

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

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



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



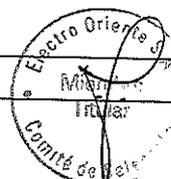
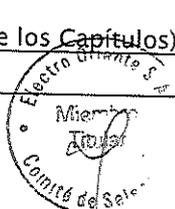
SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	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	<table border="1"> <tr> <td>Importante</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr> <td>Advertencia</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr> <td>Importante para la Entidad</td> </tr> <tr> <td>• Xyz</td> </tr> </table>	Importante para la Entidad	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	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	Simple

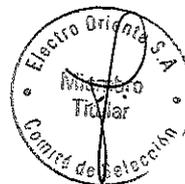


8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

CONCURSO PÚBLICO N° 014-2021-EO-L

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ACTIVIDADES DE
TERCEROS, ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DE LA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN
ELECTRO ORIENTE S.A.**

PAC 261



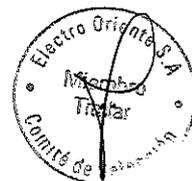
DEBER DE COLABORACIÓN

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.mp.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.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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



Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). 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.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS



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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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



1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

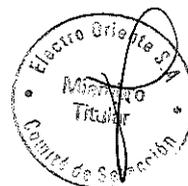
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

Importante

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 original, 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.

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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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



3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

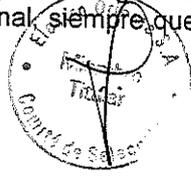
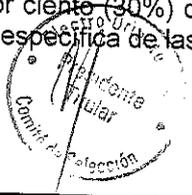
Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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



3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

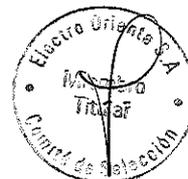
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

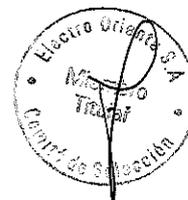
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Empresa Regional de Servicios Públicos de Electricidad del Oriente S.A. - ELECTRO ORIENTE S.A.
RUC N° : 20103795631
Domicilio legal : Av. Augusto Freyre N° 1168 – Iquitos – Maynas – Loreto
Teléfono: : 065-253500 – Anexo 1349
Correo electrónico: : ilopez@elor.com.pe, ppinedo@elor.com.pe, gmartinez@elor.com.pe,

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de actividades de terceros, administrativas y técnicas de la Gerencia de Administración y Finanzas en Electro Oriente S.A.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante documento GA-886-2021 el 30 de junio de 2021.

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 distribución de la buena pro.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el costo de reproducción de las mismas, a **S/ 5.00** (cinco con 00/100 Soles), al contado y en efectivo en:

- Oficina de Tesorería de la Entidad, ó

Mediante depósito en la **Cta. Cte. N° 0011-0301-94-0100000950** de la institución financiera **Banco BBVA Continental**.

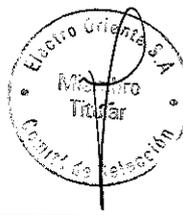
Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- R.M. 111-2013-MEM-DM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad.
- Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. 005 – Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- R.M. N° 239-2020-MINSA, denominado Documento Técnico “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19”.
- R.M. N° 265-2020-MINSA, denominado Modificación de Documento Técnico “Lineamientos para la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19”.
- R. M. N° 283-2020-MINSA, denominado Modificación de Documento Técnico “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19”.
- R.M. N° 448-2020-MINSA, denominado Documento Técnico “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19”.
- R.M. N° 128-2020-MINEM/DM, denominado “Protocolo Sanitario para la Implementación de Medidas de Prevención y Respuesta frente al COVID-19 en las Actividades del Subsector Minería, Subsector Hidrocarburo y el Subsector Electricidad”.
- R.M. N° 135-2020-MINEM/DM, denominado “Modificación de Protocolo Sanitario para la Implementación de Medidas de Prevención y Respuesta frente al COVID-19 en las Actividades del Subsector Minería, Subsector Hidrocarburo y el Subsector Electricidad”.

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 documentos¹, 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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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 – PIDE² 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**)

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² 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/>



- 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)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)³**
- 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 debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso. CARTA FIANZA.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de

³ 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.



ser el caso.

- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Correo electrónico para efectos de notificación.
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.
- j) Estructura de costos⁶.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁷.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

⁵ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁶ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁷ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



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 Haya⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de Partes de Electro Oriente S.A. (Unidad de Trámite Documentario), sito en Av. Augusto Freyre N° 1168 – Iquitos – Maynas - Loreto.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

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

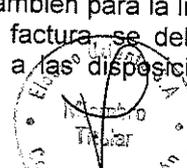
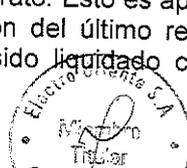
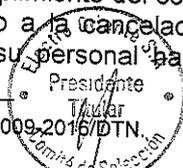
Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del área usuaria, donde se especifica la conformidad del servicio.
- Registro del Formato de conformidad de Servicio.
- Informe del Contratista donde se describa las labores efectuadas y su valorización correspondiente.
- Copia de SCTR Pensión y Salud vigente para el periodo del servicio ejecutado, incluido Boucher de pago.
- Copia del contrato.
- Documentos que evidencien lo descrito en el punto 5.1. de los Términos de Referencia.

Los pagos serán realizados de forma mensual, conforme a los avances del servicio, previa presentación del informe respectivo y la aprobación según lo establecido en el punto 5.8. de los Términos de Referencia.

Se requiere como requisito previo para el pago, presentar la boleta correspondiente por la cancelación previa a todo su personal. En ese sentido, la fecha para hacer efectiva la misma, será acordada al inicio del contrato entre el área usuaria y el contratista, no debiendo exceder más allá del segundo día hábil de cada mes, cuyo atraso será penalizado conforme a las Penalidades por incumplimiento del contrato. Esto es aplicable también para la liquidación del personal, donde previo a la cancelación del último recibo y/o factura, se debe demostrar fehacientemente que su personal ha sido liquidado conforme a las disposiciones legales

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





vigentes.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de Partes de Electro Oriente S.A. (Unidad de Trámite Documentario), sito en Av. Augusto Freyre N° 1168 – Iquitos – Maynas - Loreto.



**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

 Electro Oriente Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A.		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
		CODIGO: PGAL-004-F301 VERSION: 02 FECHA: 26/03/2019	ELABORADO POR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	REVISADO POR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO EN ACTIVIDADES DE TERCEROS, ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS, DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS EN ELECTRO ORIENTE S.A.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Oriente – Electro Oriente SA, requiere contratar el servicio especializado, para el cumplimiento mensual, manteniendo la continuidad del suministro eléctrico mediante el cuidado de la integridad física, salud y calidad de vida de sus trabajadores cumpliendo con los indicadores establecidos, apoyo en proceso de auditoría, entre otros.

Establecer estándares y metodologías de trabajo para el desarrollo de soluciones, e implementación de buenas prácticas en su soporte y mantenimiento; de tal manera que garantice y asegure su continuidad, así como, mejorar la calidad de atención hacia nuestros clientes internos y externos.

3. ANTECEDENTES

Electro Oriente S.A. es una empresa prestadora del servicio público, íntegramente de propiedad del estado, constituida como sociedad anónima, a cargo de FONAFE.

Las actividades citadas requieren de recurso humano especializado, para coordinar, planificar y ejecutar los diversos procedimientos de la Gerencia de Administración, los mismos que serán asumidos por el servicio de una persona jurídica, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas de la Entidad en concordancia con las normativas vigentes establecidas.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

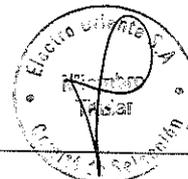
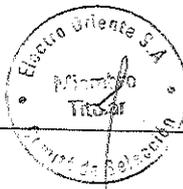
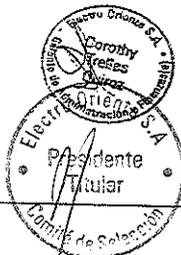
Bajo la supervisión del profesional designado por la Gerencia de Administración y finanzas, se requiere contratar los servicios de una persona jurídica, para desarrollar el servicio de asistencia en las actividades conducentes a la Gestión Empresarial.

4.1. OBJETIVO GENERAL

Objetivo General: Buscar satisfacer la demanda de las áreas usuarias de ELECTRO ORIENTE S.A. con las mejores condiciones de bienes, servicios y obras, garantizando la calidad y coste, lo que aportará aumentar el beneficio de los fines públicos.

4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Ejecución de actividades especializadas, inherentes al proceso de planeamiento, programación y de obtención del abastecimiento de bienes, servicios y obras en LA ENTIDAD.



 Electro Oriente Compañía Pública		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F091	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

Coordinar y ejecutar las operaciones y actividades de recepción, almacenamiento, control, despacho y distribución de los bienes a las distintas dependencias de LA ENTIDAD, a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades programadas, coadyuvando al logro de los objetivos y metas determinadas.

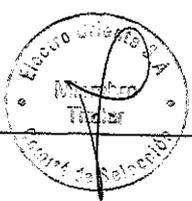
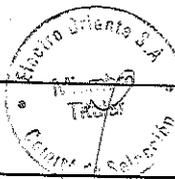
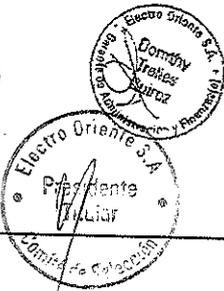
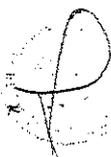
5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

"SERVICIO EN ACTIVIDADES DE TERCEROS, ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS, DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS EN ELECTRO ORIENTE S.A."

A. SERVICIOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

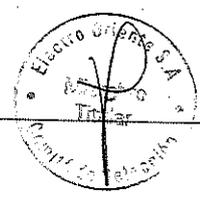
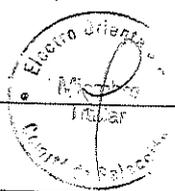
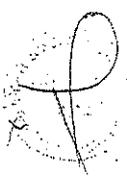
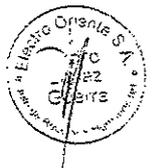
5.1. Actividades

1. SOPORTE DE APOYO EN LA REVISIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES DE PAGO EN EL SISTEMA ERP-SAP REFERENTE A SERVICIOS MAYORES A 8 UIT, SEGÚN REQUERIMIENTO DEL CENTRO DE OBLIGACIONES DE PAGO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en revisar y analizar los expedientes de pago mayores a 8 UIT. • Apoyo en registrar el gasto de los expedientes que ingresan al área del COP, por medio de la Hoja de entrada de servicio (HES) en el sistema ERP-SAP. • Apoyar en el análisis de los pedidos y/o servicios para el cierre contable. • Apoyar en emitir Hojas de Entrada de Servicio (HES) mayores y menores a 8 UIT, como provisiones para el cierre de cada mes. • Apoyo en emitir reporte mensual de pedidos de compra y/o marco del sistema ERP-SAP, a través del módulo logístico para la imputación del gasto según los servicios ejecutados en el mes. • Apoyo en revisar, analizar que se haya aplicado las penalidades a los expedientes de pago según corresponda. • Apoyo en revisar y controlar los textos explicativos, montos de las provisiones de hojas de entradas de servicio (HES) en ERP-SAP
2. SOPORTE DE APOYO CONTABLE EN EL ANÁLISIS Y REVISIÓN DE LAS CUENTAS POR OPERACIONES BANCARIAS, ENTREGAS A RENDIR CUENTAS Y PLANILLA DEL PERSONAL	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en verificación de asientos contables por operaciones bancarias, viáticos, entregas a rendir-cuentas, fondos operativos, fondos extraordinarios, caja chica y otras transacciones. • Apoyo en analizar y conciliar las cuentas contables de caja y bancos, entregas a rendir-cuentas, fondos operativos, viáticos, fondos extraordinarios, caja chica y otras transacciones. • Apoyo en organizar la documentación para ordenar, archivar y preservar la documentación procesada de las actividades bajo su competencia para su posterior encuadernado. • Apoyo en participar en arquezos inopinados de caja y otras acciones de control interno. • Apoyo en analizar y validar el sustento de los gastos para la correcta imputación a los centros de costos que le corresponde de acuerdo a la naturaleza y operatividad de la transacción.



