones de los planes y las medidas para abordar los riesgos y oportunidades.

Debido a esto, es obvio pensar que a partir de esta limitada orientación del conjunto de normas surja mucha confusión con respecto a los requisitos del PEGA. En conjunto, las normas ISO dejan un gran margen de discreción en relación con el contenido y la estructura de este documento.

Teniendo en cuenta lo referido líneas arriba, se plantean algunas de las principales características que debe contener el PEGA de LAS EMPRESAS:

- Debe estar Impulsado por un proceso de planificación de gestión de activos que esté completamente integrado dentro de la planificación estratégica de las EMPRESAS (Procesos interrelacionados).
- Objetivos claramente definidos que muestren una clara y amplia comprensión del contexto de la organización.
- Debe describir las iniciativas estratégicas para promover la comprensión, la aceptación y el logro.
- Utilizar apéndices y referencias a otros documentos de modo que el documento no se haga tan extenso.
- Utilizar gráficos y tablas para mejorar la comprensión.

Por lo que, desde esta perspectiva en cuanto al contenido y estructura del PEGA de LAS EMPRESAS, se plantea los siguientes pasos y adaptarlo a las necesidades y contexto organizacional:

- Resumen Ejecutivo – (puntos clave para la alta dirección).
- Introducción.
- Declaración de la Política de Gestión de Activos.
- Descripción del Contexto Organizacional.
- El estado actual de LAS EMPRESAS lo suficientemente explícito para permitir que el lector comprenda las prioridades – por ejemplo, ahorro de costos, reducción de interrupciones del servicio de suministro de energía eléctrica, la capacidad de crecimiento de las inversiones en sistemas de generación eléctrica o el cumplimiento de las metas de seguridad. Esto incluiría breve discusión de los siguientes:
- Posición en el mercado (competidores, previsión de la demanda).
- Grupos de interés o Stakeholders (reguladores, clientes, empleados, propietarios).
- Portafolio de activos (Descripción y condición).
- Sistema de Gestión de Activos (descripción y estado general, incluyendo la madurez del proceso y las competencias laborales).
- Proceso de Planificación de la Gestión de Activos.
- Objetivos de gestión de activos: Una declaración de los objetivos de gestión de activos acordados, alineados a los objetivos de la organización.

- Iniciativas Estratégicas: Una descripción de las iniciativas estratégicas seleccionadas (incluyendo tablas y gráficos en este punto).
- Los objetivos y medidas (incluyendo enlaces a los niveles de servicio y los planes asociados a estos).
- Prioridades relativas.
- Plazos.
- Roles y Responsabilidades.
- Principales riesgos: La identificación de los principales riesgos para el logro de los objetivos y las acciones de mitigación requeridas (esto debería vincular a los sistemas de gestión de riesgo de LAS EMPRESAS, es decir a todos los niveles).

Cabe precisar que se deberá desarrollar un PEGA para cada una de LAS EMPRESAS Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA).

4. Cuarto entregable: Plan de implementación de Gestión de Activos de las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA), deberá estar alineado a lo establecido en las Normas ISO 55000, ISO 55001 e ISO 55002.

El Contenido del Plan de implementación de Gestión de Activos, deberá tener en cuenta lo siguiente:

Los Planes de Implementación de Gestión de Activos, son definidos según la norma (ISO 55000-2014) como Información documentada que especifica las actividades, los recursos y los plazos de ejecución requeridos para que un activo individual o un agrupamiento de activos logren los objetivos de la gestión de activos de LAS EMPRESAS.

Esta definición enmarca cual es el alcance de los Planes para la gestión de activos dentro del sistema documental y adicionalmente hace énfasis de la naturaleza jerárquica de los documentos del sistema de gestión de activos.

Adicionalmente (El-Akruti et al., 2013) define que el sistema de gestión de activos es el responsable de planificar y controlar las actividades relacionadas con los activos y sus interrelaciones para asegurar que el rendimiento de los activos se adapten a la estrategia competitiva previsto por la organización, es decir que incluye un sistema de control sobre el conjunto de actividades en los diferentes niveles organizacionales, por lo que esta definición proporciona una visión holística del sistema.

Profundizando un poco más en relación a los Planes de gestión de activos la norma ISO 55001: 2014, indica que:

LAS EMPRESAS deben establecer, documentar y mantener el Plan de gestión de activos para lograr sus objetivos. Dichos Plan de gestión de activos se deberá alinear con la política de gestión de activos y el PEGA respectivamente.

Adicionalmente la norma requiere que los criterios para la toma de decisión, procesos y métodos de gestión de activos sean documentados, sin embargo, no exige como requisitos que estas sean parte de los planes de gestión de activos. Por otro lado, la norma (ISO 55002: 2014) resalta la necesidad de un proceso de planificación iterativa que permitirá a la organización equilibrar sus objetivos con los recursos disponibles.

