

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
AS-010-2022-ELECTROPERU**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACION EXTERNA DE  
LOS ARCHIVOS DE ELECTROPERU S.A.**



## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

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

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



**Importante**

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

**Importante**

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

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

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



## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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





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

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

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

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

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

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

#### **Importante**

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante



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

### **3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

### **3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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



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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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



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

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

**Advertencia**

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ELECTROPERÚ S. A.  
RUC N° : 20100027705  
Domicilio legal : Prolongación Av. Pedro Miotta 421 – San Juan de Miraflores  
Teléfono: : 708-3400 / 708-3208  
Correo electrónico: : [lhullca@electroperu.com.pe](mailto:lhullca@electroperu.com.pe); [jperalta@electroperu.com.pe](mailto:jperalta@electroperu.com.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **Servicio de Almacenamiento y Administración Externa de los Archivos de ELECTROPERU S.A.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante el documento N° 00008-2022-A de fecha 28 de Abril del 2022, suscrito por el Gerente de Administración y Finanzas.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **PRECIOS UNITARIOS**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 24 meses, 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 Cinco Soles (S/ 5,00), incluido los impuestos de Ley. El pago se efectuará en la Oficina de Caja, módulo 12 de la Subgerencia de Tesorería de ELECTROPERU S.A. El





ejemplar de las bases será recabado en la Subgerencia de Logística (Módulo 25) sito en Prolongación Av. Pedro Miotto N° 421, San Juan de Miraflores, Lima-Perú

**Importante**

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

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31365, que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2022.
- Directiva de Gestión bajo ámbito de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFE de fecha 13.06.2013 y modificatorias
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Código Civil
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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



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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

**Importante para la Entidad**

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



- En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, considere evaluar otros factores además del precio, debe incluir el siguiente literal:
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- d) 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

#### Importante para la Entidad

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- j) Declaración Jurada de Cumplimiento del artículo 44° del Reglamento Interno de Seguridad de la Entidad. (Anexo N° 12)
- k) Declaración Jurada de Conocimiento y Cumplimiento del Código de Ética de ELECTROPERU S.A. publicado en el portal de transparencia (Anexo N°13).
- l) Declaración jurada de licitud de origen y destino de los fondos–Persona jurídica (Anexo N°14)
- m) Declaración jurada de no haber realizado aportes a organizaciones políticas – Persona jurídica (Anexo N° 15).
- n) Declaración jurada de contar con un encargado de prevención para delitos de cohecho, lavado de activos y del financiamiento del terrorismo (Anexo N° 16).

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

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



- o) Declaración jurada de sujetos obligados de contar con un manual de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo (**Anexo N° 17**). Para ello debe revisarse la lista de Rubros de negocio que son Sujetos Obligados (**Anexo N° 18**).

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>9</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

#### Importante

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

#### Importante

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

<sup>9</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



*cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*

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

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en LA OFICINA DE RECEPCIÓN DE ELECTROPERU S.A., SITO EN PROLONGACIÓN AV. PEDRO MIOTTA N° 421, DISTRITO SAN JUAN DE MIRAFLORES, LIMA, o a través de la mesa de partes virtual ([mesavirtual@electroperu.com.pe](mailto:mesavirtual@electroperu.com.pe)).

### **Importante para la Entidad**

- En el caso de procedimientos de selección cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), siempre que se haya optado por perfeccionar el contrato con la recepción de una orden de servicios, debe sustituirse por esta disposición:*

*“El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicios. 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 [INDICAR LUGAR Y DIRECCIÓN EXACTA DONDE DEBE DIRIGIRSE EL POSTOR GANADOR].”*

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

## **2.5. ADELANTOS**

No Aplica

## **2.6. FORMA DE PAGO**

El servicio a contratar será pagado en soles a precios unitarios en forma mensual y considerando las cantidades reales de cajas de archivos en custodia, es decir, la cantidad inicial de cajas conteniendo archivos que se remitan para custodia sumada a los incrementos periódicos mensuales de los mismos, de ser el caso, al precio unitario ofertado por el contratista.

El pago se realizará dentro de los quince (15) días naturales siguientes a la fecha de presentación de:

- Factura del contratista
- Informe mensual del contratista (Detalle en el numeral 8.3.4)
- Informe de conformidad emitido por ELECTROPERU S.A. Dicho documento es interno y emitido por ELECTROPERU S.A. para fines de procesar el pago y previa verificación de la entrega por parte del contratista: a) Factura del contratista y b) Informe mensual del contratista (Detalle en el numeral 8.3.4)

Los documentos a) y b) serán presentados a mesa de partes virtual al siguiente correo: [mesavirtual@electroperu.com.pe](mailto:mesavirtual@electroperu.com.pe)

## **2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

No Aplica

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



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### 1. Datos del área usuaria

Todas las áreas de ELECTROPERU S.A.

##### 2. Título del requerimiento

Servicio de almacenamiento y administración externa de los archivos de ELECTROPERU S.A.

##### 3. Prioridad de atención

Urgente

##### 4. Fecha requerida de inicio de la prestación

Se estima el inicio: 10 de junio del 2022

##### 5. Antecedentes

ELECTROPERU S.A. cuenta a la fecha con un proveedor que brinda el "Servicio de almacenamiento externo de documentos y administración de los archivos de ELECTROPERU S.A." (En adelante 'proveedor actual').

##### 6. Descripción del requerimiento

ELECTROPERU S.A. presenta la necesidad de contar con un servicio de almacenamiento y administración externa de sus archivos, que le facilite la centralización de su acervo documental en un ambiente físico apropiado acorde a las normas de seguridad. La presente contratación, tiene por finalidad proteger los archivos físicos de ELECTROPERU S.A. de acuerdo a la legislación vigente. ELECTROPERU S.A. es propietario de los archivos almacenados, las cajas en las que se encuentran dichos archivos y de la base de datos que administra su registro.

##### 7. Justificación

ELECTROPERU S.A. no cuenta en sus instalaciones con un ambiente que tenga las características y condiciones adecuadas para el almacenamiento apropiado de su acervo documental histórico, lo que le representa un significativo riesgo ante la probabilidad de ocurrencia de algún evento o incidente. Por ello, con la presente contratación se busca:

- Contar con un ambiente físico apropiado y acondicionado acorde a las normas de seguridad para el almacenamiento de sus archivos.
- Mantener organizado de manera integral sus archivos producto del cumplimiento de sus actividades.
- Facilitar la localización de los archivos para la atención inmediata de los requerimientos de información.

##### 8. Alcance del requerimiento

El proveedor ganador de la presente contratación (en adelante 'el contratista') debe:

- Aplicar una metodología de gestión documental adecuada, así como la normatividad vigente establecida por Archivo General de la Nación.





- b. Brindar acceso a ELECTROPERU S.A. a un sistema de información (software) para la gestión de los servicios aquí descritos.
- c. Contar con infraestructura segura, de acuerdo a las características detalladas en el numeral 9, que le permita garantizar la conservación de los archivos de ELECTROPERU S.A.
- d. Permitir a ELECTROPERU S.A. el acceso a sus archivos de forma permanente registrando cada uno de sus movimientos.
- e. Atender requerimientos vinculados a los servicios contratados (detallados en el presente numeral).
- f. Considerar un posible incremento anual (aproximadamente 10%) respecto al volumen inicial (aproximadamente 5899 cajas). Se hará uso de esta facultad, según la necesidad de ELECTROPERU S.A.