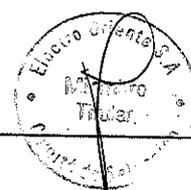
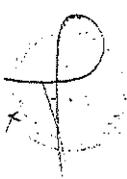
 Electro Oriente Servicio Público		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CODIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en impresión de libros Caja y Bancos. • Apoyo en registrar documentos relacionadas a las transacciones operativas diaria de la empresa. • Apoyo en generar reporte de los saldos contables en el Módulo de Información Financiera (MIF). • Apoyar en la verificación y cumplimiento de las normas internas, directivas y normas contable tributarias en los procesos operativos contables de revisión.
3. SOPORTE DE APOYO PARA LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA DE CONTABILIDAD DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA EMPRESA	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en recepcionar y registrar la documentación que ingresa a la Oficina de Contabilidad. • Apoyo en controlar y organizar los memorándum, informes y cartas recibidos y enviados del departamento de Contabilidad, ordenado cronológicamente. • Apoyo en revisión y Recepción de la documentación en el Sistema de Trámite Documentario. • Apoyo en control y seguimiento de disposiciones a cumplir con el área. • Apoyo en entrega de documentación a las diferentes áreas de la empresa. • Apoyo en recepción, clasificación y entrega de documentos del exterior. • Apoyo en digitación y fotocopiado de los documentos de sustento para la auditoría externa. • Apoyo en envío y control de documentos entregados a las auditorías internas y externas.
B. DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
4. SOPORTE DE APOYO PARA LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA DE FINANZAS, REPORTAR LOS EXPEDIENTES PENDIENTES DE PAGO DEL DÍA, VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y SEGUIMIENTO DE REQUERIMIENTOS INHERENTES AL ÁREA.	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en Recepcionar y registrar la documentación que ingresa al departamento de Finanzas, así como el reparto de los documentos despachados. • Apoyo en Controlar y organizar los memorándum, informes y cartas recibidos y enviados del Dpto. de Finanzas ordenado de manera correlativa y cronológicamente. • Apoyo Efectuar el seguimiento y control de tramite documentario, a fin de verificar el correcto origen y destino de la información. • Apoyo en el Control, seguimiento y organización de los archivos de expedientes de pago que ingresan al Dpto. de Finanzas • Apoyo en el Envío y control de documentos entregados a las auditorías externas y otras áreas, así como las devoluciones. • Apoyo en el Manejo del sistema de tramite documentario del Dpto. de Finanzas y cierre de expedientes de pagos. • Apoyo en seguimiento de requerimientos de almacén, liquidación de viáticos y otros. • Apoyo en el Registro en la base de datos de los expedientes de pago. (Excel)
5. SOPORTE DE APOYO EN REVISIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE EXPEDIENTES DE PAGOS, CONSULTA DEL ESTADO DE ADEUDO DE PROVEEDORES EN PORTAL SUNAT, CONTROL DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS.	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el registro contable de pago de expedientes. • Apoyo en revisión de expedientes de pago. • Consultas y seguimiento del estado de adeudo de los proveedores en el portal de SUNAT. • Apoyo en atención de expedientes solicitado por auditorías internas y externas.



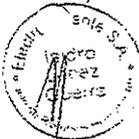
 Electro Oriente Compañía Pública		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CODIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2018			

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el control de transferencias recibidas. • Apoyo en la revisión y actualización de los procesos del Dpto. de Finanzas. • Apoyo en los reportes de expedientes pendientes de pago, de todas las gerencias.
C. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y SEGUROS	
6. SOPORTE DE APOYO PERSONAL A CONTROL PATRIMONIAL Y SEGUROS	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la consolidación de la documentación de los activos de Propiedad, Planta y Equipo de Electro Oriente S.A. • Apoyo en la consolidación de la documentación entregada por la Gerencia de Proyectos, por las obras incorporadas al activo. • Elaborar las fichas de incorporaciones de los bienes del activo fijo de la empresa (Procedimiento PGAP-0001-I001) que se asignen a cada trabajador. • Apoyo en la revisión y control de las papeletas de salidas de equipos varios (Procedimiento PGAP-004-F001). • Apoyo en la verificación y control de la información entregada por las áreas que soliciten la baja de activos fijos (Procedimiento PGAP-002-F001). • Apoyar en la atención de los requerimientos de auditorías Internas y externas en asuntos de competencia del departamento de Activos Fijos. • Realizar la verificación física de todos los bienes calificados como activo fijo que sean de propiedad de la empresa, asignación, muestra fotográfica y etiquetado del código patrimonial, en coordinación con la jefatura de Control Patrimonial y Seguros. • Apoyo en la verificación y control de las fichas de movimientos de bienes del activo fijo para de su traslado entre áreas o sedes (Procedimiento PGAP-003-F001). • Apoyo en la revisión y control del estado situacional de las partidas registrales de los predios de propiedad de Electro Oriente S.A. • Realizar control inopinado de los bienes no eléctricos de las unidades económicas de la sede Loreto, en coordinación con la jefatura de Control Patrimonial y Seguros. • Apoyo en la verificación de las instalaciones de los bienes eléctricos (transformadores, estructuras eléctricas, tableros, etc.), realizado por el área operativa.
7. SOPORTE APOYO PERSONAL B CONTROL PATRIMONIAL Y SEGUROS	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la verificación de la documentación presentada para la salida de materiales, asimismo, realizar la constatación in situ cuando se requiera. • Apoyo en realizar el recorrido de las instalaciones de la empresa, en coordinación con el jefe de Grupo, y el Coordinador de Control Patrimonial Planta, a fin de informar los acontecimientos, condiciones inseguras, o cualquier inconsistencia que se pudiera presentar. • Apoyo en implementar un file con las copias del cuaderno de ocurrencia, a fin de acceder rápidamente a los datos de una posible investigación administrativa. • Apoyo en la verificación de los puestos de vigilancia, los cuales deben estar cubiertos según el rol de servicios presentados por la empresa de vigilancia. • Apoyo en la elaboración de un file con copia o digitalización de los SCTR verificados. • Apoyo en el control de los SOAT que corresponden a los vehículos de propiedad de Electro Oriente S.A., estén vigentes y que los vehículos estén en las mismas condiciones que salieron al servicio.
D. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
8. SOPORTE DE APOYO ESPECIALIZADO EN LA GESTIÓN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en brindar apoyo en las actividades necesarias para el desarrollo de los eventos de capacitación y desarrollo, así como coordinar la logística



		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

	<p>indispensable para llevar a cabo las capacitaciones programadas y la entrega de certificaciones correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración de expedientes de pago de proveedores que brindan servicios al departamento de Recursos Humanos. • Apoyar en la actualización de los sistemas de información de Recursos Humanos. • Apoyar en la ejecución de las actividades de los programas de evaluaciones correspondiente a Gestión Humana de la empresa. • Apoyar en elaboración de información sobre los avances del Plan de Capacitación a las diferentes áreas que lo solicitan. • Apoyar en la implementación de los Indicadores de Gestión según lo establecido por FONAFE correspondiente a Gestión Humana.
9. SOPORTE DE APOYO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en emitir, llevar correlativo, organizar y controlar la custodia de los memorándum, informes técnicos, informes ejecutivos y cartas del Departamento de Recursos Humanos. • Apoyo en el Control de documentos y formatos varios. • Apoyo en el Sistema de Trámite Documentario para las Áreas de Recursos Humanos. • Apoyo en el requerimiento de útiles de oficina de almacén y requerimientos de caja chica.
10. SOPORTE DE APOYO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA SEDE LORETO.	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar, organizar y controlar la custodia de los memorándum, informes técnicos y cartas generados por la Oficina de Bienestar Social. • Apoyar en el Archivo y digitalización de la documentación tramitados por Bienestar Social. • Apoyar en la entrega de las boletas de atenciones médicas PAMF. • Apoyo en la elaboración y trámite de expedientes de pago por servicios de salud que se brinda a través del Bienestar Social. • Apoyo en el Sistema de Trámite Documentario de la Oficina de Bienestar social. • Apoyo en el trámite de los fondos de trabajo, requerimiento y caja chica para la oficina de Bienestar Social.
E. GERENCIA DE ADMINISTRACION: TRAMITE DOCUMENTARIOS	
11. SOPORTE DE APOYO PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO FÍSICO Y VIRTUAL	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la recepción de la documentación a la Oficina de Trámite Documentario físico y virtual. • Apoyo en la revisión y registro de documentación al Sistema de Trámite Documentario. • Apoyo en seguimiento de disposiciones a cumplir con el área. • Entrega de documentación a las diferentes áreas de la empresa. • Apoyo en revisión y control diaria de todos los documentos entregados. • Apoyo en el archivamiento y cumplimiento de la 5 "S".
F. DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	
12. SERVICIO DE APOYO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO A	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias en la elaboración de requerimientos de compra o servicios, así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas. • Apoyo en realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación del presupuesto necesario para las contrataciones de la Entidad.



