

# 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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA**

082-2021-ELCTO S.A.- TERCERA CONVOCATORIA DERIVADA DEL CONCURSO  
PUBLICO CP-029-2021-ELCTO S.A.-1

**TERCERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN  
DE ACTIVIDADES DE CONTROL DE PÉRDIDAS  
PARA ELECTROCENTRO 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). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **Importante**

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de

Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

### 1.8. 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>1</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.

<sup>1</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)



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.

#### 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 : EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD DEL CENTRO S.A.

RUC N° : 20129646099

Domicilio legal : Jr. Amazonas N° 641 – Distrito y Provincia de Huancayo, Departamento Junín – Perú.

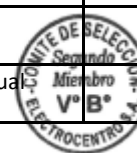
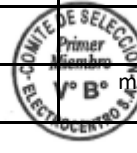
Teléfono: : (064) 481300

Correo electrónico: : epaucarcajal@distriluz.com.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL DE PÉRDIDAS PARA ELECTROCENTRO S.A.”

DESCRIPCION		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
<b>SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL DE PERDIDAS</b>			
118SP01	Supervisión de actividades de campo	mensual	24
118SP02	Supervisión de seguridad en campo	mensual	24
118SP03	Verificación de liquidación de materiales	mensual	24
118SP04	Verificación de metrados valorizados	mensual	24
118SP05	Verificación de obligaciones contractuales	mensual	24
118SP06	Verificación de padrón de lecturas de punto de medición	mensual	24
118SP07	Verificación de cumplimiento de plazos Interrupciones y denuncias	mensual	24
118SP08	Verificación de descargos registrados en Optimus NGC	mensual	24
118SP09	Verificación de atención de Oficios de Osinergmin por seguridad publica	mensual	12
118SP10	Control del avance de actividades y ejecución presupuestal	mensual	24
<b>GESTIÓN DE PERDIDAS</b>			
119GP01	Verificación de clientes mayores	mensual	24





119GP02	Verificación de clientes importantes	mensual	24
119GP03	Determinación de pérdidas de energía por alimentador y SED	mensual	24
119GP04	Determinación de suministros con consumo observados	mensual	24
119GP05	Programación de trabajos por SED's o alimentador con alto índice de pérdidas en distribución	mensual	24
119GP06	Identificación de zonas con deficiencias de la conexión eléctrica	mensual	24
119GP07	Gestión de la documentación de las actividades de control de pérdidas	mensual	24
119GP08	Elaboración de planes de trabajo y programación de trabajos	mensual	24

Las propuestas deberán ser presentadas por todo el paquete

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación N° 156-2021 el 17 de Noviembre del 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de 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 730 días calendario** (02 años).

El plazo se computa a partir del ~~día siguiente~~ **decimo (10) día contado a partir del día<sup>2</sup>** siguiente de firmado el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

<sup>2</sup> Se suprime y agrega texto de acuerdo a la absolución de la consulta N°009





## 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 efectuar el depósito de S/ 10.00 (diez con 00/100 soles) en la cuenta corriente de ELECTROCENTRO S.A. en Moneda Nacional N° 000-0106151 del Banco SCOTIABANK. El voucher podrá ser remitido a la mesa de partes virtual de la Entidad (mesadepartesELCTO@distriluz.com.pe) para la emisión del Comprobante de pago respectivo.

### 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° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria mediante Decreto Legislativo N° 1444.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias
- D.S. N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias
- R.M. N° 111-2013-MEM/DM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad
- R.M. N° 255-2016-Minsa, Guía Técnica para la Implementación del Proceso de Higiene de Manos en los Establecimientos de Salud
- R.M. N° 055-2020-TR, Guía para la prevención ante el coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral
- R.M. 239-2020-MINSA: aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19"
- R.M. N° 128-2020-MINEM/DM, Protocolo sanitario para la implementación de medidas de prevención y respuesta frente al COVID-19 en las actividades del subsector minería, el subsector hidrocarburos y el subsector electricidad
- Plan de contingencias operativo por emergencia nacional del COVID-19 en las empresas del Grupo Distriluz
- Protocolo para MEDIDAS DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO ANTE LA SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE INFECCIÓN POR COVID-19 (PRC 23-01) de Distriluz.
- Código Nacional de Electricidad
- Ley de Concesiones Eléctricas, Decreto Ley N° 25844 del 06.11.92 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 009-93-EM, publicado en el peruano del 25.02.93 y Fe de Erratas publicada el 15.03.93.
- D.S. N° 020-97-EM – Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento D.S. 005-2012 TR y sus modificatorias y complementarias (RM 148-2012-TR)
- 

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

<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>



- 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)**
- 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.

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

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

#### **Importante**

- *El 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)**

<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.



### **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 acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

## **2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</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).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- Estructura de costos<sup>9</sup>.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>10</sup>.
- Listado completo del personal que intervendrá en la prestación del servicio. Incluir las Pólizas de seguro solicitados en los Términos de Referencia. (Se presentará a la suscripción del acta de inicio de actividades).
- Anexo N° 12: Declaración Jurada De Intereses Para Proveedores.

### **Importante**

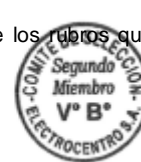
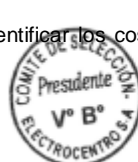
- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del 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*

<sup>7</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/>

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



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 cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</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

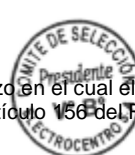
El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **Jr. Amazonas N° 641, DISTRITO Y PROVINCIA DE HUANCAYO** o a través de la Mesa de partes virtual de la Entidad: ([mesadepartesELCTO@distriluz.com.pe](mailto:mesadepartesELCTO@distriluz.com.pe)).

## 2.5. ADELANTOS<sup>12</sup>

La Entidad no otorgará adelantos.

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

<sup>12</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.



## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES y se realizarán después de ejecutadas las prestaciones y otorgada la conformidad con un informe del Administrador el Contrato, con una periodicidad de un mes.

ELECTROCENTRO S.A. debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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

- Conformidad del Administrador del Contrato.
- Entregables determinados en las Bases Integradas y contrato.
- Comprobante de pago.
- Cuenta Bancaria.
- Copia del Contrato.

Dicha documentación se debe presentar en Jr. Amazonas N° 641, distrito y provincia de Huancayo o a través de la Mesa de partes virtual de la Entidad: (mesadepartesELCTO@distriluz.com.pe).

## 2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

No corresponde.





## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### **REQUERIMIENTO N° 004-2021-GCP**

#### **CONTRATACION DE SERVICIO DE SUPERVISION DE ACTIVIDADES DE CONTROL DE PÉRDIDAS PARA ELECTROCENTRO S.A.**

#### **I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**

##### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.**

CONTRATACION DE SERVICIO DE SUPERVISION DE ACTIVIDADES DE CONTROL DE  
PÉRDIDAS PARA ELECTROCENTRO S.A.

##### **2. FINALIDAD PÚBLICA.**

El presente proceso busca contratar el servicio de una empresa para que ejecute la supervisión de las actividades de control de pérdidas para garantizar la calidad de los trabajos ejecutados en campo y su actualización en Optimus NGC.

##### **3. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN.**

Haciéndose necesario garantizar la calidad de las actividades ejecutadas en campo y su actualización en Optimus NGC a fin de brindar un buen servicio a nuestros clientes, se hace imprescindible la participación de una empresa que supervise las actividades ejecutadas en campo a fin de que estas se desarrollen cumpliendo la normatividad vigente y revisar la actualización de la información en el sistema Optimus NGC a nivel Electrocentro S.A.

##### **4. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS.**

###### **4.1. OBJETIVO GENERAL.**

**“CONTRATACION DE SERVICIO DE SUPERVISION DE ACTIVIDADES DE  
CONTROL DE PÉRDIDAS PARA ELECTROCENTRO S.A.”**

###### **4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

Seleccionar la empresa que brinde el servicio de supervisión de las actividades de control de pérdidas, a fin de garantizar lo siguiente:

- Valorización de actividades acorde a los trabajos de campo.
- Control de materiales instalados.



- Cumplimiento de los aspectos de seguridad.
- Cumplimiento de plazos de atención.
- Calidad de las actividades ejecutadas.
- Control de avance de actividades.
- Atención de requerimientos de Osinergmin.
- Programación de actividades.
- Gestión de documentación de actividades.
- Determinación de zonas con altos índices de pérdida.

## **5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El sistema de contratación se llevará a cabo por precios unitarios.