Se describe a continuación el detalle de los servicios a brindar:

#### **8.1. Servicio de transferencia inicial de los archivos de ELECTROPERU S.A.**

- a. ELECTROPERU S.A. seleccionará en base a su inventario de archivos almacenados en las instalaciones de su proveedor actual, aquellos que serán registrados como parte del 'Inventario inicial de transferencia'. (Las cajas se encuentran clasificadas e inventariadas). El inventario se realizará al 100%. La labor es validar el inventario versus el físico, identificando los faltantes y sobrantes. El inventario inicial será realizado en las instalaciones del nuevo contrato. El inventario de archivos almacenados en las instalaciones del proveedor actual (al 10 de mayo de 2021) cuenta con 40,465 registros distribuidos en 5899 cajas. El inventario de archivos almacenados en las instalaciones del proveedor actual cuenta con 37 campos para cada registro. En los campos de tipo texto, la mayor cantidad de caracteres (longitud) es de 80 caracteres. Los 37 campos de registro no es limitativo por lo que el nuevo contratista puede proponer el registro a inventariar, previa conformidad del administrador del servicio.
- b. El contratista debe recibir los archivos de ELECTROPERU S.A. (aproximadamente 5899 cajas) en las instalaciones en las que serán almacenadas, a partir de la fecha de inicio del servicio (indicada por ELECTROPERU S.A.). A la firma del contrato, el contratista debe informar la dirección donde se realizará la recepción. El cronograma de traslado será comunicado al contratista luego de suscrito el contrato, por parte del Administrador designado por ELECTROPERU S.A.
- c. En un plazo máximo de 05 días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato, se formará un '**Comité de transferencia inicial**' por tres (03) integrantes; uno de ELECTROPERU S.A. y dos (02) integrantes del contratista. Este comité coordinará los detalles de esta transferencia. El traslado iniciará desde los almacenes del actual proveedor del servicio.
- d. Culminada la recepción de los archivos indicados en el inventario inicial de transferencia por parte del contratista (a nivel de cajas), el Comité de transferencia inicial será el responsable de suscribir el '**Acta de conformidad de recepción inicial de archivos**'. El inventario debe de realizarse a nivel de cajas (numeración y cantidad) y de contenido de caja.
- e. El contratista administrará aquellas cajas que le hayan sido formalmente entregadas y se hará responsable de custodiar el 100% de las mismas y su contenido.
- f. Cada uno de los archivos indicados en el inventario inicial de transferencia es un '**nuevo ingreso**' (Detalle en el numeral 8.2. Cabe indicar que la totalidad de estas actividades deberán ser desarrolladas por el contratista en sus propias instalaciones). El inventario se realizará por contenido de caja luego de la transferencia.
- g. Considerando el volumen de los archivos, el contratista debe concluir con el registro total de estos nuevos ingresos (a nivel de archivos individuales: empastados, pioners, folders, etc.) y emitir en base al inventario inicial de transferencia un reporte de faltantes y sobrantes (de presentarse el caso) para que este defina las acciones a seguir. El contratista tiene como plazo máximo 90 días calendarios contados a partir de la suscripción del '**Acta de conformidad de recepción inicial de**





**archivos'** para culminar esta actividad, para determinar faltante y sobrante la acción sería validación del físico versus base de datos.

- h. Al ser '**nuevos ingresos**', el contratista debe proporcionar cajas nuevas y accesorios (precintos de seguridad) a todos los archivos del inventario inicial de transferencia sin excepción, para garantizar su adecuada conservación, codificación respectiva y almacenamiento en óptimas condiciones en sus instalaciones. Estas, así como toda caja nueva requerida durante el servicio, serán propiedad de ELECTROPERU S.A. El precio ofertado por unidad de caja debe incluir todos los costos por el servicio de almacenamiento, incluidos los insumos. Se confirma que las 5,899 cajas, deben considerar el cambio de las mismas.
- i. Todas las cajas reemplazadas en este proceso, deben ser desarmadas y trasladadas a las instalaciones de ELECTROPERU S.A. por ser de su propiedad, salvo que este, de forma expresa, le encargue al contratista desechar las cajas. En ambos casos el contratista asumirá el costo de esta actividad, la cual será coordinada por el comité de transferencia inicial.
- j. El comité de transferencia inicial suscribirá el '**Acta de conformidad de registro inicial de archivos**' cuando:
  - El contratista indique la culminación del punto d, punto g y punto i del presente numeral.
  - ELECTROPERU S.A. haya verificado en el sistema de información (software detallado en el numeral 8.6.) el registro respectivo de los archivos.

## **8.2. Servicio de ingreso de nuevos archivos de ELECTROPERU S.A.**

- Los requerimientos de este servicio deben ser atendidos por el contratista de acuerdo a los plazos que se detallan a continuación. Todo requerimiento presentado por ELECTROPERU S.A. en días no laborables como: sábados, domingos o feriados, serán considerados por el contratista como presentados a partir del primer día útil siguiente.
- La evaluación de este servicio se desarrollará de forma mensual, considerando el inicio del período evaluado en la fecha que indique el administrador del contrato.
- Este servicio comprende: etapa de inventariado y etapa de custodia

### **8.2.1. Etapa 01: Inventariado de archivos**

ELECTROPERU S.A. según su necesidad, emitirá requerimientos de inventariado de archivos al contratista (a través de correo electrónico, o uso del software), el mismo que en un plazo máximo de 24 horas contadas a partir de la emisión de dicho requerimiento debe iniciar la atención respectiva. (Salvo que ELECTROPERU S.A. indique un plazo mayor para la atención del requerimiento). ELECTROPERU S.A. de existir la necesidad, realizará requerimientos durante la etapa de inventario de las 5,899 cajas. ELECTROPERU S.A., emitirá requerimientos conforme a su necesidad. En el caso del "Inventario inicial de transferencia", se debe validar los campos: Código y Descripción (02 campos) mientras que para el caso de los "nuevos ingresos" deberá registrarse los datos completos. ELECTROPERU requiere el registro en base a la unidad de documental (file, folder, anillado, tomo, paquete) a nivel de caja. Esta etapa comprende actividades de:

#### **8.2.1.1. Entrega de insumos**

- El contratista debe entregar en las instalaciones de ELECTROPERU S.A. los insumos requeridos para el inventariado requerido (Cajas y precintos de seguridad)
- Estos insumos (cajas y precintos de seguridad) pasarán a ser propiedad de ELECTROPERU S.A. y deben cumplir con las características detalladas en el numeral 8.5. del presente documento.
- El contratista debe mantener las cajas en óptimas condiciones y en caso de que alguna de ellas se deteriore durante la vigencia del servicio, deberá cambiarla sin costo alguno para ELECTROPERU S.A.
- La totalidad de las cajas pasarán a poder de ELECTROPERU S.A. al término del contrato sin costo adicional alguno.
- Los insumos a ser entregados en las instalaciones de ELECTROPERU S.A. corresponden a los nuevos ingresos y no incluye la etapa de inventario inicial de las 5,899 cajas.



#### **8.2.1.2. Emisión de guías**

- El personal del contratista, para los nuevos ingresos, realizará en las instalaciones de ELECTROPERU S.A. el trabajo de registro (incluye limpiar, ordenar, clasificar, inventariar y encajonar). La proyección anual de crecimiento es de 10% anual.
- Esta actividad tiene como objetivo la emisión de formatos de inventario por parte del contratista, las cuales deben registrar como mínimo:
  - ✓ Fecha Inicio y fecha fin de la actividad
  - ✓ Identificación de área usuaria: Departamento o dependencia administrativa y su código. (definido por ELECTROPERU S.A.)
  - ✓ Clasificación: Identificación de los tipos de archivos inventariados, así como sus parámetros de búsqueda (título, código, año, etc.)
  - ✓ Detalle de los archivos (a nivel caja y a nivel individual: empastado, file manila, etc.), manteniendo la codificación que cada paquete tenga antes de ser ingresado. Es importante indicar que cada caja debe tener un código de barras que la identifique, lo que permitirá un seguimiento adecuado de su gestión.
  - ✓ Conformidad: Del usuario de ELECTROPERU S.A. responsable de validar el registro realizado por el contratista.
  - ✓ Las guías de remisión serán utilizadas traslado de los archivos. El documento a utilizar para el registro de la información mínima requerida deberá ser el formato de inventario.
  - ✓ La clasificación de los archivos deberá estar identificada en el Formato de Inventario. El detalle de los archivos deberá estar identificado en el formato de inventario.

#### **8.2.2. Etapa 02: Recojo de archivos**

ELECTROPERU S.A. según su necesidad, emitirá requerimientos de recojo de archivos (trabajados en la etapa 01) al contratista (a través de correo electrónico o uso del software), el mismo que en un plazo máximo de 24 horas contadas a partir de la emisión de dicho requerimiento debe iniciar la atención respectiva. (Salvo que ELECTROPERU S.A. indique un plazo mayor para la atención del requerimiento). Esta etapa comprende actividades de:

##### **8.2.2.1. Custodia de archivos**

- El contratista debe realizar el traslado físico de los archivos de ELECTROPERU S.A. (trabajados en la etapa 01) a sus instalaciones.
- El contratista es responsable que los archivos de ELECTROPERU S.A. lleguen a su destino en óptimas condiciones, por lo cual deberá supervisar el traslado de inicio a fin.
- A partir de la salida de los archivos de las instalaciones de ELECTROPERU S.A., se considera que estos han sido entregados formalmente al contratista, quien se hará responsable de custodiar en sus instalaciones, el 100% de los archivos entregados.