5



		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CODIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en elaborar documentos y/o informes y/o resoluciones para la modificación del PAC, aprobación de expedientes de contratación y bases administrativa; cuando sea necesario éstas estarán referidos a situaciones de estandarización y contrataciones directas. • Apoyo en brindar asistencia técnica al comité de selección o al órgano encargado de las contrataciones, respecto de consultas, observaciones, impugnaciones reclamaciones o en general respecto de los actuados en las diferentes etapas de los procedimientos de selección. • Apoyo en analizar las cotizaciones enviadas por los postores y elaborar un cuadro comparativo, en base a las políticas y lineamientos del OSCE. • Apoyo en identificar oportunidades de mejora de los procesos de contratación y proponer alternativas de solución a problemas de suministro, utilizando para ello modalidades a los procedimiento de selección, tales como: subasta inversa electrónica, acuerdo marco, Perú compras, compras corporativas, y otros mecanismos indicados por las normas vigentes.
--	--

13. SERVICIO DE APOYO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO B

Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias en la elaboración de requerimientos de compra o servicios, así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas. • Apoyo en realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación del presupuesto necesario para las contrataciones de la Entidad. • Apoyo en elaborar documentos y/o informes y/o resoluciones para la modificación del PAC, aprobación de expedientes de contratación y bases administrativa; cuando sea necesario éstas estarán referidos a situaciones de estandarización y contrataciones directas. • Apoyo en brindar asistencia técnica al comité de selección o al órgano encargado de las contrataciones, respecto de consultas, observaciones, impugnaciones reclamaciones o en general respecto de los actuados en las diferentes etapas de los procedimientos de selección. • Apoyo en analizar las cotizaciones enviadas por los postores y elaborar un cuadro comparativo, en base a las políticas y lineamientos del OSCE. • Apoyo en identificar oportunidades de mejora de los procesos de contratación y proponer alternativas de solución a problemas de suministro, utilizando para ello modalidades al procedimiento de selección, tales como: subasta inversa electrónica, acuerdo marco, Perú compras, compras corporativas, y otros mecanismos indicados por las normas vigentes. • apoyo en atender con la solución de nuevos proyectos de desarrollo e implementación de sistemas de información y/o aplicaciones, bajo la metodología establecida en ELOR.
-------------	--

14. SERVICIO DE APOYO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO C

Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias en la elaboración de requerimientos de compra o servicios, así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas. • Apoyo en realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación del presupuesto necesario para las contrataciones de la Entidad. • Apoyo en elaborar documentos y/o informes y/o resoluciones para la modificación del PAC, aprobación de expedientes de contratación y bases administrativa; cuando sea necesario éstas estarán referidos a situaciones de estandarización y contrataciones directas. • Apoyo en brindar asistencia técnica al comité de selección o al órgano encargado de las contrataciones, respecto de consultas, observaciones, impugnaciones reclamaciones o en general respecto de los actuados en las diferentes etapas de los procedimientos de selección. • Apoyo en analizar las cotizaciones enviadas por los postores y elaborar un cuadro comparativo, en base a las políticas y lineamientos del OSCE.
-------------	--



[Handwritten signature]



 Electro Oriente Compañía Regional de Electricidad		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CODIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en identificar oportunidades de mejora de los procesos de contratación y proponer alternativas de solución a problemas de suministro, utilizando para ello modalidades al procedimiento de selección, tales como: subasta Inversa electrónica, acuerdo marco, Perú compras, compras corporativas, y otros mecanismos indicados por las normas vigentes.
15. SERVICIO DE APOYO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO D	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias en la elaboración de requerimientos de compra o servicios, así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas. Apoyo en realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación del presupuesto necesario para las contrataciones de la Entidad. Apoyo en elaborar documentos y/o informes y/o resoluciones para la modificación del PAC, aprobación de expedientes de contratación y bases administrativa; cuando sea necesario éstas estarán referidos a situaciones de estandarización y contrataciones directas. Apoyo en brindar asistencia técnica al comité de selección o al órgano encargado de las contrataciones, respecto de consultas, observaciones, impugnaciones reclamaciones o en general respecto de los actuados en las diferentes etapas de los procedimientos de selección. Apoyo en analizar las cotizaciones enviadas por los postores y elaborar un cuadro comparativo, en base a las políticas y lineamientos del OSCE. Apoyo en identificar oportunidades de mejora de los procesos de contratación y proponer alternativas de solución a problemas de suministro, utilizando para ello modalidades al procedimiento de selección, tales como: subasta Inversa electrónica, acuerdo marco, Perú compras, compras corporativas, y otros mecanismos indicados por las normas vigentes.
16. SERVICIO DE APOYO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO E	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias en la elaboración de requerimientos de compra o servicios, así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas. Apoyo en realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación del presupuesto necesario para las contrataciones de la Entidad. Apoyo en elaborar documentos y/o informes y/o resoluciones para la modificación del PAC, aprobación de expedientes de contratación y bases administrativa; cuando sea necesario éstas estarán referidos a situaciones de estandarización y contrataciones directas. Apoyo en brindar asistencia técnica al comité de selección o al órgano encargado de las contrataciones, respecto de consultas, observaciones, impugnaciones reclamaciones o en general respecto de los actuados en las diferentes etapas de los procedimientos de selección. Apoyo en analizar las cotizaciones enviadas por los postores y elaborar un cuadro comparativo, en base a las políticas y lineamientos del OSCE. Apoyo en identificar oportunidades de mejora de los procesos de contratación y proponer alternativas de solución a problemas de suministro, utilizando para ello modalidades al procedimiento de selección, tales como: subasta Inversa electrónica, acuerdo marco, Perú compras, compras corporativas, y otros mecanismos indicados por las normas vigentes.
17. SERVICIO DE APOYO OPERADOR DE SERVICIOS GENERALES	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en elaborar cuadros comparativos e indagaciones de mercado correspondientes a adquisiciones menores a 8 unidades impositivas tributarias (UIT), que se le asignen. Apoyo en seguimiento y verificación en la ejecución y seguimiento de los contratos de servicios de Agua de Mesa, Courier, Combustible Diesel 2, Personal de Mecánica Automotriz, Personal de Jardinería, Gasfitería.



[Handwritten signature]



		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CODIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

	<p>Electricidad y Refrigeración, Limpieza, Servicio de Telefonía de Larga Distancia, Agua Potable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en monitoreo en la ejecución de las funciones asignadas al personal de servicios generales. • Apoyo en evaluar, planear y hacer seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones locativas y del parque automotor. • Apoyo en coordinar con el personal de los Servicios Generales para atender los requerimientos de adecuaciones de oficinas y servicios de transporte de cada programa. • Apoyo en controlar el adecuado consumo de gasolina de los vehículos de la organización y el kilometraje oficial y personal de cada uno de los vehículos. • Apoyo en revisar en forma periódica las bitácoras diligenciadas por los conductores. • Apoyo en realizar mensualmente control del kilometraje de los vehículos y gastos de la flota vehicular de la Central Térmica Iquitos. • Apoyo en velar por el adecuado estado de las oficinas y los vehículos. • Apoyo en realizar de manera periódica procesos de evaluación a todo el personal de la Unidad de servicios generales. • Apoyo en cumplir íntegramente con los procedimientos, normas y estándares de conducta.
--	--

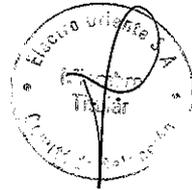
18. APOYO ADMINISTRATIVO 1	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en recepcionar y registrar la documentación que ingresa al departamento de Logística, así como el reparto de los documentos despachados (verificar que la documentación ingrese foliada y ordenada) • Apoyo en controlar y organizar los memorándum, informes y cartas recibidos y enviados del Dpto. de logística ordenado de manera correlativa y cronológicamente • Apoyo en efectuar el seguimiento y control de trámite documentario a fin de verificar el correcto origen y destino de la información • Apoyo en informar y analizar los resultados de la atención de entrada, salida y almacenamiento de documentación • Apoyo en el control, seguimiento y organización de los expedientes de contrataciones al Dpto. de Logística • Apoyo en el envío y control de documentos entregados a las auditorías internas y externas y otras áreas, así como las devoluciones • Apoyo en el control y archivo de los expedientes devueltos de los requerimientos atendidos • Apoyo en el manejo del sistema de trámite documentario del Dpto. de Logística y cierre de expedientes de contrataciones • Apoyo en otras actividades que se le encomiende.

5.2. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

- R.M. 111-2013-MEM-DM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad.
- Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. 005 – Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Normativa Nacional referente a extintores portátiles.
- R.M. N° 848-2020-MINSA, denominado "Modificación de Protocolo Sanitario para la implementación de Medidas de Prevención y Respuesta frente al COVID-19 en las Actividades.



[Handwritten signature]



		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

5.3. Requerimiento del proveedor y de su personal

Requisitos del Proveedor

El postor deberá acreditar obligatoriamente los siguientes requisitos mínimos, mediante copias simples de documentos o declaración jurada, según sea el caso:

- Persona Natural o Persona Jurídica, No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 10 de la Ley de Contrataciones del Estado. Tener RUC habilitado y habido. Contar con RNP vigente. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para la suscripción del contrato. No haber sido sancionado administrativamente ni judicialmente, como tampoco encontrarse registrado en el Registro Nacional de Destitución y Despido de conformidad con el DS N° 089-2006-PCM. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Perfil y Experiencia del Personal Requerido

El personal indicado es el mínimo solicitado, para el cumplimiento del servicio con las consideraciones y en los plazos indicados, el postor puede incrementar el personal, esto no será causa de adicional del servicio o incremento del valor del servicio.

La organización mínima requerida, no es limitativa debiendo el postor establecer su propia organización.

Los profesionales propuestos no podrán desempeñar más de un cargo solicitado, ya que el valor estimado considera el desempeño de profesionales diferentes en cada uno de los cargos solicitados.

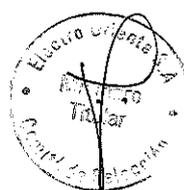
La cantidad de profesionales requeridos se indican a continuación:

DESCRIPCION	UNN Iquitos	TOTAL
Soporte de apoyo en la revisión y registro de expedientes de pago en el sistema erp-sap referente a servicios mayores a 8 UIT, según requerimiento del centro de obligaciones de pago del departamento de contabilidad	1	18
Soporte de apoyo contable en el análisis y revisión de las cuentas por operaciones bancarias, entregas a rendir cuentas y planilla del personal	1	
Soporte de apoyo para la recepción, verificación y ordenamiento de la documentación que ingresa a la oficina de contabilidad de las diferentes áreas de la empresa	1	

9



[Handwritten signature]



		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CODIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

Soporte de apoyo para la recepción, verificación y ordenamiento de la documentación que ingresa a la oficina de Finanzas, reportar los expedientes pendientes de pago del día, verificación del sistema de trámite documentario y seguimiento de requerimientos inherentes al área.	1
Soporte de apoyo en revisión y registro contable de expedientes de pagos, consulta del estado de adeudo de proveedores en portal SUNAT, control de transferencias recibidas.	1
Soporte de apoyo personal A control patrimonial y seguros	1
Soporte de apoyo personal B control patrimonial y seguros	1
Soporte de apoyo especializado en la gestión de desarrollo de capacidades del departamento de recursos humanos.	1
Soporte de apoyo en la gestión administrativa del departamento de recursos humanos.	1
Soporte de apoyo en la gestión administrativa en la oficina de bienestar social de la sede Loreto.	1
Soporte de apoyo para la recepción, registro y entrega de la documentación que ingresa a la oficina de trámite documentario físico y virtual	1
Servicio de apoyo especialista en contrataciones del estado A	1
Servicio de apoyo especialista en contrataciones del estado B	1
Servicio de apoyo especialista en contrataciones del estado C	1
Servicio de apoyo especialista en contrataciones del estado D	1
Servicio de apoyo especialista en contrataciones del estado E	1
Servicio de apoyo Operador de Servicios Generales	1
Apoyo Administrativo 1	1

Los requerimientos mínimos exigidos al personal solicitado se indican a continuación:

1. SOPORTE DE APOYO EN LA REVISIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES DE PAGO EN EL SISTEMA ERP-SAP REFERENTE A SERVICIOS MAYORES A 8 UIT, SEGÚN REQUERIMIENTO DEL CENTRO DE OBLIGACIONES DE PAGO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
Especialidad	Titulado en Contabilidad o Administración.
Experiencia	Haber desempeñado cargos o realizado servicios relacionados en la elaboración de Reportes e Informes Estadísticos. Mínimo 2 años en empresas del sector eléctrico.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Office (Word, Excel, Power Point, Access) Base de Datos Base de Datos Excel Sistema aplicativo ERP - SAP
Dedicación	A tiempo completo.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Debe ser ordenado (a), no conflictivo (a), colaborador y dispuesto a atender las necesidades del servicio. No tener antecedentes policiales ni penales