## **6. MODALIDAD DE SELECCIÓN**

No corresponde

## **7. ADELANTOS(FACULTATIVOS)**

No corresponde

## **8. NORMAS OBLIGATORIAS**

- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias
- D.S. N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias
- R.M. N° 111-2013-MEM/DM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad
- R.M. N° 255-2016-Minsa, Guía Técnica para la Implementación del Proceso de Higiene de Manos en los Establecimientos de Salud
- R.M. N° 055-2020-TR, Guía para la prevención ante el coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral
- R.M. 239-2020-MINSA: aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19"
- R.M. N° 128-2020-MINEM/DM, Protocolo sanitario para la implementación de medidas de prevención y respuesta frente al COVID-19 en las actividades del subsector minería, el subsector hidrocarburos y el subsector electricidad
- Plan de contingencias operativo por emergencia nacional del COVID-19 en las empresas del Grupo Distriluz
- Protocolo para MEDIDAS DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO ANTE LA SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE INFECCIÓN POR COVID-19 (PRC 23-01) de Distriluz.
- Código Nacional de Electricidad
- Ley de Concesiones Eléctricas, Decreto Ley N° 25844 del 06.11.92 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 009-93-EM, publicado en el Peruano del 25.02.93 y Fe de Erratas publicada el 15.03.93.
- D.S. N° 020-97-EM – Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento D.S. 005-2012 TR y sus modificatorias y complementarias (RM 148-2012-TR)

## **9. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR**

Se solicitará el siguiente servicio:





### 9.1. Descripción del servicio.

Las actividades a realizar por LA CONTRATISTA serán las que se indican líneas abajo, los mismos que se regirán por la normatividad vigente y deberán estar de acuerdo a las normas y directivas, estas actividades se realizarán a nivel de la Zona de Concesión y Zona de influencia de Electrocentro S.A., para lo cual se debe considerar que las cuadrillas estarán en constante desplazamiento a las Unidades de Negocio y Servicios Eléctricos:

- Unidad de Negocio Ayacucho
- Unidad de Negocio Huánuco
- Unidad de Negocio Selva Central
- Unidad de Negocio Tarma
- Unidad de Negocio Huancavelica
- Unidad de Negocio Huancayo
- Servicio Eléctrico Mayor Pasco
- Servicio Eléctrico Mayor Valle Mantaro
- Servicio Eléctrico Mayor Tingo María

### **SUPERVISION DE ACTIVIDADES DE CONTROL DE PÉRDIDAS**

#### **118SP01 Supervisión de actividades de campo**

**LA CONTRATISTA**, desarrollara la actividad en 2 etapas:

Primera etapa: Supervisión de trabajos de campo al momento de la ejecución de la actividad, verificando el cumplimiento de las Bases Integradas del Contrato supervisado, la subsanación definitiva de la observación origen del trabajo y el uso adecuado de los materiales instalados. Por lo cual, elaborara un acta de supervisión indicando las actividades ejecutadas, los materiales utilizados y evidenciara la actividad con fotografías que acrediten la información de las, donde en una de las vistas se mostrara al personal que realiza la supervisión.

Segunda etapa: Supervisión de trabajos ejecutados en campo, verificando el cumplimiento de las Bases Integradas del Contrato supervisado, la subsanación definitiva de la observación origen del trabajo y el uso adecuado de los materiales instalados. Por lo cual, elaborara un acta de supervisión indicando las actividades ejecutadas, los materiales utilizados y evidenciara la actividad con fotografías que acrediten la información de la supervisión, donde en una de las vistas se mostrara al personal que realiza la supervisión.

#### **Información remitida por LA CONCESIONARIA**

- Listado de suministros y puntos de medición ejecutados.
- Acta de intervención o ficha de trabajo en punto de medición.
- Bases Integradas del contrato a supervisar.

#### **Entregable de LA CONTRATISTA**

- Actas de supervisión.
- Fotografías de la actividad.



- Informe de supervisión diario.
- Informe de supervisión final.
- Fichas de penalidad con la evidencia de campo.
- Proyecto de carta de comunicación de observaciones.
- Informe de análisis de los descargos a las observaciones.
- Proyecto de carta de respuesta al descargo de las observaciones.

#### **Plazo de entrega de LA CONTRATISTA**

La entrega de las actas de supervisión, fotografías de la actividad e informe de supervisión diario se entregarán al día siguiente de su ejecución antes de las 12:00 del mediodía.

Las fichas de penalidad con la evidencia de campo y el proyecto de carta de comunicación de observaciones se entregarán los días lunes de cada semana.

El Informe de análisis de los descargos a las observaciones y el proyecto de carta de respuesta al descargo de las observaciones será 01 día de remitido la carta de descargo a las observaciones.

El informe de supervisión final será presentado hasta el quinto día posterior a la finalización del periodo supervisado.

#### **118SP02 Supervisión del cumplimiento de aspectos de seguridad en campo LA CONTRATISTA**, desarrollara la actividad en 2 etapas:

Primera etapa: Supervisión del cumplimiento de los aspectos de seguridad en campo, verificando el cumplimiento de las Bases Integradas del Contrato supervisado, el estado de los IPP's, escalera telescópica, vehículo, señalización de la zona de trabajo y documentación de seguridad del personal de LA CONTRATISTA supervisado. Por lo cual, elaborara un acta de supervisión indicando el estado de los IPP's, escalera telescópica, vehículo, señalización de la zona de trabajo y documentación de seguridad del personal de LA CONTRATISTA supervisado y evidenciara la actividad con fotografías que acrediten la información recabada, donde en una de las vistas se mostrara al personal que realiza la supervisión.

Segunda etapa: Revisión de la documentación mensual de seguridad presentada por **LA CONTRATISTA** supervisada. Por lo cual, elaborara un acta de supervisión indicando las observaciones identificadas.

#### **Información remitida por LA CONCESIONARIA**

- Plan de trabajo de la actividad
- Informe de seguridad del contratista.
- Bases Integradas del contrato a supervisar.

#### **Entregable de LA CONTRATISTA**

- Actas de supervisión.
- Fotografías de la actividad.
- Informe de supervisión diario.
- Informe de supervisión final.
- Fichas de penalidad con la evidencia de campo.
- Proyecto de carta de comunicación de observaciones.



- Informe de análisis de los descargos a las observaciones.
- Proyecto de carta de respuesta al descargo de las observaciones.

#### **Plazo de entrega de LA CONTRATISTA**

La entrega de las actas de supervisión, fotografías de la actividad e informe de supervisión diario se entregarán al día siguiente de su ejecución antes de las 12:00 del mediodía.

Las fichas de penalidad con la evidencia de campo y el proyecto de carta de comunicación de observaciones se entregarán los días lunes de cada semana.

El Informe de análisis de los descargos a las observaciones y el proyecto de carta de respuesta al descargo de las observaciones será 01 día de remitido la carta de descargo a las observaciones.

El informe de supervisión final será presentado hasta el quinto día posterior a la finalización del periodo supervisado.

#### **118SP03 Verificación de liquidación de materiales**

**LA CONTRATISTA**, desarrollara la actividad contemplando los siguientes aspectos:

Registro y control de notas de salida de material.  
Seguimiento de la transferencia al almacén virtual.  
Control del descargo del material en Optimus NGC.  
Determinación de cantidad de material utilizado en forma mensual.  
Ejecución de inventario mensual del almacén de LA CONTRATISTA supervisada.  
Control de las devoluciones de material nuevo.  
Determinación del stock al final de cada periodo y de ser el caso la cantidad de material faltante.  
Determinación de cantidad de materiales de clase C2 o CH (Chatarra) retirados de campo y comparación versus la cantidad efectivamente devuelta.

#### **Información remitida por LA CONCESIONARIA**

- Reporte del Optimus NGC con el detalle de materiales instalado por suministro o punto de medición.
- Formatos de devolución de material a almacén.
- Copia de notas de salida de material
- Copia de las notas de ingreso de material.

#### **Entregable de LA CONTRATISTA**

- Balance de materiales nuevos, C2 y chatarra del periodo. (Salidas, ingresos, utilizados, stock y faltante). Deberá adjuntar la documentación que acredite la información. (Notas de salida, notas de ingreso, notas de devolución de material retirado de campo, etc.)
- Proyecto de carta de comunicación de observaciones.
- Informe de análisis de los descargos a las observaciones.
- Proyecto de carta de respuesta al descargo de las observaciones.

#### **Plazo de entrega de LA CONTRATISTA**



La entrega del balance de materiales nuevos, C2 y chatarra del periodo debe ser presentado hasta el quinto día posterior a la finalización del periodo supervisado.

El proyecto de carta de comunicación de observaciones se entregará hasta el quinto día posterior a la finalización del periodo supervisado.

El Informe de análisis de los descargos a las observaciones y el proyecto de carta de respuesta al descargo de las observaciones será 01 día de remitido la carta de descargo a las observaciones.

### **118SP04 Verificación de metrados valorizados**

**LA CONTRATISTA**, desarrollara la actividad contemplando los siguientes aspectos:

Verificación del ~~50~~ 25%<sup>13</sup> de actividades ejecutadas, basado en fotografías de campo, detallando las partidas a ser valorizadas y realizar una comparación con la valorización del contratista.

Seguimiento de la transferencia al almacén virtual.

Control del descargo del material en Optimus NGC.

Determinación de cantidad de material utilizado en forma mensual.

Ejecución de inventario mensual del almacén de LA CONTRATISTA supervisada.

Control de las devoluciones de material nuevo.

Determinación del stock al final de cada periodo y de ser el caso la cantidad de material faltante.

Determinación de cantidad de materiales de clase C2 o CH (Chatarra) retirados de campo y comparación versus la cantidad efectivamente devuelta.

#### **Información remitida por LA CONCESIONARIA**

- Reporte del Optimus NGC con el detalle de materiales instalado por suministro o punto de medición.
- Formatos de devolución de material a almacén.
- Copia de notas de salida de material
- Copia de las notas de ingreso de material.

#### **Entregable de LA CONTRATISTA**

- Balance de materiales nuevos, C2 y chatarra del periodo. (Salidas, ingresos, utilizados, stock y faltante). Deberá adjuntar la documentación que acredite la información. (Notas de salida, notas de ingreso, notas de devolución de material retirado de campo, etc.)
- Proyecto de carta de comunicación de observaciones.
- Informe de análisis de los descargos a las observaciones.
- Proyecto de carta de respuesta al descargo de las observaciones.