Visto desde esta perspectiva, los planes de gestión de activos de LAS EMPRESAS deben considerar el enfoque holístico, es decir que los diferentes planes de las diferentes áreas habilitadoras (mantenimiento, operaciones, finanzas, proyectos, etc) den respuesta y se encuentre alineados tanto a la política de gestión de activos como al PEGA, por tanto, existe un proceso interactivo de planificación a todos los niveles de LAS EMPRESAS.

Este proceso de planificación debe aterrizar y hacer operacional a los objetivos de la gestión de activos, y para ello es fundamental gestionar de forma adecuada el proceso de comunicación asociado a los planes. Por lo tanto, el éxito del Plan de gestión de activo de LAS EMPRESAS debe ser medido por su desempeño y por los resultados que obtienen de ellos.

Con el propósito de que los planes de gestión de activo de LAS EMPRESAS generen el resultado esperado, se proponen algunos aspectos a considerar en cuanto a su desarrollo y contenido:

Desarrollo:

- Planes claros y concisos en otras palabras SIPE (Sencillo, Individual, Preciso y Específico).
- Planes con soporte visual y gráfico.
- Usar referencias (referencia a otros planes y fuentes de datos, a la información disponible).

En cuanto a que debe contener los planes de gestión de activos de LAS EMPRESAS se plantea la siguiente estructura:

- Información sobre las clases de activos: Una descripción del ámbito de aplicación del plan, esto puede incluir la criticidad, el valor de los activos, etc.
- Los responsables y responsabilidades: Una lista de las funciones y responsabilidades correspondientes a la clase de activo (s) cubierta por el plan. Esto apoya la interacción entre estos grupos de interés y la distribución adecuada del plan.
- Las condiciones actuales y niveles deseados de uso: Los objetivos específicos de la gestión de activos asociado al plan. Medida de desempeño del activo.
- Elementos limitantes de vida útil del activo: Describir algunos elementos clave que pondrían en riesgo la falla del activo. (Obsolescencia o cambios de la demanda, fatiga, costo.).

- Salud, Seguridad y Medio Ambiente: Descripción de posibles cuestiones que puedan afectar a estas áreas de la gestión del activo. Por ejemplo, cambio en la legislación que pueda implicar retiro de los activos al cumplir 15 años operación.
- Estrategias del ciclo de vida: En esta sección se describe la estrategia para cada fase del ciclo de vida del activo. Se incluye el programa de mantenimiento, documentación de diseño, declaración de expectativa de operaciones y algunos aspectos de adecuación tecnológica si aplica.
- Presupuesto: Resumen del presupuesto detallado de los recursos necesarios y asignados para la gestión de los activos, segmentados apropiadamente, se pueden incluir (presupuesto de mantenimiento, capital de inversión, etc.)
- Riesgos: Resumen de los principales riesgos asociado a la gestión de los activos, en este apartado se puede referenciar a otros documentos, para no hacerlo tan extenso.
- Acciones o iniciativas importantes: Listado de acciones prioritarias y los recursos necesarios para hacer frente a posibles contingencias.

Dentro de estas acciones se pueden incluir las siguientes:

- Adquisición de activos adicionales para satisfacer la creciente demanda o para sustituir a los viejos activos.
- Desincorporación de los activos obsoletos para disminuir los riesgos asociados al no cumplimiento de los objetivos.
- Aplicación de las técnicas de Mantenimiento Centrado en la Confiabilidad para reducir los costos de mantenimiento o para mejorar la confiabilidad.
- Modificación de los activos para ampliar su funcionalidad o aumentar la confiabilidad.

Este contenido de los planes abarca de forma completa la vida de los activos. Se deberá revisar si es conveniente agrupar estos planes por tipo de activos de LAS EMPRESAS (Generación, Transmisión, Distribución) para mantener uno o varios planes de gestión de activos, cada uno referido a un tipo de activo específico.

Cabe precisar que se deberá desarrollar un Plan de implementación de Gestión de Activos para cada una de LAS EMPRESAS: Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA).

5. Quinto entregable: Términos de Referencia (TDR) para contratar una empresa consultora para ejecutar el Plan de implementación de Gestión de Activos para las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA).

El Contenido de los Términos de Referencia (TDR) ejecutar el Plan de implementación de Gestión de Activos, deberá cumplir con los requisitos establecidos por la Norma de Contrataciones del Estado para realizar la correspondiente convocatoria del procedimiento de selección sin necesidad de

realizar modificaciones en dichos TDR, debiendo ser elaborado conforme a la normativa vigente.