Electro Oriente S.A.
Griselda Gudiel Morán
Jefe Departamento de Contabilidad

[Handwritten Signature]

Electro Oriente S.A.
Isidro López Guerrero
Jefe Departamento de Contabilidad

Electro Oriente S.A.
Roberto R. Sánchez
Jefe Departamento de Logística

[Handwritten Signature]

Electro Oriente S.A.
Diana Trujillo Estay
Gerente de Administración

Electro Oriente S.A.
Espaldante Trujillo
Comité de Selección

Electro Oriente S.A.
Antonio Trujillo
Comité de Selección

Electro Oriente S.A.
Antonio Trujillo
Comité de Selección

 Electro Oriente Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A.		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

2. SOPORTE DE APOYO CONTABLE EN EL ANÁLISIS Y REVISIÓN DE LAS CUENTAS POR OPERACIONES BANCARIAS, ENTREGAS A RENDIR CUENTAS Y PLANILLA DEL PERSONAL

Especialidad	Titulado de la carrera de Contabilidad.
Experiencia	Mínimo 3 año en las empresas públicas o privadas, Colegiado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Office (Word, Excel, Power Point, Access) Base de Datos Base de Datos Excel Sistema aplicativo ERP - SAP
Dedicación	A tiempo completo.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Debe ser ordenado (a), no conflictivo (a), colaborador y dispuesto a atender las necesidades del servicio. No tener antecedentes policiales ni penales

3. SOPORTE DE APOYO PARA LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA DE CONTABILIDAD DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA EMPRESA

Especialidad	Técnico o Bachiller de las carreras de Contabilidad.
Experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en las empresas públicas o privadas, Colegiado
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Office (Word, Excel, Power Point, Access) Base de Datos Base de Datos Excel Sistema aplicativo ERP - SAP
Dedicación	A tiempo completo.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Debe ser ordenado (a), no conflictivo (a), colaborador y dispuesto a atender las necesidades del servicio. No tener antecedentes policiales ni penales

4. SOPORTE DE APOYO PARA LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA DE FINANZAS, REPORTAR LOS EXPEDIENTES PENDIENTES DE PAGO DEL DÍA, VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y SEGUIMIENTO DE REQUERIMIENTOS INHERENTES AL ÁREA.

Especialidad	Técnico, de las carreras de Contabilidad, Administración o Economía.
Experiencia	Mínimo 2 años de experiencia laboral como asistente o auxiliar en empresas públicas o privadas.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Office (Word, Excel, Power Point, Access), acreditar con constancia o certificado Base de Datos Excel Sistema aplicativo ERP - SAP
Dedicación	A tiempo completo.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Debe ser ordenado (a), no conflictivo (a), colaborador y dispuesto a atender las necesidades del servicio. No tener antecedentes policiales ni penales.

5. SOPORTE DE APOYO EN REVISIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE EXPEDIENTES DE PAGOS, CONSULTA DEL ESTADO DE ADEUDO DE PROVEEDORES EN PORTAL SUNAT, CONTROL DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS.

Especialidad	Titulado de las carreras de Contabilidad, Administración o Economía.
Experiencia	Mínimo 2 años de experiencia laboral como asistente o auxiliar en empresas públicas o privadas.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Office (Word, Excel, Power Point, Access) Base de Datos Excel Sistema aplicativo ERP - SAP
Dedicación	A tiempo completo.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Debe ser ordenado (a), no conflictivo (a), colaborador y dispuesto a atender las necesidades del servicio. No tener antecedentes policiales ni penales.

Electro Oriente S.A.
Griselda Guzmán Morales
Jefe Depto. de Contratación

Electro Oriente S.A.
Luis Alberto Cordero
Jefe Depto. de Contratación

Electro Oriente S.A.
Roberto R. Sandoval
Jefe Depto. de Contratación

[Handwritten signature]

Electro Oriente S.A.
Gerente de Administración y Finanzas

Electro Oriente S.A.
Presidente Ejecutivo

Electro Oriente S.A.
Gerente General

Electro Oriente S.A.
Gerente de Contratación

 Electro Oriente Compañía Pública		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

6. SOPORTE DE APOYO PERSONAL A CONTROL PATRIMONIAL Y SEGUROS	
Especialidad	Titulado de las carreras de Contabilidad, Administración o Economía.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 2 año de experiencia en labores administrativas en entidades privadas o del estado. Acreditar con copias simples de constancias o certificados de trabajo, contratos.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Office (Word, Excel, Power Point, Access) Base de Datos Excel Sistema aplicativo ERP – SAP I.
Dedicación	A tiempo completo.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Debe ser ordenado (a), no conflictivo (a), colaborador y dispuesto a atender las necesidades del servicio. No tener antecedentes policiales ni penales.
7. SOPORTE DE APOYO PERSONAL B CONTROL PATRIMONIAL Y SEGUROS	
Especialidad	Título profesional en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o Ing. eléctrica.
Experiencia	Mínimo 2 años de experiencia laboral en funciones administrativas.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Office (Word, Excel, Power Point, Access) Base de Datos Excel Sistema aplicativo ERP – SAP I. Diplomado de Salud y Seguridad Ocupacional. Curso especializado en computación.
Dedicación	A tiempo completo.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Debe ser ordenado (a), no conflictivo (a), colaborador y dispuesto a atender las necesidades del servicio. No tener antecedentes policiales ni penales.
8. SOPORTE ESPECIALIZADO EN LA GESTIÓN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Especialidad	Bachiller o Titulado de las carreras de Contabilidad, Administración o Economía.
Experiencia	Mínimo de 02 años en experiencia laboral en general y/o actividades administrativas mínima de dos (02) años en empresas públicas y/o privadas, debiendo acreditar con copias simples de constancias o certificados de trabajo, contratos y sus conformidades u órdenes de servicios o comprobantes de pago.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Office (Word, Excel, Power Point, Access) Base de Datos Excel Sistema aplicativo ERP – SAP I.
Dedicación	A tiempo completo.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Debe ser ordenado (a), no conflictivo (a), colaborador y dispuesto a atender las necesidades del servicio. No tener antecedentes policiales ni penales.
9. SOPORTE DE APOYO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Especialidad	Bachiller o Titulado de las carreras de Contabilidad, Administración o Economía.
Experiencia	Experiencia laboral en general y/o actividades administrativas mínima de seis (06) meses en empresas públicas y/o privadas, debiendo acreditar con copias simples de constancias o certificados de trabajo, contratos y sus conformidades u órdenes de servicios o comprobantes de pago.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Office (Word, Excel, Power Point, Access) Base de Datos Excel Sistema aplicativo ERP – SAP I.
Dedicación	A tiempo completo.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Debe ser ordenado (a), no conflictivo (a), colaborador y dispuesto a atender las necesidades del servicio.

Electro Oriente S.A.
Cristalda Gudiel Morales
Jefe Departamento de Contabilidad

Electro Oriente S.A.
[Signature]

Electro Oriente S.A.
Isidro Torres
Jefe Departamento de Recursos Humanos

Electro Oriente S.A.
Roberto R. Solazar Orbe
Jefe Departamento de Logística

Electro Oriente S.A.
[Signature]

[Signature]

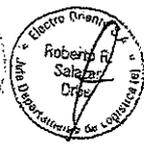
Electro Oriente S.A.
Presidente
Comité Selección

Electro Oriente S.A.
Miguelo Trujillo
Comité Selección

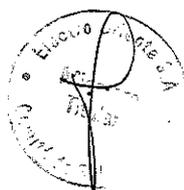
Electro Oriente S.A.
[Signature]

		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

<ul style="list-style-type: none"> No tener antecedentes policiales ni penales. 	
10. SOPORTE DE APOYO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA SEDE LORETO.	
Especialidad	Titulado de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o Técnica en enfermería.
Experiencia	Experiencia laboral en general y/o actividades administrativas mínima de un (01) año en empresas públicas y/o privadas, debiendo acreditar con copias simples de constancias o certificados de trabajo, contratos y sus conformidades u órdenes de servicios o comprobantes de pago.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Office (Word, Excel, Power Point, Access) Base de Datos Excel Sistema aplicativo ERP – SAP I.
Dedicación	A tiempo completo
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Debe ser ordenado (a), no conflictivo (a), colaborador y dispuesto a atender las necesidades del servicio. No tener antecedentes policiales ni penales.
11. SERVICIO DE APOYO PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO FÍSICO Y VIRTUAL	
Especialidad	Técnico o Egresado de la carrera de Administración o fines.
Experiencia	Experiencia laboral en general y/o actividades administrativas mínima de un (01) año en empresas públicas y/o privadas, debiendo acreditar con copias simples de constancias o certificados de trabajo, contratos y sus conformidades u órdenes de servicios o comprobantes de pago.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Office (Word, Excel, Power Point, Access) Base de Datos Excel
Dedicación	A tiempo completo.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Debe ser ordenado (a), no conflictivo (a), colaborador y dispuesto a atender las necesidades del servicio. No tener antecedentes policiales ni penales.
12. SERVICIO DE APOYO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO A	
Especialidad	Titulado en Administración, Contabilidad, Economía Derecho o Ing. eléctrica.
Experiencia	Experiencia mínima de un (1) año, como Especialista en Contrataciones del Estado en empresas eléctricas del sector público y/o privado, que deberá acreditar con copias simples de constancias o certificados de trabajo, contratos y sus conformidades u órdenes de servicio o comprobantes de pago y su conformidad a la presentación de ofertas.
Conocimientos	Ofimática empresarial (Windows, Office e Internet) y Gestión y Análisis de datos (Excel). Indispensable, acreditado con constancia o certificado
Dedicación	A tiempo completo.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Debe ser ordenado (a), no conflictivo (a), colaborador y dispuesto a atender las necesidades del servicio. No tener antecedentes policiales ni penales. Debe estar certificado en Sistema electrónico de Contrataciones del Estado – OCSE
13. SERVICIO DE APOYO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO B	
Especialidad	Titulado en Administración, Contabilidad, Economía Derecho o Ing. eléctrica.
Experiencia	Experiencia mínima de un (1) año, como Especialista en Contrataciones del Estado en empresas eléctricas del sector público y/o privado, que deberá acreditar con copias simples de constancias o certificados de trabajo, contratos y sus conformidades u órdenes de servicio o comprobantes de pago y su conformidad a la presentación de ofertas



[Handwritten signature]



		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CODIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