#### **Plazo de entrega de LA CONTRATISTA**

La entrega del balance de materiales nuevos, C2 y chatarra del periodo debe ser presentado hasta el quinto día posterior a la finalización del periodo supervisado.

<sup>13</sup> Se suprime y agrega texto de acuerdo a la absolución de la consulta N°010



El proyecto de carta de comunicación de observaciones se entregará hasta el quinto día posterior a la finalización del periodo supervisado.

El Informe de análisis de los descargos a las observaciones y el proyecto de carta de respuesta al descargo de las observaciones será 01 día de remitido la carta de descargo a las observaciones.

### **118SP05 Verificación de obligaciones contractuales**

**LA CONTRATISTA**, desarrollara la actividad contemplando los siguientes aspectos:

Verificara el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato supervisado incluyendo las bases integradas y oferta del postor ganador, verificando la entrega total y correcta de los entregables determinados en el contrato a supervisar.

#### **Información remitida por LA CONCESIONARIA**

- Contrato a supervisar.
- Bases integradas.
- Entregables presentados.

#### **Entregable de LA CONTRATISTA**

- Check list donde se muestre claramente el cumplimiento de las obligaciones contractuales determinadas en el contrato supervisado.
- De presentar observaciones deberá presentar 01 proyecto de carta de comunicación de observaciones.
- Informe de análisis de los descargos a las observaciones.
- Proyecto de carta de respuesta al descargo de las observaciones.

#### **Plazo de entrega de LA CONTRATISTA**

La entrega del check list del periodo debe ser presentado hasta el quinto día posterior a la finalización del periodo supervisado.

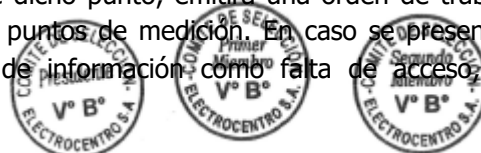
El proyecto de carta de comunicación de observaciones se entregará hasta el quinto día posterior a la finalización del periodo supervisado.

El Informe de análisis de los descargos a las observaciones y el proyecto de carta de respuesta al descargo de las observaciones será 01 día de remitido la carta de descargo a las observaciones.

### **118SP06 Verificación de padrón de lecturas de punto de medición**

**LA CONTRATISTA**, desarrollara la actividad contemplando los siguientes aspectos:

Verificara que en el padrón de lecturas de puntos de medición se encuentre el total de los puntos de medición, ingresando los nuevos puntos de medición y retirando aquellos que se han dado de baja. Para lo cual llevara un control de las fichas de trabajo en punto de medición ejecutadas en el periodo, verificando su actualización en Optimus NGC. En caso exista puntos de medición sin registrar y no se cuente con información del sistema de medición de dicho punto, emitirá una orden de trabajo para la toma de datos y lectura de los puntos de medición. En caso se presenten inconvenientes para el levantamiento de información como falta de acceso, se



elaborará un listado de aquellos puntos de medición y se actualizará a medida que se vayan ejecutando las actividades.

**Información remitida por LA CONCESIONARIA**

- Acceso al Módulo de Balance del Optimus NGC.
- Información de Obras.

**Entregable de LA CONTRATISTA**

- Padrón de lectura de puntos de medición actualizado.
- Listado de puntos de medición con impedimento.
- De presentar observaciones deberá presentar 01 proyecto de carta de comunicación de observaciones.
- Informe de análisis de los descargos a las observaciones.
- Proyecto de carta de respuesta al descargo de las observaciones.

**Plazo de entrega de LA CONTRATISTA**

El padrón de puntos de medición actualizado del periodo debe ser presentado hasta el último día del periodo, a fin de iniciar las lecturas desde el primero del periodo siguiente.

El proyecto de carta de comunicación de observaciones se entregará hasta el quinto día posterior a la finalización del periodo supervisado.

El Informe de análisis de los descargos a las observaciones y el proyecto de carta de respuesta al descargo de las observaciones será 01 día de remitido la carta de descargo a las observaciones.

**118SP07 Verificación de cumplimiento de plazos y calidad de atención de Interrupciones y denuncias**

**LA CONTRATISTA**, desarrollará la actividad contemplando los siguientes aspectos:

Verificación del plazo de atención de las interrupciones de 01 usuario.

Verificación del plazo de atención de las denuncias que corresponde su atención a GCP.

Verificará que la atención haya cumplido con la reposición del servicio y la subsanación de la deficiencia que generó la denuncia. En el caso de corte por riesgo eléctrico se debe verificar la imposibilidad de subsanar la deficiencia.

Emitirá una ficha detallada por cada caso que haya incumplido en plazo de atención y calidad de atención.

Hará un muestreo telefónico de la atención de las interrupciones y denuncias, a fin de verificar la calidad de atención al usuario. (10% de los casos)

**Información remitida por LA CONCESIONARIA**

- Acceso a módulo de Gestión de Atenciones de Optimus NGC.

**Entregable de LA CONTRATISTA**





- Informe técnico detallando los casos que han cumplido con los plazos de atención y calidad de atención al usuario, asimismo indicara detalladamente los casos donde se han presentado observaciones.
- De presentar observaciones deberá presentar 01 proyecto de carta de comunicación de observaciones.
- Informe de análisis de los descargos a las observaciones.
- Proyecto de carta de respuesta al descargo de las observaciones.

#### **Plazo de entrega de LA CONTRATISTA**

Todos los entregables se presentarán cada semana.

### **118SP08 Verificación de descargos registrados en Optimus NGC**

**LA CONTRATISTA**, desarrollara la actividad contemplando los siguientes aspectos:

Verificara los descargos realizados en Optimus NGC, validando la información como fecha, detalle de atención y materiales utilizados. (50% de los casos)

#### **Información remitida por LA CONCESIONARIA**

- Acceso a módulo de Actas de actividades comerciales de Optimus NGC.

#### **Entregable de LA CONTRATISTA**

- Informe técnico detallando los casos donde se han presentado observaciones y los casos donde la información es correcta.
- De presentar observaciones deberá presentar 01 proyecto de carta de comunicación de observaciones.
- Informe de análisis de los descargos a las observaciones.
- Proyecto de carta de respuesta al descargo de las observaciones.

#### **Plazo de entrega de LA CONTRATISTA**

Todos los entregables se presentarán cada semana.

### **118SP09 Verificación de atención de Oficinas de Osinergmin por seguridad pública**

**LA CONTRATISTA**, desarrollara la actividad contemplando los siguientes aspectos:

Verificar que los trabajos de subsanación de las deficiencias reportadas por Osinergmin en campo hayan corregido las observaciones. (50% de los casos)

#### **Información remitida por LA CONCESIONARIA**

- Oficio de Osinergmin por seguridad pública.

#### **Entregable de LA CONTRATISTA**

- Informe técnico detallando los casos donde se han presentado observaciones y los casos donde la subsanación es correcta.
- De presentar observaciones deberá presentar 01 proyecto de carta de comunicación de observaciones.



- Informe de análisis de los descargos a las observaciones.
- Proyecto de carta de respuesta al descargo de las observaciones.

#### **Plazo de entrega de LA CONTRATISTA**

La verificación de las observaciones se realizará a los 5 días de finalizado el plazo de atención y se emitirá el informe técnico dos días después de finalizada la verificación.

El proyecto de carta de comunicación de observaciones se entregará hasta el segundo día posterior a la entrega del informe técnico.

El Informe de análisis de los descargos a las observaciones y el proyecto de carta de respuesta al descargo de las observaciones será 01 día de remitido la carta de descargo a las observaciones.

### **118SP10 Control del avance de actividades y ejecución presupuestal**

**LA CONTRATISTA**, desarrollara la actividad contemplando los siguientes aspectos:

Verificar los avances de los metrados ejecutados, llevar el control de la ejecución presupuestal y de las penalidades aplicadas.

#### **Información remitida por LA CONCESIONARIA**

- Metrado y presupuesto de actividades del contrato supervisado.
- Actas de conformidad.
- Penalidades aplicadas

#### **Entregable de LA CONTRATISTA**

- Informe técnico detallando el avance de la ejecución presupuestal, la ejecución de los metrados y las penalidades aplicadas, el informe debe ser acumulativo y del periodo.
- De presentar observaciones deberá presentar 01 proyecto de carta de comunicación de observaciones.
- Informe de análisis de los descargos a las observaciones.
- Proyecto de carta de respuesta al descargo de las observaciones.

#### **Plazo de entrega de LA CONTRATISTA**

El informe técnico se entregará dos días después de finalizado el periodo.

El proyecto de carta de comunicación de observaciones se entregará hasta el segundo día posterior a la entrega del informe técnico.

El Informe de análisis de los descargos a las observaciones y el proyecto de carta de respuesta al descargo de las observaciones será 01 día de remitido la carta de descargo a las observaciones.

### **GESTIÓN DE CONTROL DE PÉRDIDAS**

#### **119GP01 Verificación de clientes mayores**

**LA CONTRATISTA**, desarrollara la actividad contemplando los siguientes aspectos:





Verificará los consumos y el factor de medición de los clientes mayores en el periodo supervisado, programando inspecciones en los casos que el consumo disminuya más del 25 %, hará seguimiento y verificará el resultado de las inspecciones, asimismo verificará los parámetros de tensión y corriente de los perfiles de carga de los clientes mayores a fin de detectar anomalías que ameriten una intervención.