##### **8.2.2.2. Registro en el Sistema de Información (Software)**

- El contratista debe realizar el registro computarizado de cada nuevo ingreso incluyendo la descripción detallada del contenido de la caja (en base a las guías de remisión elaboradas). El registro computarizado de cada nuevo ingreso será en base al contenido del formato de inventario.
- Considerando que cada caja puede contener diferentes tipos o unidades: empastados, archivadores de palanca, files manila o paquetes consolidando grupos de hojas, el registro debe realizarse también a nivel de unidad, a las cuales el contratista deberá colocarles un código de barras propio de forma individual. El código de barras será un correlativo para todos los documentos de las 5,899 cajas y sucesivamente con el crecimiento de nueva documentación.



- Esta actividad deberá ejecutarse en un plazo máximo de 72 horas contadas a partir de la salida de los archivos de las instalaciones de ELECTROPERU S.A. (Salvo que ELECTROPERU S.A. indique un plazo mayor para la atención del requerimiento).
- El contratista debe comunicar a ELECTROPERU S.A. la culminación de esta actividad y remitir el inventario de documentos de ELECTROPERU S.A. actualizado. (mediante correo electrónico).

### 8.3. Servicio de gestión de archivos de ELECTROPERU S.A.

- Los requerimientos de este servicio deben ser atendidos por el contratista de acuerdo a los plazos que se detallan a continuación.
- Todo requerimiento presentado por ELECTROPERU S.A. en días no laborables como: sábados, domingos o feriados, serán considerados por el contratista como presentados a partir del primer día útil siguiente.
- El contratista debe tener presente que el personal se encuentra efectuando trabajo remoto por lo que el horario de atención para recibir los envíos de archivo en las instalaciones es días laborables de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 h (refrigerio de 12:00 a 14:00 h), previa coordinación con el usuario.
- La evaluación de este servicio se desarrollará de forma mensual, considerando el inicio del período evaluado al primer día calendario (1ro del mes) y su fin al último día calendario (28, 29, 30 o 31 según corresponda).
- Este servicio comprende las actividades siguientes:

#### 8.3.1. Consulta y envío de archivos

- ELECTROPERU S.A. requerirá consultar en sus instalaciones, los archivos almacenados en las instalaciones del contratista, por lo cual este último, debe trasladar y entregar físicamente los archivos requeridos por ELECTROPERU S.A.
- Cada requerimiento puede comprender uno o más archivos (individuales o cajas).
- De acuerdo a su necesidad, el requerimiento emitido por ELECTROPERU S.A. debe ser atendido por el contratista según los plazos establecidos a continuación, salvo que ELECTROPERU S.A. indique un plazo mayor para su atención:
  - a. **Atención estándar (normal):** Todos los requerimientos que sean emitidos por ELECTROPERU S.A. hasta las 17:00 horas deben ser atendidos por el contratista hasta las 16:00 horas del día siguiente. Se requiere disponer de un máximo de 30 atenciones mensuales de este tipo. Cada atención estándar comprende entre una (1) hasta treinta (30) cajas máximo.  
**Atención medio día:** Todos los requerimientos que sean emitidos por ELECTROPERU S.A. hasta las 10:00 horas deben ser atendidos por el contratista hasta las 16:00 horas el mismo día. De emitirse requerimientos de este tipo fuera
  - b. del horario indicado, estos deben ser atendidos por el contratista hasta las 12:00 horas del día siguiente. Se requiere disponer de un máximo de 15 atenciones mensuales de este tipo. Cada atención medio día comprende entre una (1) hasta quince (15) cajas máximo.
  - c. **Atención urgente:** Todos los requerimientos que sean emitidos por parte de ELECTROPERU S.A. hasta las 13:00 horas se entregarán el mismo día en un plazo máximo de 04 horas. De emitirse requerimientos de este tipo fuera del horario indicado, estos deben ser atendidos por el contratista hasta las 12:00 horas del día siguiente. Se requiere disponer de un máximo de 15 atenciones mensuales de este tipo. Cada atención urgente comprende entre una (1) hasta quince (15) cajas máximo.
- Es importante indicar que las atenciones mensuales incluidas no son acumulables, vale decir, la cantidad asignada para cada mes es fija y establecida según lo indicado anteriormente. Asimismo, ELECTROPERU S.A., según su necesidad podrá requerir atenciones adicionales, por lo cual el contratista deberá presentar en su propuesta económica el detalle del costo por tipo de atención adicional.



- ELECTROPERU S.A. según su necesidad, devolverá al contratista los archivos consultados, quien debe recoger y trasladar a sus instalaciones estos archivos. Cabe indicar que las devoluciones, no son consideradas como nuevos requerimientos o atenciones. El contratista en un plazo máximo de 24 horas contadas a partir de la emisión de dicho requerimiento debe iniciar la atención respectiva. (Salvo que ELECTROPERU S.A. indique un plazo mayor para la atención del requerimiento).
- Se podrá hacer uso portal web del proveedor y/o correo electrónico para el requerimiento de las atenciones de consultas.

### 8.3.2. Retiro de cajas de archivos

- ELECTROPERU S.A. requerirá el retiro de las cajas de archivos que ya no necesita almacenar en las instalaciones del contratista. Para ello, indicará la fecha de retiro de las mismas. Las cajas de archivos retirados no generarán costo para ELECTROPERU S.A. a partir del periodo siguiente a la fecha de su retiro.
- Si las cajas de archivos a ser retirados, se encuentran en las instalaciones del contratista, este deberá entregarlos físicamente en las instalaciones de ELECTROPERU S.A. en la fecha que este indique (antes de la fecha de retiro), caso contrario, sólo informará sobre la ubicación de los mismos. En ambos casos, el contratista debe comunicar a ELECTROPERU S.A. la culminación de esta actividad y remitirle el inventario de documentos actualizado. (mediante correo electrónico). Se precisa que ELECTROPERU no cuenta con un estimado de cajas, los requerimientos de retiro serán conforme a la necesidad de ELECTROPERU S.A.
- ELECTROPERU S.A. podrá enviar nuevos ingresos, aun cuando se haya realizado el retiro de cajas. La cantidad de nuevos envíos será conforme a la necesidad existente.
  - d. del horario indicado, estos deben ser atendidos por el contratista hasta las 12:00 horas del día siguiente. Se requiere disponer de un máximo de 15 atenciones mensuales de este tipo. Cada atención medio día comprende entre una (1) hasta quince (15) cajas máximo.
  - e. **Atención urgente:** Todos los requerimientos que sean emitidos por parte de ELECTROPERU S.A. hasta las 13:00 horas se entregarán el mismo día en un plazo máximo de 04 horas. De emitirse requerimientos de este tipo fuera del horario indicado, estos deben ser atendidos por el contratista hasta las 12:00 horas del día siguiente. Se requiere disponer de un máximo de 15 atenciones mensuales de este tipo. Cada atención urgente comprende entre una (1) hasta quince (15) cajas máximo.
- Es importante indicar que las atenciones mensuales incluidas no son acumulables, vale decir, la cantidad asignada para cada mes es fija y establecida según lo indicado anteriormente. Asimismo, ELECTROPERU S.A., según su necesidad podrá requerir atenciones adicionales, por lo cual el contratista deberá presentar en su propuesta económica el detalle del costo por tipo de atención adicional.
- ELECTROPERU S.A. según su necesidad, devolverá al contratista los archivos consultados, quien debe recoger y trasladar a sus instalaciones estos archivos. Cabe indicar que las devoluciones, no son consideradas como nuevos requerimientos o atenciones. El contratista en un plazo máximo de 24 horas contadas a partir de la emisión de dicho requerimiento debe iniciar la atención respectiva. (Salvo que ELECTROPERU S.A. indique un plazo mayor para la atención del requerimiento).
- Se podrá hacer uso portal web del proveedor y/o correo electrónico para el requerimiento de las atenciones de consultas.



### 8.3.3. Retiro de cajas de archivos

- ELECTROPERU S.A. requerirá el retiro de las cajas de archivos que ya no necesita almacenar en las instalaciones del contratista. Para ello, indicará la fecha de retiro de las mismas. Las cajas de archivos retirados no generarán costo para ELECTROPERU S.A. a partir del periodo siguiente a la fecha de su retiro.
  - Si las cajas de archivos a ser retirados, se encuentran en las instalaciones del contratista, este deberá entregarlos físicamente en las instalaciones de ELECTROPERU S.A. en la fecha que este indique (antes de la fecha de retiro), caso contrario, sólo informará sobre la ubicación de los mismos. En ambos casos, el contratista debe comunicar a ELECTROPERU S.A. la culminación de esta actividad y remitirle el inventario de documentos actualizado. (mediante correo electrónico). Se precisa que ELECTROPERU no cuenta con un estimado de cajas, los requerimientos de retiro serán conforme a la necesidad de ELECTROPERU S.A.
  - ELECTROPERU S.A. podrá enviar nuevos ingresos, aun cuando se haya realizado el retiro de cajas. La cantidad de nuevos envíos será conforme a la necesidad existente.
- a. El contratista debe presentar su '**Plan de transferencia final**' en cual se detalle el cronograma de actividades, así como las medidas de seguridad respectivas. La cantidad estimada de cajas a transferir sería 650 cajas diarias.
  - b. Asimismo, el contratista entregará a ELECTROPERU S.A. en medios magnéticos el inventario total de los archivos existente que incluirá una descripción a nivel de caja y registro, dependencias administrativas, codificación y número de caja.
  - c. Este servicio deberá culminarse en un plazo máximo de 15 días calendarios contados a partir del día siguiente de la culminación del servicio contratado. Una vez culminado, el Comité de transferencia final será el responsable de suscribir el '**Acta de conformidad de traslado final de archivos**'. Dicha información será comunicada dentro del plazo de 30 días calendarios antes de la culminación del servicio; sin embargo, se confirma, que deberá ser en el Dpto. de Lima.