9. PLAZOS DE EJECUCION

El servicio se ejecutará en un plazo de 180 días calendario, contados a partir del día siguiente de la entrega del Acta de inicio de servicio al Contratista según lo indicado en el numeral 10 del presente documento. Debiendo considerarse el plazo de entrega de cada informe de avance según se muestra en el cuadro siguiente:

Cronograma de elaboración de los entregables se muestra a continuación:

N	Actividad	1er mes	2do mes	3er mes	4to mes	5to mes	6to Mes
1	Procedimiento Corporativo sobre Funciones y funcionamiento del comité para dirección, supervisión y control de la implementación de gestión de activos						
2	Política de Gestión de Activos y Objetivos de Gestión de Activos						
3	Plan Estratégico de Gestión de Activos (PEGA)						
4	Plan de implementación de Gestión de Activos						
5	(TDR) implementación del Plan de implementación de Gestión de Activos						

INFORMES:	PLAZO
PRIMER INFORME	A los 30 días calendario de inicio del servicio, donde presentará el informe final sobre los temas siguientes: 1). Conformación del Comité de Gestión de Activos, 2). Procedimiento Corporativo sobre Funciones y funcionamiento del comité para dirección, supervisión y control de la implementación de gestión de activos, 3). Política de Gestión de Activos
SEGUNDO INFORME	A los 60 días calendario de inicio del servicio, donde presentará el primer informe de avance sobre el tema siguiente: 1). Plan Estratégico de Gestión de Activos (PEGA)
TERCER INFORME	A los 90 días calendario de inicio del servicio, donde presentará el informe final sobre el tema siguiente: 1). Plan Estratégico de Gestión de Activos (PEGA).
CUARTO INFORME	A los 120 días calendario de inicio del servicio, donde presentará el primer informe de avance sobre el tema siguiente: 1). Plan de implementación de Gestión de Activos

QUINTO INFORME	A los 150 días calendario de inicio del servicio, donde presentará el informe final sobre el tema siguiente: 1). Plan de implementación de Gestión de Activos
SEXTO INFORME	A los 180 días calendario de inicio del servicio, donde presentará el informe final sobre el tema siguiente: 1). Términos de Referencia (TDR) para contratar el servicio de implementación del Plan de implementación de Gestión de Activos.

(*) Estos plazos no contemplan el plazo que tienen LAS EMPRESAS para realizar la revisión y conformidad de los entregables, ni el plazo que tiene el Contratista para la subsanación de las observaciones que hubiera.

La entrega de los informes se efectuará en la Mesa de partes y/o ventanilla virtual de LAS EMPRESAS:

EMPRESA	DIRECCIÓN FÍSICA	MESA DE PARTES VIRTUAL
ENOSA	Calle Callao N° 875- Piura	mesadepartesENOSA@distriluz.com.pe
ENSA	Calle San Martín N° 250 Chiclayo, Región Lambayeque	mesadepartesensa@distriluz.com.pe

10. DESARROLLO DEL TRABAJO

Se considera el inicio del servicio a partir de la entrega al Contratista, del Acta de inicio de servicio, dicho documento será emitido y suscrito por las Gerencias Técnicas de Enosa y Ensa, después de realizada la "reunión de inicio de servicio" con los representantes de las empresas Enosa y Ensa.

La "reunión de inicio del servicio" del Contratista con los representantes de las empresas Enosa y Ensa", se llevará a cabo de modo que el Contratista revise y coordine con los representantes de las empresas el inicio del servicio y presente su "Plan de Trabajo".

La "reunión de inicio del servicio" se llevará a cabo como máximo a los 15 días calendario de suscritos los contratos.

El Contratista presentará en esta reunión su "Plan de trabajo", en el cual deberá detallar todas las actividades (entrevistas, encuestas, visitas de campo, etc), necesarias para elaborar los entregables señalados en el numeral 8, indicando las fechas programadas para estas actividades.

Los representantes de las empresas ENOSA y ENSA aprobarán dicho plan. El Acta de la "reunión de inicio de servicio" se entregará al Contratista, como máximo a los tres días hábiles siguiente de realizada esta.

Asimismo, se llevarán a cabo reuniones de seguimiento del avance del trabajo, con una periodicidad quincenal, para tratar asuntos referidos al desarrollo del servicio. El contratista presentará un informe de actividades realizadas con cada una de las empresas Enosa y Ensa, para evaluar el cumplimiento del plan de trabajo.

El contratista deberá presentar una agenda de los temas que se tratarán en las reuniones quincenales con una semana de anticipación, debiendo incluir la información preliminar para que los representantes de las empresas Enosa y Ensa, puedan revisarla previamente a la reunión y se pueda realizar las reuniones de manera ágil y eficiente.

El Contratista deberá presentar la información preliminar por cada empresa (Enosa y Ensa), en medio magnético, con características editables, en todos los programas que utilice en su elaboración: Word, Excel, Power point, etc.

La fecha y horario de las reuniones será definida por los representantes de las empresas. Los temas tratados en las reuniones quincenales serán incluidos en un acta de reunión con los comentarios y acuerdos relacionados al servicio, que en ella se adopten, así como un detalle de los temas pendientes de definición y los responsables y plazos en los cuales se definirán estos pendientes.

Todas las reuniones se realizarán por medios virtuales a través de teleconferencia, como medida de prevención para evitar el contagio del COVID 19.