#### **Información remitida por LA CONCESIONARIA**

- Listado de clientes mayores.
- Acceso a consulta general Optimus NGC.

#### **Entregable de LA CONTRATISTA**

- Listado de clientes mayores con observaciones y conformes.
- De presentar observaciones deberá presentar 01 proyecto de carta de comunicación de observaciones.
- Informe de análisis de los descargos a las observaciones.
- Proyecto de carta de respuesta al descargo de las observaciones.

#### **Plazo de entrega de LA CONTRATISTA**

El listado de clientes mayores con observación y conformes del periodo debe ser presentado los primeros 8 días de finalizado el periodo cuyos consumos son verificados.

El proyecto de carta de comunicación de observaciones se entregará hasta el octavo día posterior a la finalización del periodo supervisado.

El Informe de análisis de los descargos a las observaciones y el proyecto de carta de respuesta al descargo de las observaciones será 01 día de remitido la carta de descargo a las observaciones.

### **119GP02 Verificación de clientes importantes**

**LA CONTRATISTA**, desarrollara la actividad contemplando los siguientes aspectos:

Elaborará un listado de clientes importantes (No clientes mayores) en los siguientes rangos de consumo:

Mayor a 4000 kWh  
2000 a 3999 kWh  
1000 a 1999 kWh  
500 a 999 kWh

Verificará los consumos de los clientes importantes del periodo supervisado, programando inspecciones o intervenciones en los casos que el consumo disminuya más del 15 %, hará seguimiento y verificará el resultado de las inspecciones e intervenciones, asimismo verificará los balances de energía de las SED's donde se ubican los suministros.

#### **Información remitida por LA CONCESIONARIA**

- Listado de suministros con consumo mayor a 499 kWh



- Acceso a consulta general Optimus NGC.
- Acceso a módulo de Balance de Optimus NGC.

#### **Entregable de LA CONTRATISTA**

- Listado de clientes importantes por segmentos detallando los observados y los conformes.
- Plan de trabajo de inspección e intervención de clientes importantes.
- Control de resultados de las inspecciones e intervenciones indicando el porcentaje de efectividad de los trabajos.
- De presentarse observaciones en la ejecución del plan de trabajo de inspección e intervención de clientes importantes, deberá presentar 01 proyecto de carta de comunicación de observaciones.
- Informe de análisis de los descargos a las observaciones.
- Proyecto de carta de respuesta al descargo de las observaciones.

#### **Plazo de entrega de LA CONTRATISTA**

Listado de clientes importantes por segmentos detallando los observados y los conformes del periodo debe ser presentado los primeros 8 días de finalizado el periodo cuyos consumos son verificados.

Plan de trabajo de inspección e intervención de clientes importantes debe ser presentado los primeros 8 días de finalizado el periodo cuyos consumos son verificados.

El Control de resultados de las inspecciones e intervenciones indicando el porcentaje de efectividad de los trabajos debe ser presentado al finalizar el siguiente periodo.

El proyecto de carta de comunicación de observaciones se entregará hasta el octavo día posterior a la finalización del periodo supervisado.

El Informe de análisis de los descargos a las observaciones y el proyecto de carta de respuesta al descargo de las observaciones será 01 día de remitido la carta de descargo a las observaciones.

### **119GP03 Determinación de pérdidas de energía por alimentador y SED**

**LA CONTRATISTA**, desarrollara la actividad contemplando los siguientes aspectos:

Elaborará el Balance por alimentadores a nivel empresa.  
Elaborará el Balance por SED a nivel empresa.

#### **Información remitida por LA CONCESIONARIA**

- Información de consumos de los alimentadores.
- Diagrama Unifilar actualizado.
- Acceso a módulo de Balance de Optimus NGC.

#### **Entregable de LA CONTRATISTA**

- Balance de energía por alimentador.
- Balance de energía por SED.
- Listado de SED's por unidad de negocio o SEM donde no se pueda determinar el balance de energía debido a la falta de medición del servicio particular.



- Plan de trabajo para instalación de totalizador, mantenimiento de totalizador y actualización de datos.

#### **Plazo de entrega de LA CONTRATISTA**

Todos los entregables se presentarán al décimo día posterior al periodo del balance.

### **119GP04 Determinación de suministros con consumo observados**

**LA CONTRATISTA**, desarrollara la actividad contemplando los siguientes aspectos:

Analizara los consumos de los suministros a nivel empresa, identificando las inflexiones de consumo y los consumos estáticos. Deberá cruzar la información, con las observaciones de facturación e información de cortes y reconexiones. Del análisis deberá emitir un listado con prioridad de suministros a inspeccionar o intervenir, donde uno de los factores de priorización será las perdidas por alimentador y SED.

#### **Información remitida por LA CONCESIONARIA**

- Listado de suministros y consumos de 01 año.
- Acceso a módulo de Consulta General de Optimus NGC.

#### **Entregable de LA CONTRATISTA**

- Listado de suministros a inspeccionar.
- Listado de suministros a intervenir.
- Informe técnico que sustente la priorización.

#### **Plazo de entrega de LA CONTRATISTA**

Todos los entregables se presentarán al décimo día posterior al periodo del balance.

### **119GP05 Programación de trabajos por SED's o alimentador con alto índice de pérdidas en distribución**

**LA CONTRATISTA**, desarrollara la actividad contemplando los siguientes aspectos:

Elaborará el Plan de trabajo para la reducción de pérdidas de los alimentadores o SED con mayor índice de perdidas en distribución. Analizara los consumos de los suministros a nivel empresa, identificando las inflexiones de consumo y los consumos estáticos. Deberá cruzar la información, con las observaciones de facturación e información de cortes y reconexiones. Del análisis deberá emitir un listado con prioridad de suministros a inspeccionar o intervenir, donde uno de los factores de priorización será las perdidas por alimentador y SED. En el caso de los otros alimentadores elaborara el Plan de trabajo de los suministros con mayor desviación.

#### **Información remitida por LA CONCESIONARIA**

- Listado de suministros y consumos de 01 año.
- Acceso a módulo de Consulta General de Optimus NGC.

#### **Entregable de LA CONTRATISTA**

- Listado de suministros a inspeccionar.
- Listado de suministros a intervenir.



- Informe técnico que sustente la priorización.
- Plan de trabajo alimentadores críticos.
- Plan de trabajo alimentadores no críticos.

#### **Plazo de entrega de LA CONTRATISTA**

Todos los entregables se presentarán al décimo día posterior al periodo del balance.

#### **119GP06 Identificación de zonas con deficiencias de la conexión eléctrica**

**LA CONTRATISTA**, desarrollara la actividad contemplando los siguientes aspectos:

Inspección ligera de los suministros x SED, identificando las zonas con mayor número de deficiencias de la conexión eléctrica y suministros en riesgo eléctrico grave. En el caso de los suministros con riesgo eléctrico grave, lo reportara a la supervisión de la Concesionaria de forma inmediata. Asimismo, elaborara el listado de suministros con deficiencia.

Con las inspecciones se determinará las zonas a trabajar en el levantamiento de deficiencias de la conexión eléctrica.

#### **Información remitida por LA CONCESIONARIA**

- Listado de suministros x SED.
- Acceso a módulo de Consulta General de Optimus NGC.

#### **Entregable de LA CONTRATISTA**

- Listado de suministros con deficiencia agrupado por SED indicando la deficiencia si es en caja o acometida.
- Listado de suministros con riesgo eléctrico grave.
- Plan de trabajo de Zonas con mayor número de deficiencias de la conexión eléctrica.

#### **Plazo de entrega de LA CONTRATISTA**

Todos los entregables se presentarán hasta el segundo día posterior al periodo supervisado.

#### **119GP07 Gestión de la documentación de las actividades de control de pérdidas**

**LA CONTRATISTA**, desarrollara la actividad contemplando los siguientes aspectos:

Verificara la entrega total de las actas de intervención y de las fichas de trabajo en punto de medición, así como también el scaneado completo de todos los expedientes. Verificara la entrega de las fotografías de los trabajos ejecutados. Para el almacenamiento de las fotografías proveerá almacenamiento en la nube y verificará que el integro de la información se encuentre almacenado en la nube.

#### **Información remitida por LA CONCESIONARIA**

- Acceso al módulo de Gestión de actas comerciales.
- Acceso a módulo de Consulta General de Optimus NGC.
- Fotografías y scaneados de los trabajos, actas de intervención y fichas de trabajo en punto de medición.



#### **Entregable de LA CONTRATISTA**

- Listado de suministros y puntos de medición con fotografías, el cual debe ser concordante con el listado de valorización.
- Listado de suministros y puntos de medición con scaneados, el cual debe ser concordante con el listado de valorización.
- Entregará al final del contrato toda la documentación y fotografías en discos duro portables, 01 original y 01 backup.

#### **Plazo de entrega de LA CONTRATISTA**

Todos los entregables se presentarán hasta el segundo día posterior al periodo supervisado.

### **119GP08 Elaboración de planes de trabajo y programación de trabajos**

**LA CONTRATISTA**, desarrollara la actividad contemplando los siguientes aspectos:

Programara los trabajos de subsanación de deficiencias de la conexión eléctrica, atención de oficios de Osinergmin, reemplazo de medidor y caja portamedidor por cumplimiento de vida útil, observaciones de facturación, atención de requerimientos de reclamos (trabajos de campo), inventario de UAP x punto de medición, reemplazo de medidores de AP y SP, reubicación de acometidas por remodelación u obra nueva, intervención de suministros, inspección de suministros observados, operativos anticlandestinidad y rastillaje por SED's.