Conocimientos	Ofimática empresarial (Windows, Office e Internet) y Gestión y Análisis de datos (Excel). Acreditar con constancia o certificado.
Dedicación	A tiempo completo.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Debe ser ordenado (a), no conflictivo (a), colaborador y dispuesto a atender las necesidades del servicio. No tener antecedentes policiales ni penales. Debe estar certificado en Sistema electrónico de Contrataciones del Estado - OSCE
14. SERVICIO DE APOYO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO C	
Especialidad	Titulado en Administración, Contabilidad, Economía Derecho o Ing. eléctrica.
Experiencia	Experiencia mínima de un (1) año, como Especialista en Contrataciones del Estado en empresas eléctricas del sector público y/o privado, que deberá acreditar con copias simples de constancias o certificados de trabajo, contratos y sus conformidades u órdenes de servicio o comprobantes de pago y su conformidad a la presentación de ofertas.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Sistema electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE Programa de especialización en contrataciones del Estado o gestión logística con una duración mínima de 120 horas. Ofimática empresarial (Windows, Office e Internet) y Gestión y Análisis de datos (Excel). Acreditar con constancia o certificado.
Dedicación	A tiempo completo.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Debe ser ordenado (a), no conflictivo (a), colaborador y dispuesto a atender las necesidades del servicio. No tener antecedentes policiales ni penales. Debe estar certificado en Sistema electrónico de Contrataciones del Estado - OSCE
15. SERVICIO DE APOYO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO D	
Especialidad	Titulado en Administración, Contabilidad, Economía Derecho o Ing. eléctrica.
Experiencia	Experiencia mínima de un (1) año, como Especialista en Contrataciones del Estado en empresas eléctricas del sector público y/o privado, que deberá acreditar con copias simples de constancias o certificados de trabajo, contratos y sus conformidades u órdenes de servicio o comprobantes de pago y su conformidad a la presentación de ofertas.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática empresarial (Windows, Office e Internet) y Gestión y Análisis de datos (Excel). Acreditar con constancia o certificado. Sistema electrónico de Contrataciones del Estado - OSCE Programa de especialización en contrataciones del Estado o gestión logística con una duración mínima de 90 horas.
Dedicación	A tiempo completo.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Debe ser ordenado (a), no conflictivo (a), colaborador y dispuesto a atender las necesidades del servicio. No tener antecedentes policiales ni penales. Debe estar certificado en Sistema electrónico de Contrataciones del Estado - OSCE
16. SERVICIO DE APOYO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO E	
Especialidad	Titulado en Administración, Contabilidad, Economía Derecho o Ing. eléctrica.
Experiencia	Experiencia mínima de un (1) año, como Especialista en Contrataciones del Estado en empresas eléctricas del sector público y/o privado, que deberá acreditar con copias simples de constancias o certificados de trabajo, contratos y sus conformidades u órdenes de servicio o comprobantes de pago y su conformidad a la presentación de ofertas.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática empresarial (Windows, Office e Internet) y Gestión y Análisis de datos (Excel). Acreditar con constancia. Sistema electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.

Electro Oriente S.A.
Griselda Guzmán Morales
Jefe Departamento de Contabilidad

Electro Oriente S.A.
Luis G. Guzmán
Jefe Departamento de Logística

Electro Oriente S.A.
Luis G. Guzmán
Jefe Departamento de Logística

Electro Oriente S.A.
Roberto E. Salazar Ordoñez
Jefe Departamento de Logística

Electro Oriente S.A.
Dorothy Trellós Quirós
Gerente de Administración y Finanzas

Electro Oriente S.A.
Presidente
Comité de Selección

Electro Oriente S.A.
Miguel Ángel
Comité de Selección

Electro Oriente S.A.
Jefe de Selección

 FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL				
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

Dedicación	<ul style="list-style-type: none"> Programa de especialización en contrataciones del Estado o gestión logística con una duración mínima de 90 horas. A tiempo completo.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Debe ser ordenado (a), no conflictivo (a), colaborador y dispuesto a atender las necesidades del servicio. No tener antecedentes policiales ni penales. Debe estar certificado en Sistema electrónico de Contrataciones del Estado – OSCE
17. OPERADOR DE SERVICIOS GENERALES	
Especialidad	Técnico en las carreras de Administración y/o Contabilidad. El perfil debe ser acreditado a la presentación de ofertas mediante copias de diplomas, certificados y/o constancias.
Experiencia	Experiencia mínima de un (1) año, como Operador de Servicios Generales en el departamento de logística en empresas eléctricas del sector público y/o privado, que deberá acreditar con copias simples de constancias o certificados de trabajo, contratos y sus conformidades u órdenes de servicio o comprobantes de pago y su conformidad a la presentación de ofertas. La experiencia se cuenta a partir de obtención del bachillerato.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática empresarial (Windows, Office e Internet) y Gestión y Análisis de datos (Excel). Acreditado con constancias o certificado Programa de especialización en contrataciones del Estado o gestión logística con una duración mínima de 40 horas.
Dedicación	<ul style="list-style-type: none"> A tiempo completo
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Debe ser ordenado (a), no conflictivo (a), colaborador y dispuesto a atender las necesidades del servicio. No tener antecedentes policiales ni penales.
18. APOYO ADMINISTRATIVO 1	
Especialidad	Bachiller y/o Titulado en las carreras de Administración y/o Contabilidad. El perfil debe ser acreditado a la presentación de ofertas mediante copias de diplomas, certificados y/o constancias.
Experiencia	Experiencia mínima de un (1) año, como Asistente Administrativo en el departamento de logística en empresas eléctricas del sector público y/o privado, que deberá acreditar con copias simples de constancias o certificados de trabajo, contratos y sus conformidades u órdenes de servicio o comprobantes de pago y su conformidad a la presentación de ofertas. La experiencia se cuenta a partir de obtención del bachillerato.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática empresarial (Windows, Office e Internet) y Gestión y Análisis de datos (Excel). Programa de especialización en contrataciones del Estado o gestión logística con una duración mínima de 40 horas.
Dedicación	A tiempo completo.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Debe ser ordenado (a), no conflictivo (a), colaborador y dispuesto a atender las necesidades del servicio. No tener antecedentes policiales ni penales.

5.4. Materiales, equipos e instalaciones

Los equipos de protección personal e implementos de seguridad, deben cumplir con las exigencias establecidas en normas eléctricas.

Griselda Gudiel Morales
 Jefe del Departamento de Contratación

[Signature]

[Signature]

Roberto A. Salazar Ortiz
 Jefe del Departamento de Logística

[Signature]

[Circular Stamp: Gerente de Administración]

[Circular Stamp: Presidente Titular]

[Circular Stamp: Gerente de Contratación]

[Circular Stamp: Gerente de Logística]

 Electro Oriente <small>Grupo Empresarial</small>		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CODIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2015			

El Contratista dotará obligatoriamente a su personal que participa en la prestación del servicio del seguro complementario contra riesgo en el trabajo (SCRT) para trabajos en el ámbito de protección y seguridad Eléctrica para trabajos con electricidad, póliza de accidentes personales, indicar que el seguro del contratista debe actualizarse antes del tercer día de finalizar el mes en la cual cubra la cobertura, caso contrario se procederá aplicar la penalidad que estará establecida en el cuadro de otras penalidades; así mismo indicar que dicha constancia de protección de pensión y salud en el trabajo será adjuntando el Boucher de pago con los respectivos conformidades (sellos u otro documento que sustente de las aseguradores que contraten para dicha cobertura de sus trabajadores), caso de incumplimiento se aplicaran penalidades y paralizara al personal por parte de Electro Oriente S.A..

El postor deberá prestar el servicio con el siguiente equipamiento y condiciones de seguro mínimo, con los implementos de seguridad mínimos detallados en la tabla líneas abajo el mismo que de sufrir deterioro será reemplazado las veces que sea necesario para cumplir con los estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Item	Descripción	Características	Unidad	N° Veces	Personal	Total
1	Dotación de ropa de trabajo pantalón cada 06 meses.	* Pantalón denim jean procesado * Camisa manga larga Oxford color beige y logo de la contratista).	Unidad	2	18	36
2	Zapato de seguridad dieléctrico cada 12 meses	Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT81	Unidad	1	18	18
3	Póliza SCTR (Salud y Pensión) renovación mensual.	Según instructivo PGGFS-013-1016	Mes	12	18	216
4	Seguro Vida Ley - Anual	Según instructivo PGGFS-013-1016	Anual	1	18	18
5	Examen Medico Ocupacional	Ley 29783	Anual	1	18	18
6	Fotocheck de identificación.	Según instructivo PGGFS-013-1016	Unidad	1	18	18
7	Cuenta de correo electrónico		Unidad	1	18	18
8	Mascarillas desechables	*R.M. N° 848-2020-MINSA *Protocolo Sanitario para la Implementación de Medidas de Prevención y Respuesta frente al COVID-19	Unidad	22 por mes	30	660
9	Alcohol 1000ml por mes y por trabajador	*R.M. N° 848-2020-MINSA *Protocolo Sanitario para la Implementación de Medidas de Prevención y Respuesta frente al COVID-19	Unidad	12	30	360
10	Prueba de descarte COVID-19 (hisopado antigéno).	GA-298-2021, de fecha 24.3.2021	Unidad	12	30	360
11	Protector facial con lentes	*R.M. N° 447-2020-MINSA	Unidad	12	30	360

Electro Oriente S.A.
 Griselda Guzmán Morales
 Jefe Oficina de Contratación

[Handwritten Signature]

Electro Oriente S.A.
 Jairo Castro
 Jefe Oficina de Contratación

Electro Oriente S.A.
 Roberto R. Salazar Ordoñez
 Jefe Oficina de Contratación

[Handwritten Signature]

Electro Oriente S.A.
 Danyela Paredes
 Gerente de Administración y Finanzas

Electro Oriente S.A.
 Presidente
 Comité de Selección

Electro Oriente S.A.
 Presidente
 Comité de Selección

Electro Oriente S.A.
 Presidente
 Comité de Selección

		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CODIGO	PSAL-004-F901	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

Los equipos de protección brindada a su personal deben garantizar la seguridad de sus trabajadores. Así mismo indicar que los equipos de protección indicados en el cuadro líneas arriba, es el mínimo necesario para garantizar la seguridad en caso de actividad que desarrolle su personal, de requerir un implemento adicional o materia de observación por parte de personal de seguridad o supervisor de Electro Oriente S.A. este debe brindar a fin de salvaguardar su integridad de los colaboradores de la Contratista, el mismo que debe acatar previa comunicación para la implementación correspondiente.

El CONTRATISTA dotará a su personal con los equipos y ropa/uniforme de trabajo, necesarios para la prestación del servicio; en caso de falla o deterioro por uso y/o pérdida durante el desarrollo del servicio serán repuestos de inmediato por EL CONTRATISTA.

Todo el personal, al momento de ingresar a nuestras instalaciones, deberá de contar con las pólizas SCTR (Salud y Pensión); así mismo durante toda la duración del presente servicio.

Las actividades previstas en los alcances del presente servicio se ejecutarán en las instalaciones (oficinas) de ELECTRO ORIENTE S.A. por un plazo de 12 meses.

5.5. Plan de trabajo

Contratista al iniciar su servicio debe coordinar dentro de la primera semana antes de iniciar cada mes su plan de trabajo a ejecutar con los supervisores de Electro Oriente S.A. y visto bueno de la Jefatura de Fiscalización.

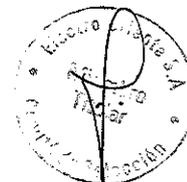
5.6. Procedimiento

El procedimiento de la ejecución del servicio seguirá la siguiente secuencia:

- ✓ El postor ganador, deberá presentar obligatoriamente antes de la suscripción del contrato, la documentación para el inicio del servicio, en la cual deberá describirse en forma detallada el cronograma del servicio requerido.
- ✓ Esta documentación deberá contener lo descrito en el formato PGGFS-014-F004 y en el Check List de Requisitos por Contratación de Servicios y Tiempo de Ejecución, que forma parte del Instructivo PGGFS-013-I017, los cuales corresponden a Electro Oriente S.A.
- ✓ Posterior a la aprobación de dicha documentación, todo el personal, deberá de pasar por la Charla de Inducción de Seguridad y Medio Ambiente, la misma que al aprobarlo, se les entregará un Pasaporte de Seguridad y Medio Ambiente, pudiendo a partir de ese momento, ingresar a laborar dentro de las instalaciones de Electro Oriente S.A.
- ✓ Asimismo, se debe tomar en cuenta las actividades descritas en el punto 5.1.