El contratista para el desarrollo de los servicios anteriormente descritos debe considerar lo siguiente:

### 8.4. Detalle de las Cajas

- El volumen de los archivos de ELECTROPERU S.A. es aproximadamente de 5899 cajas de cartón.
- Las cajas que el contratista debe utilizar para almacenar los archivos de ELECTROPERU S.A., mantendrán las siguientes características: cartón original, no reciclado y con una capacidad mínima de apilamiento de 80 kg de peso.
- Las medidas externas de las cajas son: 42.5 x 31.5 x 26 cm y las medidas internas de 38.5 x 30.0 x 25.8 cm que equivale a 0.03m<sup>3</sup>.
- Para el ingreso de nuevos archivos a ser almacenados, no es exigencia de ELECTROPERU S.A., que las cajas tengan estas medidas exactas, pueden ser diferentes, siempre y cuando:
  - ✓ El contratista garantice la provisión de las cajas necesarias para mantener el orden y cuidado de los archivos con los inventarios al día.
  - ✓ ELECTROPERU S.A. acepte las dimensiones de las cajas propuestas por el contratista

### 8.5. Detalle del Sistema de Información (Software)

- ELECTROPERU S.A. podrá solicitar al contratista, la generación de hasta 30 usuarios y sus respectivas claves de acceso para el ingreso al sistema de información (software).
- Los accesos al Sistema de Información (software) que el contratista brinde a ELECTROPERU S.A. deben ser permanentes y a través de internet (acceso web) previo uso de un usuario y clave de acceso generados por el citado contratista.





- Este sistema de información (software) debe permitirle a ELECTROPERU S.A. una adecuada y eficiente administración del servicio contratado, es decir que incluya acceso a inventarios actualizados, permita realizar nuevos ingresos, retiros, consultas o pedidos de archivos, la emisión de reportes y cualquier otra actividad comprendida.

## **9. Condiciones Mínimas para el servicio**

El contratista debe cumplir con las siguientes condiciones mínimas para el servicio en aspectos de seguridad e infraestructura:

### **9.1. Vigilancia**

Contar con instalaciones custodiadas durante las 24 horas del día por personal de vigilancia, Dicha vigilancia debe estar activa las 24 horas del día los trescientos sesenta y cinco (365) días del año y durante todo el periodo del servicio.

### **9.2. Circuito Cerrado de Televisión**

Contar con Sistemas de Circuito Cerrado - CCTV de grabación digital en los almacenes y zonas de carga de los archivos a los vehículos para ser trasladados a ELECTROPERU S.A. o que lleguen de ELECTROPERU S.A.

### **9.3. Sensores y Monitoreo de Alarmas**

Contar con un sistema automatizado de control de acceso en todas las puertas de ingreso a las instalaciones, así como las puertas de ingreso a los almacenes. Asimismo, los almacenes deben contar con Sensores de Movimiento conectados a un Panel de Control inteligente el mismo que debe ser monitoreado remotamente.

### **9.4. Infraestructura**

- Contar con instalaciones lo suficientemente amplias y acondicionadas con estanterías metálicas, sistemas de detección de humo; sistemas de extinción de incendios que contemple el uso de extintores de Polvo Químico Seco (PQS) y red de agua contra incendios (externas al almacén); circuito cerrado de TV, controles de acceso electrónico; un área identificada para la recepción y salida de documentos y un área identificada para la recepción de pedidos.
- Los lugares adyacentes al perímetro de estas instalaciones no deben presentar riesgo en caso de incendio, inundación, robo, desastres naturales, etc.
- Contar con un sistema de almacenamiento de agua, para que en caso de incendio abastezca el suministro oportunamente.
- Contar con un sistema automático de detección de humo, alarma y extinción de incendios en el lugar donde se mantendrá y custodiará los archivos de ELECTROPERU S.A.
- El área de almacenamiento, custodia y administración del acervo documentario, deberá encontrarse debidamente asegurada con una póliza de seguros contra todo riesgo e incendio.

### **9.5. Plan de Seguridad**

Contar con un plan de seguridad contra incendio, inundaciones, plagas, entre otros, incluyendo los instrumentos necesarios para su ejecución.

### **9.6. Reporte de siniestralidad**

Garantizar que sus almacenes no han sufrido ningún tipo de siniestros ni daño estructural en los últimos cinco (05) años (contados desde la convocatoria del presente proceso).

### **9.7. Programa de Control de Plagas**

- Contar con un programa de control de plagas que debe incluir como mínimo: desinfección, desinsectación y desratización de sus instalaciones. Su ejecución debe estar a cargo de una empresa especializada en dichos rubros.



- En las actividades de fumigación que se ejecuten, debe aplicarse un producto químico no tóxico, no contaminante, previamente aprobado por las autoridades de salud, que no afecte a las personas, al medio ambiente, archivos, instalaciones, equipos del almacén y personal que se encuentre en el momento que se realiza la actividad.

**IMPORTANTE:**

Los postores que se presenten al proceso de contratación, deben incluir en la presentación de su propuesta técnica lo siguiente:

- a. Declaración jurada que acredite el cumplimiento de todas las condiciones mínimas indicadas en el numeral 9. Asimismo, ELECTROPERU S.A. podrá solicitar realizar la verificación in-situ de este numeral en cualquier etapa de la contratación y/o ejecución.
- b. Presentar declaración jurada de siniestralidad, indicando que en sus almacenes no han sufrido ningún tipo de siniestros ni daños estructurales en los últimos cinco (05) años, contados desde la convocatoria del proceso.

El postor durante la etapa de perfeccionamiento del contrato, debe presentar:

- a. Copia de la póliza de seguro contra todo riesgo e incendio vigente (póliza multiriesgo). Cabe indicar que esta póliza debe mantenerse vigente durante toda la duración del servicio. ELECTROPERU S.A. podrá solicitar la documentación actualizada de la misma cuando lo considere pertinente.
- b. Copia del Plan de seguridad, con una antigüedad no mayor a un (01) año, contra incendio, inundaciones, plagas, entre otros. De efectuarse alguna modificación a dicho plan, debe ser comunicado a ELECTROPERU S.A.
- c. Copia del Programa de control de plagas. De efectuarse alguna modificación a dicho programa, debe ser comunicado a ELECTROPERU S.A. el mismo que podrá solicitar, según lo considere pertinente, evidencia sobre el cumplimiento del mismo.

**10. Periodo de garantía técnica**

No aplica.

**11. Lugar y plazo de ejecución del servicio**

**11.1. Lugar:**

Según lo requerido en el presente documento.

**11.2. Plazo:**

- El plazo para la prestación del servicio se estima en 24 meses o hasta agotar el monto contratado.
- La prestación del servicio iniciará en la fecha indicada en la '**Orden de proceder**' emitida por ELECTROPERU S.A. cuando se cumplan los siguientes supuestos:
  - ✓ Suscripción del contrato por las partes.
  - ✓ Emisión de la orden de proceder, luego de la firma del '**Acta de Conformidad de Inspección**' por parte de ELECTROPERU S.A.

Es importante indicar que para la emisión del '**Acta de Conformidad de Inspección**':

- ELECTROPERU S.A. realizará una inspección presencial a las instalaciones del contratista (en donde se almacenará sus archivos), dentro de los 10 (diez) días calendarios posteriores a la firma de contrato. La inspección debe permitir constatar que las condiciones de dichas instalaciones son adecuadas para el propósito de la contratación y se ajustan en su totalidad a las especificaciones requeridas en el presente documento.
- De no encontrarse observaciones, ELECTROPERU S.A. procederá a emitir el '**Acta de Conformidad de Inspección**', caso contrario, emitirá un '**Acta de observaciones**' y le otorgará al contratista un plazo no menor de 02 (dos) ni mayor de 10 (diez) días calendarios para levantar las observaciones presentadas.
- ELECTROPERU S.A. podrá visitar las instalaciones del contratista durante la prestación del servicio (hasta 03 veces) con el objetivo de verificar si mantiene todos los requisitos solicitados en el presente documento, así como el estado de conservación de sus archivos.