#### **Información remitida por LA CONCESIONARIA**

- Información base para el plan de trabajo.
- Acceso a módulo de Gestión de ordenes de trabajo manual de Optimus NGC.
- Fotografías y scaneados de los trabajos, actas de intervención y fichas de trabajo en punto de medición.

#### **Entregable de LA CONTRATISTA**

- Planes de trabajo.

#### **Plazo de entrega de LA CONTRATISTA**

Todos los entregables se presentarán en un plazo de 24 horas de requerido.

## **9.2. PERSONAL.**

### **a) Personal Clave**

El proveedor deberá contar con 01 coordinador (Ingeniero en Ingeniería Eléctrica colegiado), el cual deberá tener mínimo 05 años de experiencia en actividades de control de pérdidas y/o actividades técnico comerciales.

Deberá contar con 03 analistas (Bachiller en Ingeniería Eléctrica), los cuales deberán contar con 02 años de experiencia en actividades de control de pérdidas.



Deberá contar con 03 inspectores de campo (Bachiller en Ingeniería Eléctrica), los cuales deberán contar con 02 años de experiencia en actividades de control de pérdidas.

Deberá contar con 03 técnicos electricistas (Técnico electricista titulado), los cuales deberán contar con 05 años de experiencia en actividades de control de pérdidas y/o actividades técnico comerciales. También deberán contar con licencia de conducir AII-A o AII-B.

El personal deberá contar con los siguientes implementos:

Detalle	Técnico Calificado	Analista	Inspector de campo	Coordinador
Juego de protectores visuales negro (gafas).	3	3	3	1
Par de guantes de cuero (trabajo mecánico).	3		3	
Par de guantes dieléctricos.	3			
Par de sobre guantes.	3			
Casco de seguridad (dieléctrico) y barbiquejo.	3	3	3	1
Arnés de cuerpo entero.	3			
Ropa de trabajo para electricista.	3	3	3	1
Bolsa de cuero porta herramientas.	3			
Alicate universal.	3			
Alicate de corte diagonal.	3			
Alicate pinza.	3			
Destornillador plano.	3			
Destornillador estrella.	3			
Cuchilla de electricista.	3			
Probador de tensión BT.	3			
Linterna de mano.	3			
Tablero con gancho.	3	3	3	1
Lapicero.	3	3	3	1
Equipo de Transmisión en Línea, como Tablet, teléfonos Inteligentes o similares, con cámara de fotos.				



LA CONTRATISTA, a la suscripción del acta de inicio de actividades, deberá presentar a ELECTROCENTRO S.A. el legajo de todo el personal que contrate; conteniendo los siguientes documentos:

- Copia de DNI vigente.
- Certificado de antecedentes policiales y judiciales
- Copia del título profesional y habilitado de acuerdo a los requisitos correspondientes.
- Certificado / Constancia de trabajo.
- Hoja de vida documentada

### 9.3. Requisitos de Equipamiento e infraestructura.

El equipamiento mínimo requeridos serán proporcionados por **LA CONTRATISTA**, con la finalidad de garantizar el cumplimiento del servicio contratado.

Este equipamiento se divide en los siguientes aspectos:

#### Movilidad

03 Camionetas 4x4 con una antigüedad no mayor a 10 años. [En las zonas urbanas se pueden utilizar camionetas 4x2, sin que esto signifique la disminución de la eficiencia en la ejecución de actividades.](#)<sup>14</sup>

Quedarán obligados a portar la identificación que indique ser “EMPRESA DE TERCERIZACION” durante la ejecución de los trabajos así como tener el logotipo o letrero de identificación de LA CONTRATISTA impreso en las dos puertas delanteras, adicionalmente tendrá la inscripción “EMPRESA COLABORADORA AL SERVICIO DE ELECTROCENTRO S.A., Asimismo cada camioneta deberá ser numerada debiendo señalar el número en los costados y parte trasera con letras negras y fondo amarillo, para una manera fácil de identificar.

LA CONTRATISTA no tendrá derecho a indemnización alguna, por parte de ELECTROCENTRO S.A., por las pérdidas o daños que pudieran sufrir sus vehículos, equipos u otros.

Las movilidades de LA CONTRATISTA deberán tener el siguiente equipamiento mínimo:

- Seguro contra accidentes (SOAT) vigente durante la vigencia del Contrato.
- Certificado de revisión técnica vigente.
- Cinturones de seguridad.
- Botiquín de Primeros Auxilios, la cual debe incluir todas las medicinas básicas para atender un accidente de trabajo.
- Extintor tipo CO2 o PQS de 6 lbs., debiendo tener carga vigente.
- 04 Conos y 02 triángulos reflexivos de seguridad, tacos de seguridad, linterna de mano y faro pirata.
- Barandas para el transporte de escaleras
- Jaula antivuelco, para camionetas destinadas a las zonas rurales y SER
- Reflector de mano (Faro Pirata).

<sup>14</sup> Se agrega el texto de acuerdo a la absolución de la consulta N°011





- Módulo para el transporte ordenado y seguro de las herramientas, equipos y materiales.
- Resguardos y asientos suficientes para el transporte seguro del personal (todos los asientos deberán contar con cinturón de seguridad en buen estado).
- Llanta de repuesto.
- Alarma de retroceso.
- Juego de aditamentos (galonera de agua, cinta aislante, pegamento PVC, 01 mt. de tubo de PVC para agua, 01 m alambre de fierro galvanizado, 01 m alambre eléctrico, sogas o cable para remolque).
- Una (01) Escalera telescópica de fibra de vidrio de dos cuerpos debidamente codificada con el número de camioneta asignado, asimismo en caso de rotación deberá consignarse el nuevo número de camioneta donde se asigna, sin eliminar el número de la camioneta que uso previamente la escalera.

#### **Local**

**LA CONTRATISTA** prestará sus servicios desde su oficina particular, desarrollando los trabajos que le encargue el administrador de contrato, en forma Eficiente y de Acuerdo a las Normas legales Vigentes. El local debe ubicarse en la ciudad de Huancayo. (El Tambo, Huancayo o Chilca). El Local deberá contar con escritorios y sillas ergonómicas y estantes que permitan el desarrollo de las actividades.

#### **Comunicaciones**

**LA CONTRATISTA** deberá contar con 07 equipos móviles (Smartphone con Android 10) para las coordinaciones que se puedan tener y toma de datos de campo, con un mínimo de 10 GB de datos.

#### **Equipamiento de Computo**

**LA CONTRATISTA** deberá contar con 07 laptops con las siguientes características:

Procesador: Core i7 novena generación o Ryzen 7, 2.40 GHz (mínimo)

Memoria RAM 16B (mínimo)

Disco Duro 1TB (mínimo)

Sistema operativo:

Que garantice la comunicación con Electrocentro cuya plataforma está en Windows.

Acceso a Internet de 100 Mb exclusivo para las actividades del contrato como mínimo en su local.

#### **9.4. Lugar**

- Los trabajos se realizarán en la Concesión y área de influencia de ELECTROCENTRO. S.A.

Unidad de Negocio Huancayo

Unidad de Negocio Ayacucho

Unidad de Negocio Huancavelica

Unidad de Negocio Huánuco





Unidad de Negocio Selva Central

Unidad de Negocio Tarma

Servicio Eléctrico Mayor Valle Mantaro

Servicio Eléctrico Mayor Pasco

Servicio Eléctrico Mayor Tingo María

#### **9.5. Presupuesto Referencial**

No corresponde.

#### **9.6. Duración del Servicio**

El plazo máximo de duración del servicio será de **730 días calendario. (02 años)**. El plazo se computa a partir del ~~día siguiente~~ **decimo (10) día contado a partir del día<sup>15</sup> siguiente** de firmado el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### **9.7. Restricción**

No podrán participar las empresas y/o empresas consorciadas y/o accionistas de estas que actualmente estén brindando el servicio Actividades comerciales, actividades de mantenimiento y control de pérdidas y actividades de clientes mayores para Electrocentro S.A.<sup>16</sup>

### **10. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR**

#### **10.1. Requisitos del Proveedor**

LA CONTRATISTA debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Seiscientos Mil con 00/100 Soles (S/ 600,000.00) (S/ 600,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los brindados para empresas de distribución eléctrica como los que se detalla a continuación: supervisión de Obras de electrificación y/o remodelación de redes de BT y/o MT, supervisión de actividades comerciales, supervisión de actividades de distribución, servicio y/o obras de electrificación, servicio de mantenimiento de la conexión eléctrica, servicios de control de pérdidas, servicios de actividades comerciales (nuevos suministros, cortes).

<sup>15</sup> Se suprime y agrega texto de acuerdo a la absolución de la consulta N°009

<sup>16</sup> Se agrega el texto de acuerdo a la absolución a la consulta N°002



## 11. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.

### 11.1. Otras Obligaciones

#### 11.1.1. Otras Obligaciones de la contratista

LA CONTRATISTA está obligado a mantener vigente las pólizas de seguro de acuerdo a las siguientes especificaciones y valores:

a) **Seguro Complementario de Alto riesgo**

Contar con seguro complementario de Trabajo de Riesgo Ley 26790 art. 19 y D.S. N° 009-97 artículos del 82 al 88, con cobertura de Salud y pensiones

- **SCTR Pensiones**, a ser obtenido con la ONP o aseguradora privada
- **SCTR Salud**, a ser adquirida por ESSALUD o EPS

b) **Seguro de Accidentes de Trabajos**

Adquirir un seguro, independiente del seguro de vida de ESSALUD. La póliza cubrirá los gastos por asistencia y derivados que resulten de acciones de trabajo, sufridos en el desarrollo de sus funciones de trabajo, así como las que puedan ocurrir en el traslado hacia o desde la zona de trabajo, dicha póliza será:

COBERTURA	SUMA ASEGURADA (US\$)
Muerte Accidental	30,000.00
Invalidez Temporal o Permanente	30,000.00
Gastos de Curación	6,000.00
Gastos de Sepelio	2,000.00

Todos los gastos que genere la contratación de este seguro serán cuenta y cargo del locador.

c) Seguro Vida Ley.