11. NORMAS APLICABLES

El profesional para ejecutar el servicio materia del presente contrato, deberá cumplir con los dispositivos legales vigentes siguientes:

- Norma ISO 55000 ISO 55000:2014(es) Gestión de activos — Aspectos generales, principios y terminología.
- ISO 55001: 2014(en) Asset management — Management systems — Requirements
- ISO 55002:2018(en) Asset management — Management systems — Guidelines for the application of ISO 55001
- 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 y modificatorias.
- D.S. N° 009-2005-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- R.M. 111-2013-MEM/DM Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad y sus modificatorias.
- R.M. 366-2001-EM/VME Código Nacional de Electricidad – Suministro.
- Norma NTP ISO/IEC 37001 Sistema de Gestión Antisoborno.
- ISO 14001:2008 Gestión de Medio Ambiente.
- Ley 29733. Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 040-2020 / Minsa: Aprueban "Protocolo para la Atención de Personas con Sospecha o Infección Confirmada por Coronavirus (COVID-19)
- Resolución Ministerial N° 193-2020/MINSA
- Resolución Ministerial N° 255-2016 / Minsa: Aprobar la "Guía Técnica para la Implementación del Proceso de Higiene de Manos en los Establecimientos de Salud"

- Resolución Ministerial N° 055-2020 TR: "Guía para la prevención ante el coronavirus (COVID – 19) en el ámbito laboral"
- Resolución Viceministerial N° 001-2020/MINEM-VME de fecha 19.03.2020
- Resolución Directoral N° 0026-2020/MINEM-DGE de fecha 19.03.2020
- Decreto de Urgencia N° 029-2020 de fecha 19.03.2020
- Reglamento Interno de Trabajo
- Decreto Supremo N° 080-2020-PCM: Decreto Supremo que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- R.M. 1275-2021-MINSA: se ha aprobado la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 que contiene los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2. Esta normativa deroga la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, la cual previamente establecía los lineamientos respectivos para la elaboración del Plan de Vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el centro de trabajo.
- Protocolo de medidas de prevención, atención y seguimiento ante la sospecha o confirmación de infección por COVID-19 en las empresas del Grupo Distriluz – Código PRC23-01.

12. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio materia de la convocatoria se desarrollará de forma presencial y virtual coordinado con las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA).

13. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

13.1 Requisitos del proveedor

El proveedor deberá contar con experiencia en la especialidad, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, conforme se señala en los requisitos de calificación.

Se consideran servicios similares, a los siguientes:

Implementaciones de políticas de gestión de Activos; Evaluación de sistemas para la gestión de activos; Auditoría, supervisiones, fiscalizaciones, elaboración de informes, asesorías, capacitaciones todas estas referidas a gestión de activos bajo los alcances de la serie de normas ISO 55000, ISO 55001 e ISO 55002 en el sector público y/o privado.

13.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

PERSONAL

Personal clave

A) Especialista principal 1

Perfil mínimo:

Formación académica: Ingeniero electricista, o Ingeniero Mecánico-Electricista, o Ingeniero Industrial, o Ingeniero Mecánico, o Ingeniero Sistemas o Licenciado en

Administración o Licenciado en Economía o **Licenciado en Contabilidad (Contador Público).**¹¹

Capacitación: Mínimo de 30 horas lectivas en Gestión de activos en las Normas ISO 55000 o Gestión de activos en las Normas ISO 55001 e ISO 55002, o aspectos relacionados a la elaboración de Planes Estratégicos de Gestión de Activos (PEGA).

Experiencia:

Haber participado en servicios de elaboración de planes estratégicos de gestión de activos (PEGA) y/o servicios de implementación de sistemas de gestión de activos y/o servicios de definición de la política de gestión de activos para empresas concesionarias que brinden el servicio de generación y/o transmisión y/o distribución y/o comercialización de energía eléctrica, por un período acumulado de 240 días calendario, el mismo que será contabilizado desde la obtención del Título.

Actividades a desarrollar

- Guía y asesoría a las diferentes gerencias de las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA) en la formación del Comité de Gestión de Activos, que debe ser un comité multifuncional conformado por todas las áreas que participan en los procesos de gestión de activos.
- Desarrollar el Procedimiento Corporativo sobre Funciones y funcionamiento del comité para dirección, supervisión y control de la implementación de gestión de activos de las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA).
- Elaboración de la Política de Gestión de Activos de las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA) según la Norma ISO 55000 alineado al planeamiento estratégico institucional.
- Elaboración del “Plan Estratégico de Gestión de Activos” (PEGA), que cumpla con las políticas y el direccionamiento estratégico de las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA) con la Norma ISO 55000.
- Elaboración de una Hoja de ruta o Plan de implementación de Gestión de Activos de las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA), que considere la participación de todas las gerencias involucradas, líderes de las áreas, y todo el personal involucrado que forman parte del comité de gestión de activos.
- Elaboración de los Términos de Referencia (TDR) para contratar el servicio de implementación del Plan de implementación de Gestión de Activos de las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA).

B) Especialista principal 2

Perfil Mínimo:

Formación académica: Ingeniero electricista, o Ingeniero Mecánico-Electricista, o Ingeniero Industrial, o Ingeniero Mecánico, o Ingeniero Sistemas o Licenciado en Administración o Licenciado en Economía o **Licenciado en Contabilidad (Contador Público).**¹²

¹¹ Se modifica en atención a la consulta y observación N° 1 del participante RCR CONSULTORES S.A.C. - RCR S.A.C.