**IMPORTANTE:**

ELECTROPERU S.A., durante la vigencia del presente servicio, podrá dar por terminada anticipadamente la relación contractual establecida, cuando por causas justificadas se extinguiera la necesidad de requerir los servicios aquí contratados. Para ello, ELECTROPERU S.A. informará al contratista la fecha fin del contrato con un mínimo de tres (03) meses de anticipación y se procederá a planificar la ejecución del servicio del numeral 8.4.

**12. Requisitos del postor y/o personal**

**12.1. Requisitos del postor**

- Experiencia en el servicio de administración y/o almacenamiento y/o custodia de archivos y/o documentos, por un monto de facturación mínimo de S/ 500 000,00 durante el periodo de ocho (08) años a la fecha de la presentación de ofertas que serán acreditados con copia simple de contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad por la prestación efectuada.
- Registro Nacional de Proveedores de Servicios habilitado y vigente.

**12.2. Requisitos del personal clave**

El personal clave será el coordinador del servicio por parte del contratista y debe cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Egresado, bachiller o técnico de la Escuela Nacional de Archiveros, Bibliotecología, Administración de Empresas, Archivística, Gestión documental, ciencias sociales y/o Bachiller en Historia acreditado con copia simple del certificado correspondiente.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en servicios de administración de archivos y/o gestión documental acreditada con constancias de la empresa donde brindó el servicio.

**13. Valor estimado**

Debido a que el servicio a contratar comprende un volumen de archivos estimado (aproximadamente 5,899 cajas), el valor estimado se efectuará a precios unitarios por 5899 cajas, del menor valor cotizado. Por lo tanto, el monto cotizado debe considerar el siguiente detalle:

Cantidad Actual (Cajas)		Proyección Anual	Cantidad Actual + Proyección anual	Total de cajas en 24 meses
5899 unidades		10%	7135	156 666
Año	Período (Meses)	Cantidad (Cajas)	Incremento anual mensualizado (10%)	Cantidad total (Cajas)
PRIMER AÑO	1	5899	49	5948
	2		49	5997
	3		49	6046
	4		49	6095
	5		49	6144
	6		49	6193
	7		49	6242
	8		49	6291
	9		49	6340
	10		49	6389
	11		49	6438
	12		49	6487
SEGUNDO AÑO	13	6504	54	6541
	14		54	6595
	15		54	6649
	16		54	6703
	17		54	6757
	18		54	6811





	19		54	6865
	20		54	6919
	21		54	6973
	22		54	7027
	23		54	7081
	24		54	7135
Cantidad estimada en 24 meses				156 666

Se adjunta como anexo 1 y 2 la estructura de costo referencial y resumen para cotizar los servicios.

**14. Adelantos**

No aplica.

**15. Forma de pago**

El servicio a contratar será pagado en soles a precios unitarios en forma mensual y considerando las cantidades reales de cajas de archivos en custodia, es decir, la cantidad inicial de cajas conteniendo archivos que se remitan para custodia sumada a los incrementos periódicos mensuales de los mismos, de ser el caso, al precio unitario ofertado por el contratista.

El pago se realizará dentro de los quince (15) días naturales siguientes a la fecha de presentación de:

d. Factura del contratista

e. Informe mensual del contratista (Detalle en el numeral 8.3.4)

f. Informe de conformidad emitido por ELECTROPERU S.A. Dicho documento es interno y emitido por ELECTROPERU S.A. para fines de procesar el pago y previa verificación de la entrega por parte del contratista: a) Factura del contratista y b) Informe mensual del contratista (Detalle en el numeral 8.3.4)

Los documentos a) y b) serán presentados a mesa de partes virtual al siguiente correo: [mesavirtual@electroperu.com.pe](mailto:mesavirtual@electroperu.com.pe)

**16. Fórmula de reajuste**

No aplica.

**17. Penalidades aplicables**

**17.1. Penalidad por mora**

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato (Numerales 8.1 y 8.4), ELECTROPERU S.A. le aplicará al contratista 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 ítem que debió ejecutarse.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento o por el monto diferencia de propuesta, según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El cálculo de la penalidad se ejecutará según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Dónde:

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

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, ELECTROPERU S.A. podrá resolver el contrato por incumplimiento. La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por el Código Civil y demás normas concordantes.

**17.2. Otras penalidades**

Se aplicarán otras penalidades por deficiencias en la prestación del servicio (incumplimiento de los niveles de servicio - SLA, detallados en los numerales 8.2 y 8.3. del presente documento)



Numeral	Situación penalizable	Penalidad	Procedimiento
8.2.1.	Demora o incumplimiento - Inventariado de archivos	0.1 % de la UIT por ocurrencia	ELECTROPERU S.A. justificará la aplicación de la penalidad mediante la presentación de las comunicaciones de sus usuarios e ingresos realizados por el contratista (hora real) en la atención del requerimiento.
8.2.2.	Demora o incumplimiento - Recojo de archivos	0.1 % de la UIT por ocurrencia	
8.2.2.2.	Demora o incumplimiento - Registro en el Sistema de Información (Software)	0.1 % de la UIT por ocurrencia	
8.3.1.a	Demora o incumplimiento - Consulta y envío de atención estándar (normal)	0.1 % de la UIT por ocurrencia	Se comunicará al contratista vía correo electrónico sobre la aplicación de la penalidad.  (esta será ejecutada en la facturación del mes correspondiente)
8.3.1.b	Demora o incumplimiento - Consulta y envío de atención medio día	0.1 % de la UIT por ocurrencia	
8.3.1.c	Demora o incumplimiento - Consulta y envío de atención urgente	0.1 % de la UIT por ocurrencia	
8.3.1.	Demora o incumplimiento - Recojo de archivos consultados	0.1 % de la UIT por ocurrencia	

#### 18. Seguros aplicables

El contratista deberá contar con una póliza de seguros contra todo riesgo y/o incendio del almacén, donde se guardarán los archivos (cajas) de ELECTROPERU S.A., la misma que se extenderá al traslado de los archivos. Todos los costos que irrogue esta póliza de seguro, sus renovaciones, así como cualquier desembolso sea cual fuere el concepto o la naturaleza serán a cuenta, costo y riesgo del contratista; para tal efecto acreditará mediante la presentación de copia simple de la referida póliza durante la etapa de perfeccionamiento del contrato.

La Póliza deberá tener una vigencia igual al tiempo de duración del contrato o ser renovada hasta la fecha de término del mismo. Cualquier deficiencia en la contratación de seguros, siniestros no cubiertos o deducibles serán por cuenta del contratista.

#### 19. Sistema de contratación

Sistema de contratación a precios unitarios.

#### 20. Declaratoria de viabilidad

No aplica

#### 21. Obligaciones

##### 21.1. Obligaciones del contratista

- Brindar los datos de contacto del coordinador del servicio por parte de su representada. (personal clave)
- Asumir todos los costos requeridos para el desarrollo del servicio contratado.
- Asumir la responsabilidad, sin ninguna limitación y en forma integral por los archivos que le serán entregados.
- Asumir que en caso de pérdida de los archivos, ELECTROPERU S.A. podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicación de las normas del Procedimiento Administrativo General y disposiciones del Código Civil y/o legal.
- Asumir que en caso de incumplimiento con el servicio, retraso injustificado, las penalidades correspondientes.
- El contratista no podrá transferir parcial ni totalmente las obligaciones que por este contrato asume, y tendrá la responsabilidad directa o total por la ejecución y cumplimiento del mismo.



- El contratista se obliga expresamente a no subcontratar y/o transferir total o parcialmente a terceros, la prestación del servicio a que se refiere el presente documento.
- La documentación e información que será entregada al contratista para el 'Servicio de almacenamiento y administración externa de los archivos de ELECTROPERU S.A.' tiene carácter CONFIDENCIAL, por lo tanto, el contratista queda obligado a guardar absoluta reserva, aún después de haber culminado el servicio, caso contrario ELECTROPERU S.A. se reserva el derecho de efectuar las acciones legales pertinentes.

#### **21.2. Obligaciones de ELECTROPERU S.A.**

- Dar conformidad a la prestación del servicio al contratista
- Designar un administrador del contrato.
- Programar la inspección para el inicio del servicio, según lo detallado en el presente documento.
- Proporcionar un espacio para que el contratista realice las actividades de la etapa de inventariado (numeral 8.2.1.)