La póliza debe ser entregada a ELECTROCENTRO S.A. a la firma del contrato. LA CONTRATISTA, asumirá todos los gastos que se deriven del accidente y será el responsable de solicitar reembolsos correspondientes a las aseguradoras.



### **11.1.2. Otras Obligaciones de la Entidad**

Brindar el soporte para una buena ejecución del trabajo, absolviendo todas las consultas que tenga el proveedor.

### **11.2. Subcontratación**

No está permitido.

### **11.3. Medidas de Control durante la Ejecución Contractual**

La Entidad supervisará la ejecución del servicio a fin de que este cumpla con la normatividad vigente.

### **11.4. Conformidad 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 entrega de la conformidad será otorgada por la Jefatura de la Unidad de Control de Pérdidas, dentro de 7 días calendario después de la entrega del INFORME MENSUAL del servicio, para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. El proveedor ejecutara el servicio durante el periodo en curso (mes).
- b. Finalizado el servicio deberá presentar un informe mensual donde detallará las actividades realizadas y adjuntará los entregables establecidos en las bases integradas.
- c. De existir observaciones, se remitirán al CONTRATISTA para presentar sus descargos. De no levantar las observaciones se aplicará las penalidades que correspondan.
- d. La Jefatura de la Unidad de Control de Pérdidas, elaborará un informe técnico de la ejecución del servicio.
- e. La Jefatura de la Unidad de Control de Pérdidas, elaborará el acta de conformidad para las firmas respectivas de la Jefatura de la Unidad de Pérdidas y de la Gerencia Comercial.
- f. Con la respectiva acta, Jefatura de la Unidad de Control de Pérdidas solicitará la emisión de la Factura al proveedor.
- g. Finalmente se presentará toda la documentación al área del COP para su respectivo pago, donde deberá adjuntar los siguientes documentos:
  - Acta de Conformidad.
  - Informe Mensual.
  - Informe Técnico.
  - Orden de Servicio.
  - Factura donde se detalla el servicio.
  - Seguros del personal.
  - Planilla del mes.
  - Cuando lo amerite el detalle del pago de CTS o gratificación

### **11.5. Forma de Pago.**



Los pagos serán parciales y se realizarán después de ejecutadas las prestaciones y otorgada la conformidad con un informe del Administrador el Contrato, con una periodicidad de un mes.

ELECTROCENTRO S.A. debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por LA CONTRATISTA, ELECTROCENTRO S.A. debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad del Administrador del Contrato.
- Entregables determinados en las Bases Integradas y contrato.
- Comprobante de pago.
- Cuenta Bancaria.
- Copia del Contrato.

#### **11.6. Formula de Reajuste**

No corresponde.

#### **11.7. Responsabilidad y Vicios Ocultos**

La recepción conforme de la prestación 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.

De encontrarse vicios ocultos, LA ENTIDAD podrá reclamar la subsanación y/o corrección del bien. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 02 años contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **11.8. PENALIDADES:**

##### **Penalidad por Mora**

La aplicación de las penalidades se aplicará conforme al Art. N° 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

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



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

Asimismo, el Plazo se refiere al plazo de ejecución de cada prestación parcial, de acuerdo con el cronograma de actividades propuesto por LA CONTRATISTA y aprobado por el Administrador del Contrato.

#### **Otras penalidades aplicables**

En atención a lo establecido en Art 163 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen las siguientes penalidades las cuales se establecen en el Anexo 4 - **Cuadro De Penalidades**.

#### **11.9. CONFIDENCIALIDAD.**

LA CONTRATISTA a la firma del contrato presentará una Declaración Jurada de confidencialidad de la información que ELECTROCENTRO S.A. le proporcionará al inicio de las actividades a realizar y durante la ejecución del contrato que pudiera generarse.

## **II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

La calificación se realizará de acuerdo al cuadro mostrado a continuación, según corresponda al objeto de la contratación, el cual se procede a detallar a continuación:

### **RELACIÓN DE ANEXOS**

**Anexo N.º 01:** Formatos PDS15-R01 Doc Oblig de SST Y MA

**Anexo N.º 02:** Formatos PDS15-R02 Revisión Informe Men Contratistas

**Anexo N.º 03:** Relación de actividades

**Anexo N.º 04:** Cuadro de Penalidades

**Anexo N.º 05:** Metrado Referencial

**Anexo N.º 06:** Propuesta Económica

**Anexo N.º 07:** Estructura Orgánica Referencial

**Anexo N.º 08:** Cantidad Referencial del Personal



# Anexo 1



ANEXO N°111R-1				CODIGO	PDG 15-R01
DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA INICIO DE TRABAJOS E INICIO DE AÑO DE CONTRATISTAS (OBRA/SERVICIO/ACTIVIDADES/ETC)				REVISION	06
				FECHA	17/06/2020
Contratista:	Nombres y Apellidos	Obra/Servicio/Actividad:	N° Celular	Correo Electrónico Trabajo	N° Contrato:
Coordinador/Residente /Supervisor de la Contratista:					Fecha de inicio de Obra:
Supervisor de SSTMA de la Contratista:					Fecha Fin de Obra:
REQUISITOS			TIPO DE ARCHIVO	RESPONDA: CUMPLE (SI - NO o NO APLICA)	OBSERVACIONES
<b>1 PLAN DE TRABAJO (Art. 37 de la R.M. N° 111-2013 MEM/DM) (Considerar e incluir las medidas de prevención y control debido al COVID-19)</b>					
<b>1.1 Descripción de la Obra/Servicio/Actividad</b>					
a. Ubicación de la Obra/Servicio/Actividad	PDF	Indicar ubicación de obra, almacenes y oficinas administrativas			
b. Tiempo de ejecución de obra/Servicio/Actividad	PDF	Cronograma de ejecución de obra			
c. Actividades específicas a desarrollar y medidas de seguridad	PDF	Actividades que se desarrollarán durante la ejecución de la obra			
d. Procedimientos escrito de Trabajo seguro (PETS), deben incluirse los riesgos debido al COVID-19	PDF	¿Cabe y cómo hacerlo? Según Art. 25 (b) y 37 (c) de la R.M. N° 111-2013 MEM/DM			
e. Análisis de trabajo seguro (ATS), deben incluirse los riesgos debido al COVID-19	PDF	¿Cabe y cómo hacerlo? (antes, durante y después), EPP's, riesgos potenciales, procedimiento de trabajo seguro y controles de seguridad			
f. Estándares de trabajo, deben incluirse los riesgos debido al COVID-19	PDF	Según Art. 27 R.M. N° 111-2013 MEM/DM, Art. 20 (b) de la Ley N° 29783			
<b>1.2 Responsables de Obra/Servicio/Actividad</b>					
a. Responsables de la obra/Servicio/Actividad	PDF	¿Cabe y cómo hacerlo? Según Art. 25 (b) y 37 (c) de la R.M. N° 111-2013 MEM/DM			
b. Conformación de los grupos de trabajo, considerando sus actividades específicas y los lugares de trabajo	PDF	Responsables por grupo de trabajo y personal operativo			
<b>1.3 Equipamiento de Personal</b>					
a. Relación de equipos de protección personal, teniendo en consideración los riesgos de las actividades, incluido para manipular materiales peligrosos y el material higiénico a entregar a cada trabajador debido al COVID-19	PDF	Según Art. 25 (g), 54 y 100-110 de la R.M. N° 111-2013 MEM/DM, Art. 60 y 61 de la Ley N° 29783			
b. Relación de guantes dieléctricos con el registro de prueba de aislamiento eléctrico	PDF	Según Art. 25(d), 54 y 100-110 de la R.M. N° 111-2013 MEM/DM, Art. 60 y 61 de la Ley N° 29783			
c. Relación de equipos y herramientas con sus protocolos, fichas técnicas y certificados de prueba dieléctrica de cada equipo (pértiga, pinza, almacenamiento temporal, etc)	PDF	Según Art. 36 (g) y 45 de la R.M. N° 111-2013 MEM/DM, Art. 60 y 61 de la Ley N° 29783			
d. Relación de unidades móviles y/o grúas (incluye certificado de operador de grúa, certificado de brazo hidráulico, diagrama de carga); las cuales deben estar implementadas con todos los controles debido al COVID-19	PDF	Según Art. 43, 121 y 131 de la R.M. N° 111-2013 MEM/DM			
<b>2 PÓLIZAS DE SEGUROS (Art. 25(p) R.M. N° 111-2013 MEM/DM, Art. 340 R.M. N° 111-2013 MEM/DM, Art. 68(c) de la Ley N° 29783)</b>					
2.1. Pólizas SCTR (Salud y Pension) (archivo PDF)	PDF	Art. 25(p) de la R.M. N° 111-2013 MEM/DM, Art. 68(c) de la Ley N° 29783			
2.2. Pólizas de Accidentes Personales (archivo PDF)	PDF	Art. 25(p) de la R.M. N° 111-2013 MEM/DM, Art. 68(c) de la Ley N° 29783			
2.3. Pólizas de seguro de vida ley (archivo PDF)	PDF	Decreto de Urgencia N° 084-2010 y regulado por el Decreto Supremo N° 006-2020-TR			
<b>3 PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (Según Art. 11, 21 y 22 de la R.M. N° 111-2013 MEM/DM)</b>					
<b>3.1 Estructura del Plan de Seguridad (archivo PDF)</b>					
a. Responsables del Plan	PDF	Responsables de hacer cumplir plan de seguridad, Art. 26 de la Ley N° 29783			
b. Alcance y Aplicación del Plan	PDF	Involucra la totalidad de los trabajadores que desarrollan los trabajos en sus actividades			
c. Política de seguridad y Salud en el trabajo	PDF	Según Art. 11 y 21 de la R.M. N° 111-2013 MEM/DM, Art. 22 de la Ley N° 29783			
d. Objetivos del plan de seguridad	PDF	Según Art. 11 y 21 de la R.M. N° 111-2013 MEM/DM, Art. 29 de la Ley N° 29783			
e. Organigrama del plan de seguridad y salud en el trabajo	PDF	Según Art. 11 y 21 de la R.M. N° 111-2013 MEM/DM, Art. 29 de la Ley N° 29783			
f. Acta de instalación del Comité de Seguridad o programa de conformación de comité de SST (archivo en PDF)	PDF	Según Art. 11 y 21 de la R.M. N° 111-2013 MEM/DM, Art. 29 de la Ley N° 29783			
g. Programa anual de seguridad y salud en el trabajo	PDF	Según Art. 11 y 21 de la R.M. N° 111-2013 MEM/DM, Art. 29 de la Ley N° 29783			
h. Programa de vigilancia epidemiológica	PDF	Cronograma de actividades de monitoreo ocupacional y monitoreo al plan de seguridad			
<b>3.2 Inducción de SSTMA y Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo (Según Art. 11 y 23 R.M. N° 111-2013 MEM/DM, Art. 19, 34 y 35 de la Ley N° 29783.) (archivo PDF)</b>					
a. El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo, incluir las medidas adoptadas debido al COVID-19	PDF	Art. 11 y 23 de la R.M. N° 111-2013 MEM/DM, Art. 34 de la Ley N° 29783			
b. Registro de entrega de RISST al personal que realizara labores	PDF	Art. 11 y 23 de la R.M. N° 111-2013 MEM/DM, Art. 34 de la Ley N° 29783			
c. Registro de recepción de charla de inducción general y específica a todo el personal involucrado	PDF	Art. 33 del D.S. N° 005-2012-TR			
<b>3.3 Estudio de Riesgos (Según Art. 11 y 20 de la R.M. N° 111-2013 MEM/DM, Art. 57 de la Ley N° 29783)</b>					
a. Procedimiento de la identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles	PDF	Art. 75 de la Ley N° 29783			
b. Matriz IPERC de todas sus actividades. Debe incluirse los riesgos debido al COVID-19	PDF	Art. 75 de la Ley N° 29783			
<b>3.4 Certificación de Aptitud Médica Ocupacional de acuerdo a la actividad y al perfil del puesto de trabajo (Administrativos, operativos, conductores, etc). Adjuntar la relación de trabajadores autorizados para realizar trabajos de alto riesgo</b>					
	PDF	De acuerdo a los riesgos de su labor de cada trabajador según la R.M. N° 111-2013 MEM/DM, Art. 25(p) de la R.M. N° 111-2013 MEM/DM, Art. 68(c) de la Ley N° 29783			
<b>3.5 Registros</b>					
a. Formatos de Seguridad para toda actividad	PDF	Art. punto de la R.M. N° 111-2013 MEM/DM (previo al inicio de trabajo, charla de inducción general, evaluación de riesgos, de actividades, de seguridad de las unidades móviles, IPP's, EPP's, observaciones de seguridad, registro de incidentes, etc)			
b. Relación de personal, cargos y la respectiva verificación del perfil del puesto por parte del representante de la empresa (Anexo 2)	XLS	Según Art. 25° de la R.M. N° 111-2013 MEM/DM			
c. Registro de entrega de EPP's, herramientas y equipos a todo el personal involucrado, los cuales deben contar con certificación. Incluir los EPP y material higiénico que se les está dando a cada trabajador debido al COVID-19.	PDF	Registros de recepción por parte del trabajador			
d. Registro de recepción de capacitación y entrenamiento de la actividad con mayor nivel de riesgo, acorde a su matriz IPERC	PDF	Registro de asistencia, material elaborado para la capacitación, registro fotográfico			
e. Registro de capacitación de medidas preventivas ante COVID-19, lavado y desinfección de manos limpieza y desinfección de vehículos	PDF	Registro de asistencia, material elaborado para la capacitación, registro fotográfico			
<b>4 CALIBRACIÓN DE EQUIPOS (Según punto 5.6 de la norma ISO 9001:2015)</b>					
a. Certificado de calibración de todos equipos a usar en las actividades	PDF	Según punto 7.6 de la norma ISO 9001:2015			
<b>5 PLAN DE CONTINGENCIAS DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE (Según Art. 15(j) y 24 de la R.M. N° 111-2013 MEM/DM, Art. 39(b) de la Ley N° 29783 y Ley N° 28611) (archivo PDF)</b>					
<b>5.1 Estructura del Plan de Contingencia (archivo PDF)</b>					
a. Responsables del Plan	PDF	Responsables de hacer cumplir plan de contingencia			
b. Alcance y aplicación del Plan	PDF	Involucra a la totalidad de los trabajadores			
c. Perfil del puesto y composición de los grupos de Emergencia	PDF	Personal apto para formar parte de la brigada			
d. Organigrama del Plan	PDF	Organigrama de la brigada			
e. Organización y funciones de las Brigadas	PDF	MATERIALES, etc			
f. Plan de emergencia	PDF	Identificar la organización y las funciones de cada brigada formada			
g. Programa del plan de contingencia	PDF	Detallar las acciones a seguir antes, durante y después de una emergencia			
h. Registro de la capacitación y entrenamiento realizado a los brigadistas de emergencia	PDF	Cronograma de simulacros, registro de capacitación de personal, etc.			
i. Registro de la capacitación en primeros auxilios de todo el personal	PDF	Registros de asistencia e informe con evidencias			
<b>5.2 Otros Registros (archivo PDF)</b>					
a. Relación de clínicas afiliadas a la Póliza de Seguros SCTR (incluye direcciones y números telefónicos)	PDF	La relación de clínicas debe abarcar las zonas de trabajo donde se realizará el servicio u obra			
b. Secuencia de avisos en caso de accidentes/incidentes, especificando que medios y equipos de comunicación emplearán para dicha actividad (Diagrama de flujo)	PDF	La comunicación debe incluir a Electrocentro S.A.			
<b>6 PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN EL TRABAJO (Según R.M.N°239-2020-MINSA Y SU MODIFICATORIA, R.M.N° 128-2020-MINEM/DM)</b>					
a. Plan de vigilancia, prevención y control del COVID-19	PDF				
b. Constancia de Registro al SISCOVID (Sistema Integrado para COVID-19)	PDF				
c. Listado de trabajadores con su factor de riesgo de exposición al COVID-19 según el puesto de trabajo (Anexo N°02)	EXCEL				
d. Ficha sintomatológica para el regreso o reincorporación al trabajo	PDF				
e. Prueba de descartar del COVID-19 según nivel de riesgo de exposición	PDF				
f. Registro de temperatura de ingreso y salida de todo el personal involucrado	PDF				
<b>7 PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL (Según Art. 15, 16 y 18 de la Ley General del Ambiente - Ley N° 28611)</b>					
<b>7.1 Estructura del Plan de Manejo Ambiental (archivo PDF)</b>					
a. Responsables del Plan	PDF	Responsables de hacer cumplir plan de medio ambiente			
b. Alcance y aplicación del Plan	PDF	Involucra la totalidad de los trabajadores que desarrollan los trabajos en sus actividades			
c. Política de Gestión Ambiental	PDF	Según Art. 15, 16 de la Ley General del Ambiente, Ley N° 28611			
d. Objetivos del Plan de Gestión Ambiental	PDF	Según Art. 13 de la Ley General del Ambiente, Ley N° 28611			
e. Programa Anual de Medio Ambiente	PDF	Cronograma de actividades de monitoreo, capacitación y entrenamiento en temas ambientales, manejo de sustancias peligrosas, residuos, aspectos e impactos ambientales u otros acorde a su actividad			
<b>7.2 Estudio de Aspectos Ambientales (Según Ley General del Ambiente - Ley N° 28611)</b>					
a. Matriz IABC (Matriz de identificación de aspectos, evaluación de impactos y controles), incluir los impactos generados debido al COVID-19	PDF	Identificación de aspectos ambientales, evaluación de impactos ambientales y determinación de controles (Evaluar criterios de severidad, probabilidad y residual)			
<b>7.3 Otros</b>					
a. Plan de Manejo de residuos, debe especificar la forma de disposición de los residuos generados a causa del COVID-19 del personal que labora en campo y oficina	PDF	Según Ley N° 1278, D.S. N° 014-2017-MINAM, D.S. N° 014-2019-EM			
b. Kit de emergencia ambiental para todos los vehículos en obra (ligeros y pesados)	PDF	Según Ley N° 1278, D.S. N° 014-2017-MINAM, D.S. N° 014-2019-EM			
<b>8 PLANES DE UBICACIÓN (archivo PDF)</b>					
	PDF	Donde se desarrolla la obra, incluir notas de acceso			
<b>SECUENCIA</b>					
PASO 01: TODOS LOS DOCUMENTOS CONSIGNADOS EN ESTE ANEXO N°01 DEBERÁN DE SER FOLIADOS, SELLADOS Y FIRMADOS POR LOS INGENIEROS RESPONSABLES DE LA OBRA/SERVICIO/ACTIVIDAD DE LA CONTRATISTA, ENTREGANDO DOS COPIAS AL ADMINISTRADOR DE CONTRATO Y UNA COPIA AL JEFE DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE DE ELECTROCENTRO S.A.					
PASO 02: FIRMA DEL ANEXO N°01 EN SERIACIÓN DE CONFORMIDAD.					
PASO 03: SOLICITAR LA CHARLA DE INDUCCIÓN AL ADMINISTRADOR DE CONTRATO CON SETE (07) DÍAS DE ANTICIPACIÓN, ADJUNTANDO EL ANEXO N° 03 (Documentación obligatoria de SST y MA) Y EL ANEXO N°02 (Listado de personal que recibirá la charla de inducción).					
En el caso de la actividad de riesgo de COVID-19 deberá entregar al Administrador de Contrato y Jefe de Seguridad, Salud en el Trabajo: Las pólizas de seguro, registro de charla de inducción y entrega de RISST, los exámenes de aptitud médica, ficha sintomatológica y prueba de descartar de COVID-19 según el nivel de riesgo de exposición y el listado del Anexo N°02.					
<b>NOTA</b>					
Personal que no tenga inducción y entrega del RISST no tendrá la autorización de realizar ninguna actividad; siendo responsabilidad de su empleador cualquier INCIDENTE, ACCIDENTE DE TRABAJO O EMERGENCIA AMBIENTAL QUE SE PUDIERA ORIGINAR.					
Gerente General de la Contratista de la Obra/Servicio/Actividad			Coordinador/Residente de la Contratista de la Obra/Servicio/Actividad		
FIRMA Y SELLO			FIRMA Y SELLO		
Nombre:.....			Nombre:.....		
DNI:.....			DNI:.....		
Supervisor de Seguridad de la Contratista asignado a la Obra/Servicio/Actividad					
FIRMA Y SELLO					
Nombre:.....					
DNI:.....					