¹² Se modifica en atención a la consulta y observación N° 2 del participante RCR CONSULTORES S.A.C. - RCR S.A.C.

Capacitación: Mínimo de 30 horas lectivas en Gestión de activos en las Normas ISO 55000 o Gestión de activos en las Normas ISO 55001 e ISO 55002, o aspectos relacionados a la elaboración de Planes Estratégicos de Gestión de Activos (PEGA).

Experiencia:

Haber participado en servicios de elaboración de planes estratégicos de gestión de activos (PEGA y/o servicios de implementación de sistemas de gestión de activos y/o servicios de definición de la política de gestión de activos para empresas concesionarias que brinden el servicio de generación y/o transmisión y/o distribución y/o comercialización de energía eléctrica, por un período acumulado de 240 días calendario, el mismo que será contabilizado desde la obtención del Título.

Actividades a desarrollar

- Guía y asesoría a las diferentes gerencias de las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA) en la formación del Comité de Gestión de Activos, que debe ser un comité multifuncional conformado por todas las áreas que participan en los procesos de gestión de activos.
- Desarrollar el Procedimiento Corporativo sobre Funciones y funcionamiento del comité para dirección, supervisión y control de la implementación de gestión de activos de las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA).
- Elaboración de la Política de Gestión de Activos de las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA) según la Norma ISO 55000 alineado al planeamiento estratégico institucional.
- Elaboración del "Plan Estratégico de Gestión de Activos" (PEGA), que cumpla con las políticas y el direccionamiento estratégico de las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA) con la Norma ISO 55000.
- Elaboración de una Hoja de ruta o Plan de implementación de Gestión de Activos de las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA), que considere la participación de todas las gerencias involucradas, líderes de las áreas, y todo el personal involucrado que forman parte del comité de gestión de activos.
- Elaboración de los Términos de Referencia (TDR) para contratar el servicio de implementación del Plan de implementación de Gestión de Activos de las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA).

B) Especialista principal 2

Perfil Mínimo:

Formación académica: Ingeniero electricista, o Ingeniero Mecánico-Electricista, o Ingeniero Industrial, o Ingeniero Mecánico, o Ingeniero Sistemas o Licenciado en Administración o Licenciado en Economía.

Capacitación: Mínimo de 30 horas lectivas en Gestión de activos en las Normas ISO 55000, o Gestión de activos en las Normas ISO 55001 e ISO 55002, o aspectos relacionados a la elaboración de Planes Estratégicos de Gestión de Activos (PEGA).

Experiencia:

Haber participado en servicios de elaboración de planes estratégicos de gestión de activos (PEGA y/o servicios de implementación de sistemas de gestión de activos y/o servicios de definición de la política de gestión de activos para empresas concesionarias que brinden el servicio de generación y/o transmisión y/o distribución y/o comercialización de energía eléctrica, por un período acumulado de 240 días calendario, el mismo que será contabilizado desde la obtención del Título.

Actividades a desarrollar

- Guía y asesoría a las diferentes gerencias de las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA) en la formación del Comité de Gestión de Activos, que debe ser un comité multifuncional conformado por todas las áreas que participan en los procesos de gestión de activos.
- Desarrollar el Procedimiento Corporativo sobre Funciones y funcionamiento del comité para dirección, supervisión y control de la implementación de gestión de activos de las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA).
- Elaboración de la Política de Gestión de Activos de las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA) según la Norma ISO 55000 alineado al planeamiento estratégico institucional.
- Elaboración del "Plan Estratégico de Gestión de Activos" (PEGA), que cumpla con las políticas y el direccionamiento estratégico de las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA) con la Norma ISO 55000.
- Elaboración de una Hoja de ruta o Plan de implementación de Gestión de Activos de las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA) que considere la participación de todas las gerencias involucradas, líderes de las áreas, y todo el personal involucrado que forman parte del comité de gestión de activos.
- Elaboración de los Términos de Referencia (TDR) para contratar el servicio de implementación del Plan de implementación de Gestión de Activos de las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA).

14. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

14.1. Adelantos

No aplica

14.2. Subcontratación

El contratista no podrá ceder ni sub contratar parcial o totalmente los servicios materia de su contrato, correspondiéndole la responsabilidad absoluta del mismo.

14.3. Confidencialidad

El contratista se obliga y compromete a guardar reserva y confidencialidad de la información que se le alcanza y que obtiene durante la ejecución de este servicio.

14.4. Propiedad Intelectual

El presente servicio no generará propiedad intelectual para El contratista, respecto a los informes, documentación y otros que se generen producto y como consecuencia del presente servicio. Las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA), son los únicos propietarios de la información y documentación obtenida.

14.5. Conformidad de la prestación

La Gerencia Corporativa Técnica y las Gerencias Técnicas de las empresas Electronoroeste (ENOSA) y Electronorte (ENSA) brindarán la conformidad del servicio, previa revisión del informe mensual emitido, y de los entregables específicos cuando correspondan, y verificando las condiciones establecidas en el contrato en concordancia a los Términos de referencia.