5.7. Prestaciones accesorias a la prestación principal

17



 Electro Oriente CORPORACIÓN PÚBLICA		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
		CÓDIGO: PGAL-004-F001 VERSIÓN: 02 FECHA: 20/03/2019	ELABORADO POR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	REVISADO POR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 5.7.1. Mantenimiento preventivo
No aplica.
- 5.7.2. Soporte técnico
No aplica.
- 5.7.3. Capacitación y/o entrenamiento
No aplica.

5.8. Medidas de control

El área usuaria de la prestación del servicio son las áreas de Contabilidad, Finanzas, Control Patrimonial, Recursos Humanos, Tramite documentario y logística que emitirá la conformidad del servicio, siendo los administradores de contratos los mencionados

5.9. Seguros aplicables

La prevención y de seguridad necesaria para evitar los peligros y riesgos contra la integridad psicofísica, la salud y la vida de las personas; para lo cual debe considerar como prioridad básica que su personal deba contar con:

- Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo. Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Ley 26790 art.19 y D.S. N° 009-97 artículos del 82 al 88, con cobertura de salud y pensión.
- SCTR Pensión a ser obtenido por una aseguradora Privada.
- SCTR Salud a ser adquirida por ESSALUD o EPS.
- Una copia de la póliza deberá ser entregada a Electro Oriente S.A. a la presentación de cada entregable, y deberá estar vigente a la iniciación del servicio.

5.10. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

Lugar

Los trabajos se realizarán en las instalaciones de Electro Oriente Sede Iquitos

Plazo

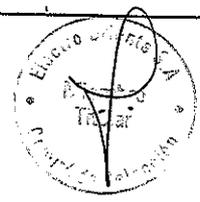
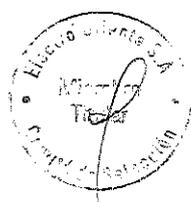
El Plazo para el desarrollo servicio es de 365 días calendarios, la misma que se computará al día siguiente de la suscripción del contrato o acta de inicio.

5.11. Resultados esperados (entregables)

El Contratista deberá entregar un informe técnico indicando principalmente los trabajos realizados:



[Handwritten signature]



		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
		CÓDIGO: PGAL-004-F001 VERSION: 02 FECHA: 29/03/2019	ELABORADO POR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	REVISADO POR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Entregable	Actividades	Pago
Informe N° 1	Según actividades descritas en el mes 1 del ítem 5.1	A los 30 días calendario de iniciado el servicio.
Informe N° 2	Según actividades descritas en el mes 2 del ítem 5.1	A los 60 días calendario de iniciado el servicio.
Informe N° 3	Según actividades descritas en el mes 3 del ítem 5.1	A los 90 días calendario de iniciado el servicio.
Informe N° 4	Según actividades descritas en el mes 4 del ítem 5.1	A los 120 días calendario de iniciado el servicio.
Informe N° 5	Según actividades descritas en el mes 5 del ítem 5.1	A los 150 días calendario de iniciado el servicio.
Informe N° 6	Según actividades descritas en el mes 6 del ítem 5.1	A los 180 días calendario de iniciado el servicio.
Informe N° 7	Según actividades descritas en el mes 7 del ítem 5.1	A los 210 días calendario de iniciado el servicio.
Informe N° 8	Según actividades descritas en el mes 8 del ítem 5.1	A los 240 días calendario de iniciado el servicio.
Informe N° 9	Según actividades descritas en el mes 9 del ítem 5.1	A los 270 días calendario de iniciado el servicio.
Informe N° 10	Según actividades descritas en el mes 10 del ítem 5.1	A los 300 días calendario de iniciado el servicio.
Informe N° 11	Según actividades descritas en el mes 11 del ítem 5.1	A los 330 días calendario de iniciado el servicio.
Informe N° 12	Según actividades descritas en el mes 12 del ítem 5.1	A los 360 días calendario de iniciado el servicio.


Graciela Gugiel Morales
Jefe de Departamento de Contratación

5.12. Forma de pago

La retribución por la contraprestación del servicio, se hará en forma mensual y por el monto correspondiente tal como se detalla en el siguiente cuadro:

Entregable	Pago
Informe N° 1	A los 30 días calendario de iniciado el servicio.
Informe N° 2	A los 60 días calendario de iniciado el servicio.


Graciela Gugiel Morales
Jefe de Departamento de Contratación

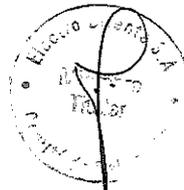

Roberto R. Sotomayor
Jefe del Departamento de Logística




Gerente de Administración y Finanzas


Gerente General


Gerente de Contratación


Gerente de Contratación

		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

Informe N° 3	A los 90 días calendario de iniciado el servicio.
Informe N° 4	A los 120 días calendario de iniciado el servicio.
Informe N° 5	A los 150 días calendario de iniciado el servicio.
Informe N° 6	A los 180 días calendario de iniciado el servicio.
Informe N° 7	A los 210 días calendario de iniciado el servicio.
Informe N° 8	A los 240 días calendario de iniciado el servicio.
Informe N° 9	A los 270 días calendario de iniciado el servicio.
Informe N° 10	A los 300 días calendario de iniciado el servicio.
Informe N° 11	A los 330 días calendario de iniciado el servicio.
Informe N° 12	A los 360 días calendario de iniciado el servicio.

La retribución por la contraprestación del servicio, se efectuará de manera mensual, la misma que requerirá la siguiente documentación:

- Informe del área usuaria, donde se especifica la conformidad del servicio.
- Registro del Formato de conformidad de Servicio.
- Informe del Contratista donde se describa las labores efectuadas y su valorización correspondiente.
- Copia de SCTR Pensión y Salud vigente para el período del servicio ejecutado, incluido Boucher de pago.
- Copia del contrato.
- Documentos que evidencien lo descrito en el punto 5.1.

Los pagos serán realizados de forma mensual, conforme a los avances del servicio, previa presentación del informe respectivo y la aprobación según lo establecido en el punto 5.8.

Se requiere como requisito previo para el pago, presentar la boleta correspondiente por la cancelación previa a todo su personal. En ese sentido, la fecha para hacer efectiva la misma, será acordada al inicio del contrato entre el área usuaria y el contratista, no debiendo exceder más allá del segundo día hábil de cada mes, cuyo atraso será penalizado conforme a las Penalidades por incumplimiento del contrato. Esto es aplicable también para la liquidación del personal, donde previo a la cancelación del último recibo y/o factura, se debe demostrar fehacientemente que su personal ha sido liquidado conforme a las disposiciones legales vigentes.

5.13. Fórmula de reajuste

Para el presente servicio no aplica el presente punto.

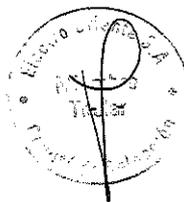
5.14. Adelantos











		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CODIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

Para el presente servicio Electro Oriente S.A. no otorgará ningún adelanto.

5.15. Declaratoria de viabilidad

Para el presente servicio no aplica el presente punto.

5.16. Penalidad y Otras penalidades aplicables

Penalidad

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del monto del ítem que debió ejecutarse, en concordancia con el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Dónde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que éstos involucrarán obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Esta penalidad será deducida de los pagos periódicos, de los pagos parciales o del pago final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de Fiel Cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

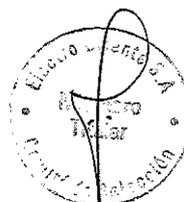
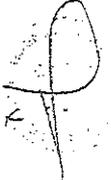
Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento.

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Código Civil y demás normas aplicables, según corresponda.

Otras Penalidades del Servicio.

La calidad del trabajo, tanto en su efectividad como en lo que se refiere a su fiel cumplimiento, será una exigencia fundamental.

CUADRO DE OTRAS PENALIDADES PARA EL CONTRATISTA



		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
		CÓDIGO: PGAL-004-F001 VERSIÓN: 02 FECHA: 20/03/2019	ELABORADO POR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	REVISADO POR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Item	TIPIFICACIÓN DE LA INFRACCIÓN	Und	Multa en UIT SI.
ASPECTOS GENERALES			
1	Personal no cumple con vestir el uniforme y portar su fotocheck de identificación en un lugar visible.	Por cada caso	50%
2	Personal no asiste a su centro de labor de manera injustificada, por primera vez.	Persona/Día	25%
3	Personal no asiste a su centro de labor de manera injustificada, por segunda vez.	Persona/Día	50%
4	Personal no asiste a su centro de labor de manera injustificada, por tercera vez.	Persona/Día	100% y Retiro
5	Contratista y/o el personal no cumplen con lo estipulado en el RESESATAE	Cada infracción	30%
6	El Contratista no subsana las observaciones detectadas por la Entidad dentro de los plazos establecidos por ésta.	Cada observación	40%
7	Por no pasar la inducción de sus trabajadores.	Por cada caso	50% y paralización del servicio o colaborador
8	No contar con seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR)	Por cada caso	50%
9	Falta de implementos de seguridad y equipos de protección personal o deterioro y por uso indebido y mala conservación de bienes de la entidad	Cada infracción/ trabajador	50%
10	Contratista no presenta documento de sustento de cambio de personal	Cada Cambio trabajador	50%
11	Contratista no evidencia la boleta de pago firmada, sellada por su trabajador en la cancelación de Beneficios de acuerdo a Ley.	Cada Infracción/ trabajador	50%
12	Personal no presenta liquidación de beneficios sociales, pago de haberes u otro que ampara la ley vigente del trabajador, la misma que debe evidenciar con depósito a sus trabajadores.	Cada Trabajador	100%
13	El personal desarrolla trabajos mal ejecutados y/ o inconclusos o fuera del plazo establecido	cada actividad encomendada	30%
14	Personal contratista no atiende con la respuesta de la información solicitado por el personal responsable de ELOR en el plazo requerido por éste.	Cada infracción/ Trabajador	30%
15	El personal contratista no cumple con las actividades programadas por el personal responsable de ELOR injustificadamente.	Cada infracción/ Trabajador	30%
16	Personal se le detecta en actos desleales a la empresa evidenciados por cualquier trabajador y verificación del supervisor de ELOR.	Cada infracción	100% y retiro del trabajador
17	Personal no informa a través de correo electrónico las actividades ejecutadas por el personal en cada Unidad de Negocio, según lo requerido por el supervisor de ELOR	Por día	30%
18	El Contratista causa daños a terceros durante la ejecución de actividades.	Cada infracción	5% y cubre con los gastos ocasionados
19	Personal de la contratista se encuentra ejecutando actividades en zonas diferentes a las asignadas por ELOR.	Cada infracción	30%, retiro del trabajador.
20	En caso el contratista se encuentre laborando en estado etílico o con rastros de haber ingerido alguna bebida alcohólica o bajo efectos de estupefacientes.	Por cada caso	100% y retiro del trabajador
21	Contratista no cumple lo establecido en el plan de Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2, de Electro Oriente S.A.	Por cada caso	10% por trabajador

Electro Oriente S.A.
Griselda Gudiel Morales
Jefe Oficina de Contratación

Electro Oriente S.A.
SOFIO GONZALEZ
Jefe Oficina de Contratación

Electro Oriente S.A.
Roberto R. Sainza Orbe
Jefe Departamento de Logística

Electro Oriente S.A. - (Internacional)
Donatby Trilles Chiriz
Gerente de Administración y Finanzas

Electro Oriente S.A.
Presidente Titular
Comisión de Selección

Electro Oriente S.A.
Jefe Oficina de Contratación

Electro Oriente S.A.
Jefe Oficina de Contratación

		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

5.17. Subcontratación

Electro Oriente S.A. no aceptará sub contratos y el Contratista será el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad.