#### **22. Responsabilidad por vicios ocultos**

La conformidad del servicio por parte de ELECTROPERU S.A. no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en la Ley y su Reglamento, por lo que no exonera al contratista de sus responsabilidades. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la emisión de la conformidad respectiva de ELECTROPERU S.A. sobre la prestación a cargo del contratista.

#### **23. Base legal**

- Marco normativo (Leyes y directivas específicas a la gestión documental) dictado por el Archivo General de la Nación y el FONAFE.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente

#### **24. Administrador del contrato o de la orden de servicio**

La Subgerencia de Logística la misma que designará al personal responsable.

#### **25. Control de cambios**

##### Revisión 2:

- Se modificó el numeral 12.1, los años de facturación: Decía : cinco (5) años y debe decir: ocho (8) años.
- Se actualizó el numeral 26, se retiró los nombres de los funcionarios que aprueban.

##### Revisión 3:

- Se incluyó precisión en el numeral 8.1 sobre el registro de los 37 campos.
- En el literal a, b y c del numeral 8.3.1. se incluyó las cantidades de cajas estimadas por atención estándar, medio día y urgente.
- Se actualizó el numeral 11.2, referida al plazo, se retira el texto lo que suceda primero.
- Se incluyó en el numeral 13 el cuadro con el detalle de las cajas proyectadas en 24 meses.
- Se actualizó el numeral 26, se retiró los nombres de los funcionarios que aprueban.
- Se incluyó el numeral 27 los formatos de estructura de costo referencial
- Se incluyeron precisiones en los Requisitos de Calificación, página 21 y 22.

#### **26. Participantes en la formulación del requerimiento**

Descripción	Nombre	Firma
Elabora	<b>Miriam Zambrano</b> Asistente de Trámite Documentario	
Revisa	<b>Magally Martínez Díaz</b> Analista Principal Servicios Generales	
Aprueba	<b>Luis Huilca Bayona</b> Subgerente de Logística	



Aprueba	<b>Anddy Rodriguez Luna</b> Gerente de Administración y Finanzas(e)	
---------	------------------------------------------------------------------------	--

**27. Anexos**

- 27.1.** Anexo 1: Estructura de costo referencial
- 27.2.** Anexo 2 : Resumen de estructura de costo



ANEXO 1: ESTRUCTURA DE COSTOS (En soles)					
Servicio	Servicio de transferencia inicial de los archivos de ELECTROPERU S.A.				
Numeral	8.1. de los términos de referencia				
Detalle	El costo estimado debe estar incluido en el costo unitario estimado (Por caja)				
Servicio	Servicio de ingreso de nuevos archivos de ELECTROPERU S.A.				
Numeral	8.2. de los términos de referencia				
Detalle	El costo estimado se detalla a continuación				
Costo unitario estimado (Por caja)					
Año	Período (Meses)	Cantidad (Cajas)	Incremento anual mensualizado (10%)	Cantidad total (Cajas)	Costo mensual estimado
PRIMER AÑO	1	5899	49	5948	
	2		49	5997	
	3		49	6046	
	4		49	6095	
	5		49	6144	
	6		49	6193	
	7		49	6242	
	8		49	6291	
	9		49	6340	
	10		49	6389	
	11		49	6438	
	12		49	6487	
SEGUNDO AÑO	13	6504	54	6541	
	14		54	6595	
	15		54	6649	
	16		54	6703	
	17		54	6757	
	18		54	6811	
	19		54	6865	
	20		54	6919	
	21		54	6973	
	22		54	7027	
	23		54	7081	
	24		54	7135	
Cantidad estimada en 24 meses				156666	S/. 0.00
Servicio	Servicio de gestión de archivos de ELECTROPERU S.A.				
Numeral	8.3. de los términos de referencia				
Detalle	El costo estimado se detalla a continuación				
8.3.1.	Consulta y envío de archivos (por requerimiento)				
	Tipo de atención	Cantidad mensual incluida (libre de costo)	Costo estimado por atención adicional (Inc. IGV)		
	Atención estándar (normal)	30			
	Atención medio día	15			
	Atención urgente	15			
	* Cada requerimiento puede comprender uno o más archivos (individuales o en cajas)				
8.3.2.	Retiro de cajas de archivos				
	El costo estimado debe estar incluido en el costo unitario estimado (Por caja)				
8.3.3.	Capacitación de Usuarios				
	El costo estimado debe estar incluido en el costo unitario estimado (Por caja)				
8.3.4.	Emisión de informes generales y/o específicos				
	El costo estimado debe estar incluido en el costo unitario estimado (Por caja)				
Servicio	Servicio de transferencia final de archivos de ELECTROPERU S.A.				
Numeral	8.4. de los términos de referencia				
Detalle	El costo estimado debe estar incluido en el costo unitario estimado (Por caja)				
Importante: Los costos aquí estimados incluyen todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales.					



**ANEXO 2: RESUMEN DE PRESUPUESTO ESTIMADO**

Descripción del servicio	Cantidad en todo el servicio	Unidad de Medida	Precio S/	Total S/ (Incluido IGV)
Almacenamiento de cajas (*)	156,666	Cajas		
Clasificación, inventario, encajado de documentos y traslado (inicial) **	5,899	Cajas		
<b>Total S/.</b>				
<p>*Servicios incluido Libres de costo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 Atención estándar normal (entre 1 a 30 cajas máximo por traslado)</li> <li>• 15 Atención Medio Día (entre 1 a 15 cajas máximo por traslado)</li> <li>• 15 Atención Urgente (entre 1 a 15 cajas máximo por traslado)</li> </ul> <p>**Único pago al inicio del servicio.</p>				

Precios Unitarios por servicio adicional:

Tipo de atención	Unidad	Precio Unitario por atención adicional (Inc. IGV)
Atención estándar (normal) >30	Traslado	
Atención medio día >15	Traslado	
Atención urgente >15	Traslado	

**Importante**

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

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>Egresado o Bachiller de Bibliotecología, Administración de Empresas, Archivística, Gestión Documental, Ciencias Sociales o Egresado o Técnico de la Escuela Nacional de Archiveros y/o Bachiller en Historia, Bachiller en Ingeniería Industria o Ciencias Sociales<sup>48</sup> del personal clave requerido.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>Los grados requeridos serán verificados por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el grado requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <div><p><b>Importante para la Entidad</b></p><p><i>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.</i></p></div>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>Mínimo 04 años de experiencia en servicios de administración de archivos y/o gestión documental del personal clave requerido como COORDINADOR.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li><li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul></div>



<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos Mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><b>Se consideran servicios similares a los siguientes:</b> Servicios de administración y/o almacenamiento y/o custodia de archivos y/o documentos y/o almacenamiento y administración de información.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de (S/ 125,000.00 (Ciento Veinticinco Mil y 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><b>Se consideran servicios similares a los siguientes:</b> Servicios de administración y/o almacenamiento y/o custodia de archivos y/o documentos y/o almacenamiento y administración de información.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se</p>

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

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

*(...)*

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





presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

#### **Importante**

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

#### **Importante**

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



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### Importante

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS- 000-2022** para la contratación de **SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACION EXTERNA DE LOS ARCHIVOS DE ELECTROPERU S.A.**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto contratar los **SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACION EXTERNA DE LOS ARCHIVOS DE ELECTROPERU S.A.**,

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

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

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

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

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

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



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 ÚLTIMO CASO].

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**



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

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

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*"No Aplica"*

#### **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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

##### **13.1. PENALIDADES POR MORA**

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.*

### 13.2 OTRAS PENALIDADES

Se aplicarán otras penalidades por deficiencias en la prestación del servicio (incumplimiento de los niveles de servicio - SLA, detallados en los numerales 8.2 y 8.3. del presente documento)

Numeral	Situación penalizable	Penalidad	Procedimiento
8.2.1.	Demora o incumplimiento - Inventariado de archivos	0.1 % de la UIT por ocurrencia	ELECTROPERU S.A. justificará la aplicación de la penalidad mediante la presentación de las comunicaciones de sus usuarios e ingresos realizados por el contratista (hora real) en la atención del requerimiento.
8.2.2.	Demora o incumplimiento - Recojo de archivos	0.1 % de la UIT por ocurrencia	
8.2.2.2.	Demora o incumplimiento - Registro en el Sistema de Información (Software)	0.1 % de la UIT por ocurrencia	
8.3.1.a	Demora o incumplimiento - Consulta y envío de atención estándar (normal)	0.1 % de la UIT por ocurrencia	Se comunicará al contratista vía correo electrónico sobre la aplicación de la penalidad.  (esta será ejecutada en la facturación del mes correspondiente)
8.3.1.b	Demora o incumplimiento - Consulta y envío de atención medio día	0.1 % de la UIT por ocurrencia	
8.3.1.c	Demora o incumplimiento - Consulta y envío de atención urgente	0.1 % de la UIT por ocurrencia	
8.3.1.	Demora o incumplimiento - Recojo de archivos consultados	0.1 % de la UIT por ocurrencia	

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

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

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

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

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





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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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



los gastos que demande esta formalidad.