14.6. Forma de Pago

El pago se realizará de forma mensual, a los diez (10) días calendario de otorgada la conformidad a los informes presentados; siempre que se verifique el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato y previa conformidad de los mismos por parte las Gerencias Técnicas de LAS EMPRESAS:

INFORMES	PORCENTAJE DE PAGO
PRIMER INFORME	15% del Monto Total Contratado
SEGUNDO INFORME	15% del Monto Total Contratado
TERCER INFORME	15% del Monto Total Contratado
CUARTO INFORME	15% del Monto Total Contratado
QUINTO INFORME	15% del Monto Total Contratado
SEXTO INFORME	25% del Monto Total Contratado

El Pago se realizará a la presentación de la siguiente documentación:

- Informe de las actividades realizadas de forma mensual, detallando todas las actividades realizadas, y los entregables definidos en el numeral 8, cuando corresponda.
- Conformidad del servicio
- Comprobante de pago
- Orden de Servicio o Contrato

14.7. Penalidades

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 en la presentación de los entregables o la subsanación de las

observaciones a los mismos. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a lo siguiente:

La penalidad será la definida en el RLCE, en virtud que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de esta norma:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25

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

14.8 Otras penalidades:

Otras penalidades		
CASOS	MONTO O CALCULO DE LA PENALIDAD	REQUISITO DE APLICACION
En caso el contratista incumpla con su obligación de entrega del Plan de Trabajo	Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$ Donde F tiene los siguientes valores: a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40. b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25	Según informe del usuario funcional.

15. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del servicio es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por La Entidad.

17. PARTICIPACION DE LAS EMPRESAS

La participación de las Empresas en la presente contratación corporativa es:

EMPRESA	PARTICIPACIÓN
ENOSA	50.0 %
ENSA	50.0 %

18. REQUISITOS DE CALIFICACION

19. REQUISITOS DE CALIFICACION

B.	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.	FORMACIÓN ACADÉMICA
1	<p>ESPECIALISTA PRINCIPAL 1 Requisitos: - Ingeniero electricista, o Ingeniero Mecánico-Electricista, o Ingeniero Industrial, o Ingeniero Mecánico, o Ingeniero Sistemas o Licenciado en Administración o Licenciado en Economía o Licenciado en Contabilidad (Contador Público). ¹³</p> <p>ESPECIALISTA PRINCIPAL 2 Requisitos: - Ingeniero electricista, o Ingeniero Mecánico-Electricista, o Ingeniero Industrial, o Ingeniero Mecánico, o Ingeniero Sistemas o Licenciado en Administración o Licenciado en Economía o Licenciado en Contabilidad (Contador Público). ¹⁴</p> <p>Acreditación: El TÍTULO PROFESIONAL) será verificados por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. En caso TÍTULO PROFESIONAL que 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. En el caso de profesionales extranjeros, se deberá acreditar además con la copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, extendido por la autoridad competente en el Perú, conforme a la normativa especial de la materia.</p>
B.3.	CAPACITACIÓN
2	

¹³ Se modifica en atención a la consulta y observación N° 1 del participante RCR CONSULTORES S.A.C. - RCR S.A.C.

¹⁴ Se modifica en atención a la consulta y observación N° 2 del participante RCR CONSULTORES S.A.C. - RCR S.A.C.

	<p>ESPECIALISTA PRINCIPAL 1</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo de 30 horas lectivas en Gestión de activos en las Normas ISO 55000, o Gestión de activos en las Normas ISO 55001 e ISO 55002, o aspectos relacionados a la elaboración de Planes Estratégicos de Gestión de Activos (PEGA). <p>ESPECIALISTA PRINCIPAL 2</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo de 30 horas lectivas en Gestión de activos en las Normas ISO 55000, o Gestión de activos en las Normas ISO 55001 e ISO 55002, o aspectos relacionados a la elaboración de Planes Estratégicos de Gestión de Activos (PEGA). <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias o certificados.</p>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>ESPECIALISTA PRINCIPAL 1</p> <p>Haber participado como consultor principal por un período acumulado de 240 días calendario, el mismo que será contabilizado desde la obtención del título en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios de elaboración de planes estratégicos de gestión de activos (PEGA), implementación de sistemas de gestión de activos (SGA), definición de Políticas y Estrategias de Gestión de Activos para empresas que brinden el servicio en alguna de las siguientes actividades: de generación, transmisión, distribución, comercialización de energía eléctrica; para empresas concesionarias de explotación de hidrocarburos, empresas concesionarias de servicios de suministro de agua potable, empresas concesionarias de infraestructura de transporte y/o comunicaciones; empresas mineras. <p>ESPECIALISTA PRINCIPAL 2</p> <p>Haber participado como consultor principal por un período acumulado de 240 días calendario, el mismo que será contabilizado desde la obtención del título en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios de elaboración de planes estratégicos de gestión de activos (PEGA), implementación de sistemas de gestión de activos (SGA), definición de Políticas y Estrategias de Gestión de Activos para empresas que brinden el servicio en alguna de las siguientes actividades: de

	<p>generación, transmisión, distribución, comercialización de energía eléctrica; para empresas concesionarias de explotación de hidrocarburos, empresas concesionarias de servicios de suministro de agua potable, empresas concesionarias de infraestructura de transporte y/o comunicaciones; empresas mineras.</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:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <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>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/350,000.00 (Tres cientos cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 59,000.00 (Cincuenta y nueve mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p>

- Implementaciones de políticas de gestión de Activos sector público y/o privado; y/o
- Implementación y/o Evaluación de sistemas para la gestión de activos; Auditoría, supervisiones, fiscalizaciones, elaboración de informes, asesorías, capacitaciones todas estas asociadas a la gestión de activos en el sector público y/o privado.