5.18. Otras Obligaciones

Obligaciones del contratista

- Deberá cumplir con todo lo establecido en el requerimiento y oferta a desarrollar en el servicio contratado.
- Cumplir con el desarrollo de las actividades en el tiempo previsto de acuerdo al cronograma de ejecución.
- Deberá cumplir con las obligaciones legales establecidos en la reglamentación de actividades a desarrollar en empresas del sector eléctrico (RESESATE).
- Adoptar las medidas necesarias para la seguridad y salud de los trabajadores, por lo que deberán contar con seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) con cobertura en accidente y pensión.
- Dotar a sus trabajadores con los equipos de protección personal, como también del uniforme respectivo, los cuales deben mantenerse en condiciones que garanticen su uso y presentación, lo cual aplica también para los accesorios considerados.

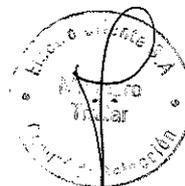
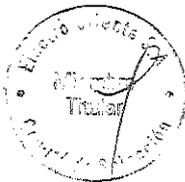
Respecto al servicio

Garantizar:

- El fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales especificadas en los presentes términos de referencia.
 - La continuidad y calidad del servicio en forma interrumpida durante el tiempo contractual.
 - La asignación del personal presentado en su Propuesta Técnica para la ejecución del servicio, así como el personal sustituto inmediato a la ausencia o retiro de algún trabajador, el cual deberá ser del mismo perfil o un perfil superior al que ganó en su propuesta.
 - Asumir las sanciones impuestas por incumplimiento de las disposiciones, según lo estipulado la Tabla de Penalidades y Sanciones, vistas en el numeral 5.16 sobre penalidades genéricas, sin perjuicio que Electro Oriente S.A. ejercite a su elección, la resolución contractual en caso de incumplimiento de cualquiera de las disposiciones en forma conjunta o individual.
 - Asumir y responder por los daños y perjuicios por los incidentes y accidentes que pudiera sufrir su personal durante la prestación del servicio, por dolo o negligencia.
 - Entregar a Electro Oriente S.A. información total, procedimientos y operación de los trabajos que realiza, cuando sea requerida; en medio digital, correo electrónico u otro que requiera Electro Oriente S.A. Los formatos para la presentación de información serán entregados por Electro Oriente S.A.
- La Contratista será responsable de cualquier robo o daño que puedan sufrir los activos que sean facilitados por Electro Oriente para el desarrollo de su actividad, en



23



 Electro Oriente Corporación Pública		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CODIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

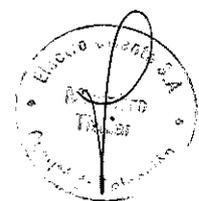
caso que los hechos ocurran como negligencia de su personal y que no sea cubierta por las pólizas contratadas.

- En caso de negligencia del Contratista o de su personal, Electro Oriente S.A., se vea afectado por la imposición de multas o de alguna autoridad fiscalizadora, la Contratista asumirá el total de la multa. Para la aplicación de la multa, se obedecerá a la escala de multas con la que se cuenta del ente regulador; así éste no emita la Sanción correspondiente. Quedando Electro Oriente S.A. autorizada a efectuar el respectivo descuento de las valorizaciones y/o garantías.
- Tomar todas las medidas de precaución que sean necesarias para evitar y prevenir accidentes en el personal que designe para la ejecución de los trabajos; así como a terceros; y en caso que se produzcan será de su única y exclusiva responsabilidad.
- Cuidar que toda la información, que, por razones de trabajo, llegue a conocimiento de su personal, tenga carácter de estricta reserva. El incumplimiento de esta obligación, que a criterio de Electro Oriente S.A. pueda afectar será considerada como una falta grave, siendo causal suficiente para la resolución del contrato.
- Deberá ser responsable del transporte de su personal, para lo cual es potestad de la contratista utilizar moto lineal, camioneta o cualquier vehículo que crea conveniente, siempre y cuando cumpla con las normas establecidas por el MTC y seguros correspondientes, considerando además el combustible que se requiere utilizar.
- Aun cuando el servicio es prestado por cuenta y riesgo de La Contratista, por razones de seguridad ELECTRO ORIENTE S.A. se reservará el derecho de rechazar, en cualquier momento y sin expresión de causa, a aquel personal que, a su juicio, no fuese idóneo para las labores contratadas, tanto al momento de su presentación, como posteriormente a que haya sido aprobado, en ese caso, La Contratista queda obligado a sustituir inmediatamente al personal señalado bajo responsabilidad
- EL CONTRATISTA es responsable de la ejecución del servicio requerido por ELECTRO ORIENTE S.A. quedando obligado a tomar todas las medidas de prevención y de seguridad necesaria para evitar los peligros y riesgos contra la integridad psicofísica, la salud y la vida de las personas; para lo cual debe considerar como prioridad básica que su personal deba contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR). Ante la ocurrencia de algún tipo de accidente de los trabajadores de la empresa contratista, Electro Oriente S.A. no tendrá ningún tipo de responsabilidad.
- Deberá cumplir con la presentación del SCTR, antes de ingresar a las instalaciones de ELECTRO ORIENTE S.A.
- El riesgo resultante de la inobservancia de esta obligación, será de estricta responsabilidad del EL CONTRATISTA, corriendo con todo tipo de penalidades y perjuicios que pudieran presentarse durante la prestación del servicio.
- ELECTRO ORIENTE S.A. no indemnizará a EL CONTRATISTA por posibles pérdidas o daños que surjan en sus materiales, herramientas u otros, sea aquellos que provengan por fuerza mayor, hechos de terceros o del propio CONTRATISTA.
- Cuando se produzca daños a bienes e instalaciones de ELECTRO ORIENTE S.A. causado por actos u omisiones generados por EL CONTRATISTA, serán cargadas a responsabilidad del EL CONTRATISTA, la cual se hará efectivo previo descuento en los pagos respectivos por la prestación del servicio.

Obligaciones de la Entidad



[Handwritten signature]



		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-204-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

Electro Oriente S. A., a través de la Gerencia de Planeamiento, Gestión y Regulación, así con la Gerencia Regional San Martín y Gerencia Regional Amazonas Cajamarca, proporcionará lo siguiente:

- No se entregará ningún bien o activo para la prestación del servicio, sin embargo, si el servicio será presencial, Electro Oriente S.A. brindará las facilidades de acceso a los aplicativos necesarios para el desarrollo del servicio.
- Designará al personal encargado de la supervisión y control para el desarrollo de las actividades y dar cumplimiento a los alcances del presente servicio. Se evaluará el cumplimiento de los plazos previstos, aplicando penalidades y sanciones establecidas en los Términos de Referencia, y planteando la resolución del contrato en caso corresponda.
- Tramitará y efectuará el pago del servicio de acuerdo con las condiciones establecidas en los presentes Bases Administrativas, Términos de Referencia y el Contrato.

Medidas de Control de Bioseguridad frente al COVID-19

Para trabajos dentro de las instalaciones de Electro Oriente S.A.

- El contratista deberá contar con su Plan para Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19, conteniendo las medidas que se deberán tomar para vigilar el riesgo de exposición al COVID-19. El cual deberá estar acorde con las disposiciones normativas dispuestas por el estado peruano y sus modificaciones. Asimismo, el contratista deberá alcanzar (una semana antes del inicio de sus actividades) una copia del presente plan y/o indicar el link de su registro en el Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19).
- El contratista deberá evidenciar la implementación de su Plan para Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19, para lo cual, deberá presentar a Electro Oriente S.A. los documentos que así lo verifique. Cabe señalar que adicionalmente se realizará inspección previa al inicio de sus actividades.

Para trabajos en campo.

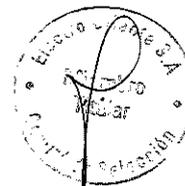
- El contratista deberá cumplir con los ítems anteriores, así como portar los EPP indicados en la normativa vigente emitida por el MINSAL, o su actualización de corresponder,
- En adición a lo indicado en el párrafo precedente, el contratista deberá hacer uso de careta facial.

Para trabajos en contacto con papel y/o documentos

- El contratista deberá realizar el lavado de manos y hacer uso de alcohol líquido y/o en gel.

5.19. Confidencialidad

Contratista debe mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El



 Electro Oriente <small>Generando Prosperidad</small>		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

contratista, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

5.20. Responsabilidad por vicios ocultos

El Contratista es Responsable por los vicios ocultos de los servicios ofertados, el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

5.21. Propiedad Intelectual

Para el presente servicio si el Contratista implementara mejoras como por ejemplo un software de trabajo o aplicativos útiles para el desarrollo de su servicio, precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. De ser el caso, a solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

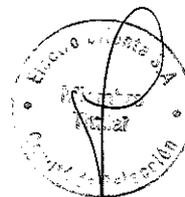
6. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Conformidad del Servicio será emitida por las jefaturas de:

1. Contabilidad
2. Finanzas
3. Control Patrimonial
4. Recursos humanos
5. Trámite documentario
6. Logística



[Handwritten signature]

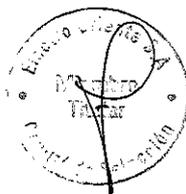
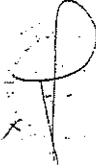
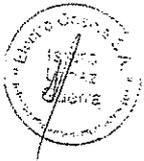


 Electro Oriente Compañía Regional de Electricidad		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
Código	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Versión	01	JEFE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	18/03/2013			

7. ANEXOS

Anexo 01: EL CONTRATISTA, deberá cumplir los alcances establecidos en el instructivo PGGFS-013-I017 "OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS", así como los requisitos a presentar por tipo de contratación:

ITEM	REQUISITOS OBLIGATORIOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	TIPO DE CONTRATO			
		LOCACIÓN	1 DÍA, ≤7 DÍAS	>7 DÍAS, ≤90 DÍAS	>90 DÍAS
		1	Pedido de Compra y/o Contrato.	X	X
	Plan de Trabajo del Servicio.	X	X	X	X
	El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST).		X	X	X
4	El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).				X
5	El Plan de Contingencias en Seguridad en el Trabajo que incluya las brigadas de emergencia.				X
7	El Programa de capacitación.			X	X
7	Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal (EPPs).			X	X
8	Listado de Herramientas, Materiales y Equipos a utilizar.	X	X	X	X
9	Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes.	X	X	X	X
10	Realización del IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y controles).		X	X	X
11	Procedimiento Escrito de Trabajos Seguros (PET's) de las tareas a realizar.		X	X	X
12	Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con cobertura en Salud y Pensión incluyendo obligaciones establecidas en la Ley 26790.		X	X	X
13	Certificado de exámenes médicos de los trabajadores con fecha vigente.	X	X	X	X
14	Nómina del personal que incluya, nombres y apellidos; número de D.N.I.; cargo a desempeñar; número telefónico y domicilio actual; adjuntar hoja de vida documentada de todo el personal.		X	X	X
15	Fotocopia simple del fotocheck de trabajo, D.N.I. y licencia de conducir (para camionetas 28 y para gruas A36) de ser el caso.		X	X	X
16	En caso de ser más de 20 trabajadores de la contratista, deberán entregar la conformación de su Comité de Seguridad; es decir la relación del presidente, secretario y 4 miembros por elección de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 148-2007-TR y Nombre del Supervisor responsable.				X
17	Copia de los certificados de los vehículos asignados a la actividad eléctrica, como son SOAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad, control de humos y otros que fueran importantes.		X	X	X
	Nombre de Supervisor y/o Coordinador de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente		X	X	X
19	Cargo de entrega de los puntos 3, 4 y 7 al personal contratista, cuando aplique.		X	X	X



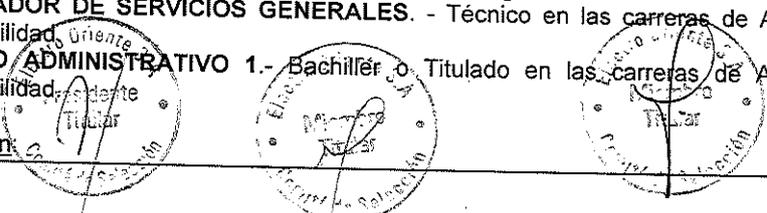


Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.2	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> SOPORTE DE APOYO EN LA REVISIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES DE PAGO EN EL SISTEMA ERP-SAP REFERENTE A SERVICIOS MAYORES A 8 UIT, SEGÚN REQUERIMIENTO DEL CENTRO DE OBLIGACIONES DE PAGO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD. - Titulado en Contabilidad o Administración. SOPORTE DE APOYO CONTABLE EN EL ANÁLISIS Y REVISIÓN DE LAS CUENTAS POR OPERACIONES BANCARIAS, ENTREGAS A RENDIR CUENTAS Y PLANILLA DEL PERSONAL. - Titulado de la carrera de Contabilidad. SOPORTE DE APOYO PARA LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA DE CONTABILIDAD DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA EMPRESA. - Técnico o Bachiller de las carreras de Contabilidad. SOPORTE DE APOYO PARA LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA DE FINANZAS, REPORTAR LOS EXPEDIENTES PENDIENTES DE PAGO DEL DÍA, VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y SEGUIMIENTO DE REQUERIMIENTOS INHERENTES AL ÁREA. - Técnico de las carreras de Contabilidad, Administración o Economía. SOPORTE DE APOYO EN REVISIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE EXPEDIENTES DE PAGOS, CONSULTA DEL ESTADO DE ADEUDO DE PROVEEDORES EN PORTAL SUNAT, CONTROL DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS. - Titulado de las carreras de Contabilidad, Administración y Economía. SOPORTE DE APOYO PERSONAL A CONTROL PATRIMONIAL Y SEGUROS. - Titulado de las carreras de Contabilidad, Administración o Economía. SOPORTE DE APOYO PERSONAL B CONTROL PATRIMONIAL Y SEGUROS. - Título profesional en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o Ing. Eléctrica. SOPORTE ESPECIALIZADO EN LA GESTIÓN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. - Bachiller o Titulado de las carreras de Contabilidad, Administración o Economía. SOPORTE DE APOYO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. - Bachiller o Titulado de las carreras de Contabilidad, Administración o Economía. SOPORTE DE APOYO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA SEDE LORETO. - Titulado de las carreras de Contabilidad, Administración o Economía o Técnica en enfermería. SERVICIO DE APOYO PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO FÍSICO Y VIRTUAL. - Técnico o Egresado de la carrera de Administración o a fines. SERVICIO DE APOYO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO A.- Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o Ing. Eléctrica. SERVICIO DE APOYO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO B.- Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o Ing. Eléctrica. SERVICIO DE APOYO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO C.- Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o Ing. Eléctrica. SERVICIO DE APOYO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO D.- Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o Ing. Eléctrica. SERVICIO DE APOYO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO E.- Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o Ing. Eléctrica. OPERADOR DE SERVICIOS GENERALES. - Técnico en las carreras de Administración y/o Contabilidad. APOYO ADMINISTRATIVO 1.- Bachiller o Titulado en las carreras de Administración y/o Contabilidad. <p>Acreditación:</p>



El Grado o Título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <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.

Importante para la Entidad

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso el Título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

A.1.3 CAPACITACIÓN

Requisitos:

- **SERVICIO DE APOYO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO A.-** Deberá contar con certificación OSCE vigente.
- **SERVICIO DE APOYO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO B.-** Deberá contar con certificación OSCE vigente.
- **SERVICIO DE APOYO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO C.-** Deberá contar con certificación OSCE vigente.
- **SERVICIO DE APOYO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO D.-** Deberá contar con certificación OSCE vigente.
- **SERVICIO DE APOYO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO E.-** Deberá contar con certificación OSCE vigente.
- **OPERADOR DE SERVICIOS GENERALES.** - Deberá contar con certificación OSCE vigente.
- **APOYO ADMINISTRATIVO 1.-** Deberá contar con certificación OSCE vigente.

Importante

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.

A.1.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

1. Haber desempeñado cargos o realizado servicios relacionados en la elaboración de Reportes e Informes Estadísticos, mínimo 2 años e empresas del sector eléctrico.
2. Mínimo 3 años en empresas públicas o privadas.
3. Mínimo de 1 año en empresas públicas o privadas.
4. Mínimo 2 años de experiencia laboral como asistente o auxiliar en empresas públicas o privadas.
5. Mínimo 2 años de experiencia laboral como asistente o auxiliar en empresas públicas o privadas.
6. Mínimo 2 años de experiencia en labores administrativas en entidades privadas o del estado.
7. Mínimo 2 años de experiencia laboral en funciones administrativas.
8. Mínimo de 02 años de experiencia laboral en general y/o actividades administrativas mínima de 02 años en empresas públicas y/o privadas.
9. Experiencia laboral en general y/o actividades administrativas mínima de seis (06) meses en empresas públicas y/o privadas.
10. Experiencia laboral en general y/o actividades administrativas mínima de un (01) año en empresas públicas y/o privadas.
11. Experiencia laboral en general y/o actividades administrativas mínima de un (01) año en empresas públicas y/o privadas.
12. Experiencia mínima de un (01) año en, como Especialista en Contrataciones del Estado en empresas eléctricas del sector público y/o privado.
13. Experiencia mínima de un (01) año en, como Especialista en Contrataciones del Estado en empresas eléctricas del sector público y/o privado.
14. Experiencia mínima de un (01) año en, como Especialista en Contrataciones del Estado en empresas eléctricas del sector público y/o privado.
15. Experiencia mínima de un (01) año en, como Especialista en Contrataciones del Estado en empresas eléctricas del sector público y/o privado.



- 16. Experiencia mínima de un (01) año en, como Especialista en Contrataciones del Estado en empresas eléctricas del sector público y/o privado.
- 17. Experiencia mínima de un (01) año, como Operador de Servicios Generales en el departamento de logística en empresas eléctricas del sector público y/o privado.
- 18. Experiencia mínima de un (01) año, como Asistente Administrativo en el departamento de logística en empresas eléctricas del sector público y/o privado.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

- 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.

B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500 000.00 (quinientos 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: contratación de personal técnico y/o administrativo de personal en empresas públicas y/o privadas.

Acreditación:

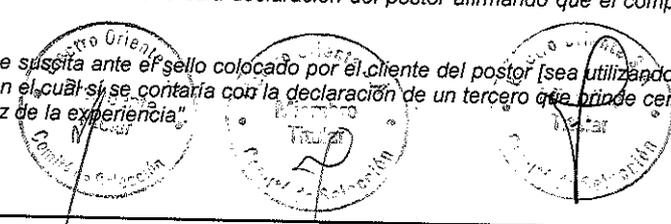
La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte 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 pago⁹, correspondientes a un

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

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

(...)

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



máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento de algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*

- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

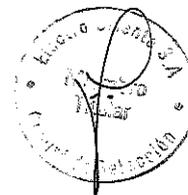
La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>A. PRECIO</p> <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 registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</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 align="right">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁰

Importante

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



¹⁰ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS

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





PERIÓDICOS, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN



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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

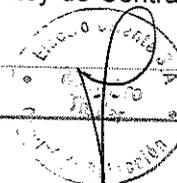
$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

Importante



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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

¹² De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

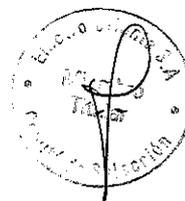
DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

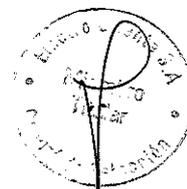
"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"





ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 014-2021-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹³		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 servicios¹⁴

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.

¹³ 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento.

¹⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 014-2021-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷		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:

¹⁵ 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁶ Ibidem.

¹⁷ Ibidem.



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 servicios¹⁸

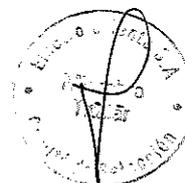
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del 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.



¹⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 014-2021-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

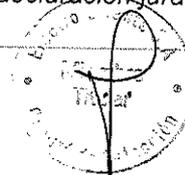
- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 014-2021-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

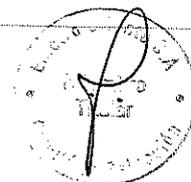
Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

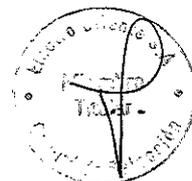
CONCURSO PÚBLICO N° 014-2021-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 014-2021-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

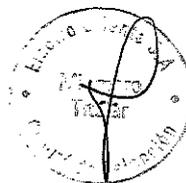
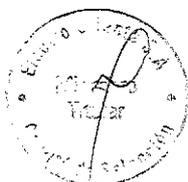
²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 014-2021-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

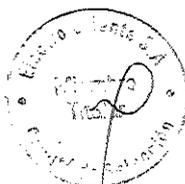
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 014-2021-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²² se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²² En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 014-2021-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³

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.

²⁴

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.

²⁵

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 transfiriere 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".

²⁶

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

²⁷

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.

²⁸

Consignar en la moneda establecida en las bases.

Electro Oriente S.A.
 Presidente
 Titular

Electro Oriente S.A.
 Titular

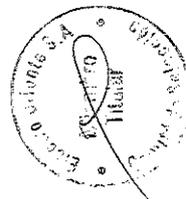
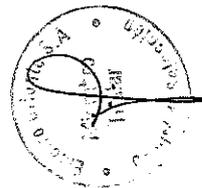
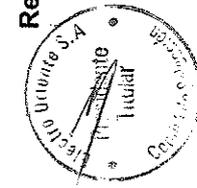
Electro Oriente S.A.
 Titular



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 014-2021-EO-L – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