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

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

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





## **ANEXOS**



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-010-2022**

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [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 servicios<sup>16</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-010-2022**

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

<sup>17</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.



... [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 servicios<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

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



**ANEXO Nº 2**

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

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-010-2022**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-010-2022**

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 ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACION EXTERNA DE LOS ARCHIVOS DE ELECTROPERU S.A.**, 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  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-010-2022**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO Nº 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-010-2022**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-010-2022**

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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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





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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-010-2022-ELECTROPERU**

Presente.-

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

Descripción del servicio	Cantidad en todo el servicio	Unidad de Medida	Precio S/	Total S/ (Incluido IGV)
Almacenamiento de cajas (*)	156,666	Cajas		
Clasificación, inventario, encajado de documentos y traslado (inicial) **	5,899	Cajas		
			<b>Total S/.</b>	
*Servicios incluido Libres de costo: <ul style="list-style-type: none"><li>• 30 Atención estándar normal (entre 1 a 30 cajas máximo por traslado)</li><li>• 15 Atención Medio Día (entre 1 a 15 cajas máximo por traslado)</li><li>• 15 Atención Urgente (entre 1 a 15 cajas máximo por traslado)</li></ul>				
**Único pago al inicio del servicio.				

Precios Unitarios por servicio adicional:

Tipo de atención	Unidad	Precio Unitario por atención adicional (Inc. IGV)
Atención estándar (normal) >30	Traslado	
Atención medio día >15	Traslado	
Atención urgente >15	Traslado	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**



**ANEXO N° 7**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA**  
**APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

**NO APLICA**



## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-010-2022**  
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 <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										

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

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

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

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

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

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



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





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

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-010-2022**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



**Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

**ANEXO Nº 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

**NO APLICA**



ANEXO Nº 11

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

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-000-2022**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



ANEXO Nº 12

**DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 44° DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El que se suscribe, don ....., identificado con D.N.I. N°.....Representante Legal de.....con RUC. N°.....

DECLARO BAJO JURAMENTO que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 44° del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de ELECTROPERU S.A. vigente, mi representada, en caso de obtener la buena pro, cumplirá con lo siguiente:

1. Que sus trabajadores cumplan con las disposiciones del presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de ELECTROPERU S.A., así como, con las normas internas y complementarias de la entidad y de la empresa contratada. Dichos trabajadores tienen derecho, a través de sus empleadores al mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud en el trabajo que los trabajadores de ELECTROPERU S.A.
2. Coordinar con el responsable en Seguridad y Salud en el Trabajo de ELECTROPERU S.A. el desarrollo de la identificación de peligros y evaluación de riesgos de la actividad contratada.
3. Presentar un Plan de Seguridad y salud en el trabajo, relacionado a las actividades objeto de la contratación, así como un Plan de Contingencia para casos emergencia.
4. Ante de iniciar los trabajos debe obtener la Orden o Permiso de Trabajo de ELECTROPERU S.A. habiendo considerado e implementado las correspondientes medidas de seguridad;
5. Cuando tenga que ejecutar trabajos próximos a instalaciones con tensión y antes del inicio de los mismos, está obligado a comunicar al área responsable, a fin de coordinar las medidas de seguridad establecidas;
6. Antes de dar inicio a cualquier obra o trabajo, colocará carteles y avisos de prevención para el personal terceros y visitantes;
7. Facilitar la capacitación y entrenamiento en seguridad, salud y prevención de riesgos a su personal, con recursos propios o en convenio con la empresa.
8. Antes del inicio de los trabajos o actividades asignados, el contratista deberá otorgar los equipos de protección e implementos de seguridad al personal a su cargo. El responsable de seguridad de cada sede y los supervisores de entidad velarán por su cumplimiento.
9. Presentar a la ELECTROPERU S.A., las Pólizas SCTR, SALUD, PENSIÓN y Certificados de Seguro y mantenerse al día en el pago de sus primas de seguro contra accidentes de trabajo. El Contratista es responsable del cuidado de la integridad física del personal a su cargo y de los daños que ocasionen en los bienes materiales e instalaciones de ELECTROPERU S.A.
10. Informar en caso de accidente o incidente peligroso al responsable de seguridad y salud en el trabajo y el administrador del contrato de la entidad.
11. Presentar los procedimientos de trabajo seguro de las actividades a realizar.
12. Delimitar el área de trabajo donde ejecuta sus actividades.
13. El responsable de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa Contratista, debe realizar las charlas de seguridad de manera diaria, antes de iniciar los trabajos.

Declaramos bajo juramento que el responsable del personal propuesto es el señor....., con D.N.I. N° .....; y que la nómina del personal que se encargará de ejecutar los trabajos de conformidad con nuestra oferta es la siguiente:

NOMBRE

D.N.I.

.....

.....

Nota: El Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo de ELECTROPERU, se podrá consultar en la página Web [www.electroperu.com.pe](http://www.electroperu.com.pe)

Lima, .... de..... de.....

.....  
Firma y sello del representante legal  
Nombre/Razón Social del Postor



**ANEXO Nº 13**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE RECEPCION Y CUMPLIMIENTO DEL  
CODIGO DE ETICA DE ELECTROPERU S. A.**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-010-2022-ELECTROPERU**

Presente.-

El que se suscribe [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], declaro bajo juramento Cumplir con lo estipulado en el Código de Ética de ELECTROPERU S. A.

El cual ha sido entregado por ELECTROPERU S. A., en el momento de la suscripción del contrato o de la notificación de la Orden de Compra u Orden de Servicio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 14

DECLARACION JURADA DE LICITUD DE ORIGEN Y DESTINO DE LOS FONDOS  
(LEY 28306 Ley que modifica Artículos de la Ley 27693 y su Reglamento)

PERSONA JURIDICA

Señores:

Yo: .....; con DNI No: ..... de nacionalidad:  
..... de profesión u ocupación: ....., domiciliado en:  
....., distrito: ..... provincia:  
....., departamento: ..... en carácter de:  
Representante Legal de la empresa: ....., con N° de RUC:  
....., e inscrito el Registro Nacional de Proveedores RNP, cuya actividad  
económica es: .....

De conformidad con lo dispuesto en el **Artículo 23º Conocimiento de proveedores y contrapartes, Artículo 24.- Aspectos relacionados con el registro de operaciones DECRETO SUPREMO N° 020-2017-JUS** de fecha 06 de octubre 2017, Reglamento de la Ley 27693, sobre Normas Complementarias para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, emitida por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs, que regula la prevención, control y fiscalización de las operaciones de Legitimización de Capitales aplicada a los Sujetos Obligados, y en la Ley N° 27765, Ley Penal Contra el Lavado de Activos, y en carácter de Declaración Jurada manifiesto que los fondos movilizados e inicios de las operaciones comerciales de la empresa, provienen de actividades lícitas, tanto en Origen como en Destino, según se declaran a continuación:

Aporte inicial de Accionistas o Asociados ( )  
Créditos de Instituciones financieras ( )  
Actividades Comerciales propias de la empresa ( )  
Inversiones de excedentes de Capital de Trabajo ( )  
Ingresos por Ventas o Servicios ( )  
Operaciones en Moneda Extranjera ( )  
Exportaciones ( )  
Otros Origen ( )  
(Especifique).....

En razón de lo anteriormente manifestado, autorizo a **ELECTROPERU S.A.** a verificar por medios propios o contratados, utilizando la información disponible en páginas Web e Intranet, la información aquí suministrada y exonero a dicha empresa de las responsabilidades a que hubiere lugar en caso de comprobarse la procedencia ilícita de Capitales o Datos Falsos, y así dar cumplimiento a lo establecido en las Normas Legales.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 15

DECLARACION JURADA  
DE NO HABER REALIZADO APORTES A ORGANIZACIONES POLITICAS  
(LEY N° 30689, que modifica el D.L. N°1341 que modificó Artículos de la Ley 30225)

PERSONA JURIDICA

Señores:

Yo: .....; con DNI No: ..... de nacionalidad:  
..... de profesión u ocupación: ....., domiciliado en:  
....., distrito: ..... provincia:  
....., departamento: ..... en carácter de:  
Representante Legal de la empresa: ....., con N° de RUC:  
....., e inscrito el Registro Nacional de Proveedores RNP, cuya actividad  
económica es: .....