Cabe precisar que se considera servicios asociados a la gestión de activos en el sector público y/o privado a los siguientes:

- Gestión del mantenimiento de los activos; y/o
- Gestión de confiabilidad de los activos; y/o
- Gestión de la operación de los activos; y/o
- Gestión de los inventarios de los activos; y/o
- Gestión de riesgos de los activos; y/o
- Gestión de las inversiones de los activos; y/o
- Gestión de seguridad de los activos; y/o
- Gestión de la calidad de los activos; y/o
- Gestión de la administración de los activos; y/o
- Gestión logística de los activos; y/o
- Normalización y/o estandarización de los activos; y/o
- Gestión de recursos humanos; y/o
- Gestión de la energía; y/o
- Monitoreo de la condición de los activos; y/o
- Gestión financiera de los activos; y/o
- Sistemas de ingeniería de software; y/o
- Gestión ambiental; y/o
- Desarrollo sostenible; y/o
- Tecnologías de la información y herramientas de software; y/o
- Estrategias de gestión de los activos; y/o
- Estrategias de seguridad y medio ambiente; y/o
- Modelos financieros y empresariales.

Acreditación:

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

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la

	<p>evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <u>Anexo N° 8</u> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <u>Anexo N° 9</u>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <u>Anexo N° 8</u> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
--	---

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisitos:</p> <p><u>ESPECIALISTA PRINCIPAL 1</u></p> <p>- Ingeniero electricista, o Ingeniero Mecánico-Electricista, o Ingeniero Industrial, o Ingeniero Mecánico, o Ingeniero Sistemas o Licenciado en Administración o Licenciado en Economía o Licenciado en Contabilidad (Contador Público).¹⁵</p> <p><u>ESPECIALISTA PRINCIPAL 2</u></p> <p>- Ingeniero electricista, o Ingeniero Mecánico-Electricista, o Ingeniero Industrial, o Ingeniero Mecánico, o Ingeniero Sistemas o Licenciado en Administración o Licenciado en Economía o Licenciado en Contabilidad (Contador Público).¹⁶</p> <p>Acreditación:</p> <p>El Título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: 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 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> <p>En el caso de profesionales extranjeros, se deberá acreditar además con la copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, extendido por la autoridad competente en el Perú, conforme a la normativa especial de la materia.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p>Requisitos:</p> <p><u>ESPECIALISTA PRINCIPAL 1</u></p> <p>-Mínimo de 30 horas lectivas en Gestión de activos en las Normas ISO 55000, o Gestión de activos en las Normas ISO 55001 e ISO 55002, o aspectos relacionados a la elaboración de Planes Estratégicos de Gestión de Activos (PEGA).</p> <p><u>ESPECIALISTA PRINCIPAL 2</u></p> <p>- Mínimo de 30 horas lectivas en Gestión de activos en las Normas ISO 55000, o Gestión de activos en las Normas ISO 55001 e ISO 55002, o aspectos relacionados a la elaboración de Planes Estratégicos de Gestión de Activos (PEGA).</p> <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias o certificados.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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

¹⁵ Se modifica en atención a la consulta y observación N° 1 del participante RCR CONSULTORES S.A.C. - RCR S.A.C.

¹⁶ Se modifica en atención a la consulta y observación N° 2 del participante RCR CONSULTORES S.A.C. - RCR S.A.C.

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>ESPECIALISTA PRINCIPAL 1 Haber participado como consultor principal por un período acumulado de 240 días calendario, el mismo que será contabilizado desde la obtención del título en:</p> <p>-Servicios de elaboración de planes estratégicos de gestión de activos (PEGA), implementación de sistemas de gestión de activos (SGA), definición de Políticas y Estrategias de Gestión de Activos para empresas que brinden el servicio en alguna de las siguientes actividades: de generación, transmisión, distribución, comercialización de energía eléctrica; para empresas concesionarias de explotación de hidrocarburos, empresas concesionarias de servicios de suministro de agua potable, empresas concesionarias de infraestructura de transporte y/o comunicaciones; empresas mineras.</p> <p>ESPECIALISTA PRINCIPAL 2 Haber participado como consultor principal por un período acumulado de 240 días calendario, el mismo que será contabilizado desde la obtención del título en:</p> <p>-Servicios de elaboración de planes estratégicos de gestión de activos (PEGA), implementación de sistemas de gestión de activos (SGA), definición de Políticas y Estrategias de Gestión de Activos para empresas que brinden el servicio en alguna de las siguientes actividades: de generación, transmisión, distribución, comercialización de energía eléctrica; para empresas concesionarias de explotación de hidrocarburos, empresas concesionarias de servicios de suministro de agua potable, empresas concesionarias de infraestructura de transporte y/o comunicaciones; empresas mineras.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • 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. </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 350,000.00 (Tres cientos cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 59,000.00 (Cincuenta y nueve mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p>