De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo III de la Ley 30225, Ley de Contrataciones con el Estado, artículo N° 11 Condiciones exigibles a los proveedores, modificado por el Decreto Legislativo N° 1341 y la Ley 30689, Ley que modifica la Ley 30225, Ley de Contrataciones con el Estado, artículo N°3, señalo, que en mi condición de representante legal de la empresa, declaro de **no haber realizado aportes a organizaciones políticas** durante un proceso electoral, por todo el periodo de gobierno representativo y dentro de las circunstancias en la cual la organización política beneficiada con el aporte ganó el proceso electoral que corresponda.

En razón de lo anteriormente manifestado, autorizo a **ELECTROPERU SA**, a verificar por medios propios o contratados, a verificar dicha información, utilizando la información disponible en páginas Web e Intranet, la información aquí suministrada y asumo las responsabilidades a que hubiere lugar en caso de comprobarse de haber realizado aportes a organizaciones políticas, según indicado en la Ley N°30689.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 16

**DECLARACION JURADA DE CONTAR CON UN ENCARGADO DE PREVENCIÓN PARA  
DELITOS DE COHECHO, LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL  
TERRORISMO**

**Nombre de la empresa:**

.....con Registro Único de Contribuyente  
N°..... y con domicilio en.....  
Distrito.....Provincia.....Departamento.....  
..... debidamente representada por su Gerente el Señor: .....  
identificado con Documento Nacional de Identidad N° ..... y según poderes  
inscritos en la Partida N° .....del Registro de Personas Jurídicas de Lima.

**Declaro:**

Que la empresa, cuenta con un Encargado de Prevención de Delitos, designado, responsable de vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Prevención de Delitos y del LAFT, en cumplimiento del Decreto legislativo N°1352, que amplía la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por los delitos previstos en los artículos 397, 397-A, y 398 del Código Penal, en los artículos 1, 2, 3 y 4 del Decreto Legislativo N° 1106, Decreto Legislativo de Lucha Eficaz contra el Lavado de Activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado; y, en el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475, Decreto Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio.

Efectúo la presente Declaración Jurada en cumplimiento de lo establecido en el Decreto Legislativo N°1352 del 07 de enero de 2017.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 17

**DECLARACION JURADA DE SUJETOS OBLIGADOS  
DE CONTAR CON UN MANUAL DE PREVENCIÓN  
DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO (LA/FT)**

**Nombre de la empresa:**

.....con Registro Único de Contribuyente  
N°..... y con domicilio en .....  
.....Distrito.....Provincia  
.....Departamento.....debidamente  
representada por su Gerente el Señor: .....identificado con  
Documento Nacional de Identidad N° ..... y según poderes inscritos en la  
Partida N° .....del Registro de Personas Jurídicas de Lima.

**Declaro:**

Que la empresa, cuenta con un Manual, por el cual establezcan las políticas, mecanismos y procedimientos para la prevención y detección del LA/FT y con un Código de Conducta, que contiene entre otros aspectos, los principios rectores, valores y políticas que deben aplicarse para administrar la exposición a los riesgos de LA/FT, y que cuenta con un Oficial de Cumplimiento designado, responsable de vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Prevención del LAFT, registrado ante la Superintendencia de Banca Seguros y AFP, encargado de velar por el Cumplimiento de las Normas y Políticas para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

Efectúo la presente Declaración Jurada en cumplimiento de lo establecido en Decreto Supremo N° 020-2017-JUS, Reglamento de la Ley N° 27693, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú (UIF - Perú).

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## **ANEXO N° 18**

### **Lista de Rubros de negocio que son Sujetos Obligados**

Los sujetos obligados, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 3 de la Ley 29038 y sus modificatorias, el DL N° 1249 que dicta medidas para fortalecer la prevención, detección y sanción del LAFT, son:

#### **I. Son sujetos obligados a informar, las personas naturales y jurídicas siguientes:**

1. Las empresas del sistema financiero y del sistema de seguros y las demás comprendidas en los artículos 16º y 17º de la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, Ley N° 26702 y los corredores de seguros.
2. Las empresas emisoras de tarjetas de crédito.
3. Las cooperativas de ahorro y crédito.
4. Las que se dedican a la compraventa de divisas.
5. Las que se dedican al servicio postal de remesa y/o giro postal.
6. Las empresas de préstamos y/o empeño.
7. Los administradores de bienes, empresas y consorcios.
8. Las sociedades agentes de bolsa, las sociedades agentes de productos y las sociedades intermediarias de valores.
9. Las sociedades administradoras de fondos mutuos, fondos de inversión y fondos colectivos.
10. La Bolsa de Valores, otros mecanismos centralizados de negociación e instituciones de compensación y liquidación de valores.
11. La Bolsa de Productos.
12. Las que se dedican a la compra y venta de vehículos, embarcaciones y aeronaves.
13. Las que se dedican a la actividad de la construcción y/o la actividad inmobiliaria.
14. Los agentes inmobiliarios.
15. Las que se dedican a la explotación de juegos de casinos y/o máquinas tragamonedas, y/o juegos a distancia utilizando el internet o cualquier otro medio de comunicación, de acuerdo con la normativa sobre la materia.
16. Las que se dedican a la explotación de apuestas deportivas a distancia utilizando el internet o cualquier otro medio de comunicación, de acuerdo con la normativa sobre la materia.
17. Las que se dedican a la explotación de juegos de lotería y similares.
18. Los hipódromos y sus agencias.
19. Los agentes de aduana.
20. Los notarios.
21. Las empresas mineras.
22. Las que se dedican al comercio de joyas, metales y piedras preciosas, monedas, objetos de arte y sellos postales.
23. Los laboratorios y empresas que producen y/o comercializan insumos químicos y bienes fiscalizados.
24. Las empresas que distribuyen, transportan y/o comercializan insumos químicos que pueden ser utilizados en la minería ilegal, bajo control y fiscalización de la SUNAT.
25. Las que se dedican a la comercialización de las maquinarias y equipos que se encuentran comprendidos en las Subpartidas nacionales N° 84.29, N° 85.02 y N° 87.01 de la Clasificación Arancelaria Nacional. Anexo "A".
26. Las que se dedican a la compraventa o importaciones de armas y municiones.
27. Las que se dedican a la fabricación y/o la comercialización de materiales explosivos.
28. Las que se dedican a la financiación colectiva o participativa y que operan a través de plataformas virtuales.





29. Los abogados y contadores públicos colegiados, que de manera independiente o en sociedad, realizan o se disponen a realizar en nombre de un tercero o por cuenta de este, de manera habitual, las siguientes actividades:

- a) Compra y venta de bienes inmuebles.
- b) Administración del dinero, valores, cuentas del sistema financiero u otros activos.
- c) Organización de aportaciones para la creación, operación o administración de personas jurídicas.
- d) Creación, administración y/o reorganización de personas jurídicas u otras estructuras jurídicas.
- e) Compra y venta de acciones o participaciones sociales de personas jurídicas.

La información que estos sujetos obligados proporcionan a la UIF-Perú se restringe a aquella que no se encuentra sujeta al secreto profesional.

**II. Asimismo, son sujetos obligados a reportar operaciones sospechosas y/o registrar operaciones de acuerdo al umbral que determine la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, e implementar un sistema acotado de prevención de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, las personas naturales y jurídicas siguientes:**

- 1. Las que se dedican al comercio de antigüedades.
- 2. Las organizaciones sin fines de lucro que recauden, transfieran y desembolsen fondos, recursos u otros activos para fines o propósitos caritativos, religiosos, culturales, educativos, científicos, artísticos, sociales, recreativos o solidarios o para la realización de otro tipo de acciones u obras altruistas o benéficas. En caso estos sujetos obligados faciliten créditos, microcréditos o cualquier otro tipo de financiamiento económico, se sujetan a las obligaciones previstas en el numeral 3.1. del Decreto Legislativo N° 1249.
- 3. Los gestores de intereses en la administración pública, según la Ley N° 28024.
- 4. Los martilleros públicos.
- 5. Las procesadoras de tarjetas de crédito y/o débito.
- 6. Las agencias de viaje y turismo y los establecimientos de hospedaje.
- 7. Las empresas del Estado, que por la actividad que realizan no se encuentran dentro de los alcances del numeral 3.1 del Decreto Legislativo N° 1249 del 26 de noviembre de 2016, el Jurado Nacional de Elecciones, la Oficina Nacional de Procesos Electorales, el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, los gobiernos regionales y las municipalidades provinciales.