	<p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementaciones de políticas de gestión de Activos sector público y/o privado; y/o • Implementación y/o Evaluación de sistemas para la gestión de activos; Auditoría, supervisiones, fiscalizaciones, elaboración de informes, asesorías, capacitaciones todas estas asociadas a la gestión de activos en el sector público y/o privado. <p>Cabe precisar que se considera servicios asociados a la gestión de activos en el sector público y/o privado a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión del mantenimiento de los activos; y/o • Gestión de confiabilidad de los activos; y/o • Gestión de la operación de los activos; y/o • Gestión de los inventarios de los activos; y/o • Gestión de riesgos de los activos; y/o • Gestión de las inversiones de los activos; y/o • Gestión de seguridad de los activos; y/o • Gestión de la calidad de los activos; y/o • Gestión de la administración de los activos; y/o • Gestión logística de los activos; y/o • Normalización y/o estandarización de los activos; y/o • Gestión de recursos humanos; y/o • Gestión de la energía; y/o • Monitoreo de la condición de los activos; y/o • Gestión financiera de los activos; y/o • Sistemas de ingeniería de software; y/o • Gestión ambiental; y/o • Desarrollo sostenible; y/o • Tecnologías de la información y herramientas de software; y/o • Estrategias de gestión de los activos; y/o • Estrategias de seguridad y medio ambiente; y/o • Modelos financieros y empresariales. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁷, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del</p>
--	--

¹⁷ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia 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".

	<p>20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="316 772 1401 1120" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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".</i> </div>
--	--

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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.</i> • <i>Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalente, y no mediante declaración jurada.</i>
--	---

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

Importante

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

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 ESTRATEGIA E IMPLEMENTACIÓN DE GESTIÓN DE ACTIVOS PARA LAS EMPRESAS ELECTRONOROESTE (ENOSA) y ELECTRONORTE (ENSA), 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 82-2022-HDNA-3** para la contratación del SERVICIO DE ESTRATEGIA E IMPLEMENTACIÓN DE GESTIÓN DE ACTIVOS PARA LAS EMPRESAS ELECTRONOROESTE (ENOSA) y ELECTRONORTE (ENSA), 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 el SERVICIO DE ESTRATEGIA E IMPLEMENTACIÓN DE GESTIÓN DE ACTIVOS PARA LAS EMPRESAS ELECTRONOROESTE (ENOSA) y ELECTRONORTE (ENSA).

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 PAGO¹⁸

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en Soles, 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.

¹⁸ 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 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 ____ días calendario, el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

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

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

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 en 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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO] 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.

14.8 Otras penalidades:

Otras penalidades		
CASOS	MONTO O CALCULO DE LA PENALIDAD	REQUISITO DE APLICACION
En caso el contratista incumpla con su obligación de entrega del Plan de Trabajo	<p>Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto vigente}$ $F \times \text{plazo vigente en días}$</p> <p>Donde F tiene los siguientes valores: a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$. b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$</p>	Según informe del usuario funcional.

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: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁹

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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

¹⁹ 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).

[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 Digitales²⁰.

²⁰ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 082-2022-HDNA-3

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 ²¹		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. 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 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.

²¹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 082-2022-HDNA-3

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 ²³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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.

²³ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁴ Ibídem.

²⁵ Ibídem.

2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²⁶

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.

²⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 082-2022-HDNA-3
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 082-2022-HDNA-3

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 082-2022-HDNA-3

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [____ CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO] contados a partir del día siguiente de la entrega del acta de inicio de servicio al contratista en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 082-2022-HDNA-3

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [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] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁹

²⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 082-2022-HDNA-3

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/ ³⁰
SERVICIO DE ESTRATEGIA E IMPLEMENTACIÓN DE GESTIÓN DE ACTIVOS PARA LAS EMPRESAS ELECTRONOROESTE (ENOSA), ELECTRONORTE (ENSA)	ELECTRONOROESTE	
	ELECTRONORTE	
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].

³⁰ Literal f) Artículo 52 del RLCE: "(...) Tratándose de compras corporativas, el postor formula su oferta considerando el monto por cada empresa participante (...)"
BASES INTEGRADAS

ANEXO N° 7

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

Señores

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD],

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 082-2022-HDNA-3

Presente.-

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

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

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

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

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

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

- Ciudad-, - Día- de de

DNI N°

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 082-2022-HDNA-3

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
1										
2										
3										
4										

³¹ 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.

³² 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.

³³ 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".

³⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁵ 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.

³⁶ 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 ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9
DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 082-2022-HDNA-3

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 082-2022-HDNA-3
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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