## Anexo 2



REVISIÓN DE INFORME MENSUAL DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE					
Contratista:			Obra/Servicio/Actividad:		
Supervisor de SSTMA de la Contratista:			Administrador de Contrato de Electrocentro S.A.:		
Mes:			Fecha de entrega:		
ÍTEM	DETALLES	TIPO DE ARCHIVO	CUMPLE (SI/NO)	NO APLICA	COMENTARIOS / OBSERVACIONES
1	Certificados de Aptitud Médica Ocupacional de Ingreso, Periódico y de Retiro acorde a la labor que desempeñan y al perfil del puesto de trabajo (Administrativos, operativos, conductores, etc.). Adjuntar la relación de trabajadores autorizados para realizar trabajos en altura estructural	PDF			
2	Póliza actualizada de seguro de todos sus trabajadores: SCTR y accidentes	PDF			
3	Registro de Acta de Reunión del Comité de Seguridad mensual (Evidencia fotográfica con fechador)	PDF			
4	Informe de avance de CUMPLIMIENTO de su PASST (Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo) y PRAMA (Programa Anual de Medio Ambiente)	DOC			
5	Informe y evidencias de CUMPLIMIENTO de Plan de vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo	DOC			
6	Constancia de Registro al SISCOVID ( Sistema Integrado para COVID-19) del Plan de vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo	DOC			
7	Registro de entrega de EPP y check list de EPP utilizado en el mes. Incluir la entrega de material higiénico de cada trabajador debido al COVID-19	PDF			
8	Registro de pruebas y mantenimiento de los accesorios aislantes, herramientas aisladas, equipos de medición y elementos de protección personal (Certificado de prueba de aislamiento de guantes dieléctricos, clase 1, 2, 3 y/o 4)	PDF			
9	Registro de Inspección de unidades móviles y grúas (Incluye certificados de operatividad de grúa vigente, certificado de operador de grúa, prueba de brazo hidráulico)	PDF			
10	Registro de charlas de 5 minutos de todo el mes, adicionar fotos representativas con fechador	PDF			
11	Registros de Análisis Seguro de Trabajo en caso de no tener los PETS	PDF			
12	Registros de la matriz de Identificación de Peligros, Riesgos y sus Controles (IPERC) e Identificación de aspectos, evaluación de impactos y controles (IAEIC) por cada actividad. Incluir los riesgos generados debido al COVID-19	PDF			
13	Permisos de trabajo o PETAR generados en el mes según la actividad debidamente firmados	PDF			
14	Registros de inducción y entrega del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) al nuevo personal, incluir evidencia fotográfica con fechador. El RISST debe incluir las medidas adoptadas por la empresa debido al COVID-19	PDF			
15	Registro de capacitaciones en seguridad, salud ocupacional y medio ambiente realizadas, incluir evidencia fotográfica con fechador	PDF			
16	Registro de inspecciones de seguridad y ambiental realizadas en campo por la empresa contratista, incluir evidencia fotográfica con fechador	PDF			
17	Registros de incidentes, actos o condiciones sub estándares	PDF			
18	Registros de casos positivos, cantidad de pruebas de descarte realizadas, hospitalizaciones, cantidad de personal en aislamiento debido al COVID-19. En caso sospechoso reportar de inmediato al supervisor/administrador de contrato.	XLS			
19	Ficha sintomatológica al retorno o ingreso de nuevo personal según el anexo N°01 RM128-2020/MINEM-DM	PDF			
20	Registro de la evaluación de los 11 síntomas de cada trabajador al ingreso de su centro de trabajo (anexo N°01 RM128-2020/MINEM-DM).	XLS			
21	Registro temperatura al ingreso y salida de su centros de trabajo de cada colaborador.	XLS			
22	Informe de gestión de incidente/incidente peligroso	DOC			
23	Listado de trabajadores del mes en el anexo N°02	XLS			
24	Horas hombre trabajadas en el mes, incluido planilla y eventual. Sólo personal de operaciones	XLS			
25	Índice de frecuencia, severidad y accidentabilidad	XLS			
26	Informe de manejo y disposición final de los residuos no peligrosos, peligrosos y biocontaminados generados a causa del COVID-19	DOC			
27	Registro de inspección del almacén de materiales y productos químicos	PDF			
28	Reporte de Emergencias Ambientales, si es que sucedió	PDF			
29	Registros de entrega e inspección del kit de emergencia ambiental y/o bandeja anti derrame. Implementación de contenedores para disposición de residuos en sus camionetas	PDF			
30	¿Se elaboró o actualizó algún PETS o Estándar durante el mes? Mencione cual fue. NOTA: Se debe incluir los riesgos y medidas de control generados debido al COVID-19	PDF		<input type="checkbox"/>	

**El Administrador de Contrato de Electrocentro S.A. recopilará los informes mensuales según el formato PDS15-R02 de TODAS las empresas contratistas a su cargo y entregará un (01) juego de la copia magnética, el día 05 de cada mes a la Jefatura de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.**

**Declaramos que los documentos entregados en CD/DVD adjuntos son AUTÉNTICOS, en señal de conformidad y verificación de la información entregada, firmamos a fin de validar el presente:**

Gerente General de la Contratista de la Obra/Servicio/Actividad

FIRMA Y SELLO

Nombre:.....

DNI:.....

Coordinador/Residente de la Contratista de la Obra/Servicio/Actividad

FIRMA Y SELLO

Nombre:.....


DNI:.....

Supervisor de Seguridad de la Contratista asignado a la Obra/Servicio/Actividad

FIRMA Y SELLO

Nombre:.....

DNI:.....

## Anexo 3



## ANEXO Nº 3

### RELACION DE ACTIVIDADES

ITEM	ACTIVIDAD/SUBACTIVIDAD
<b>18</b>	<b>SUPERVISION DE ACTIVIDADES DE CONTROL DE PERDIDAS</b>
<b>118SP01</b>	Supervisión de actividades de campo
<b>118SP02</b>	Supervisión de seguridad en campo
<b>118SP03</b>	Verificación de liquidación de materiales
<b>118SP04</b>	Verificación de metrados valorizados
<b>118SP05</b>	Verificación de obligaciones contractuales
<b>118SP06</b>	Verificación de padrón de lecturas de punto de medición
<b>118SP07</b>	Verificación de cumplimiento de plazos Interrupciones y denuncias
<b>118SP08</b>	Verificación de descargos registrados en Optimus NGC
<b>118SP09</b>	Verificación de atención de Oficios de Osinergmin por seguridad publica
<b>118SP10</b>	Control del avance de actividades y ejecución presupuestal
<b>19</b>	<b>GESTION DE PERDIDAS</b>
<b>119GP01</b>	Verificación de clientes mayores
<b>119GP02</b>	Verificación de clientes importantes
<b>119GP03</b>	Determinación de pérdidas de energía por alimentador y SED
<b>119GP04</b>	Determinación de suministros con consumo observados
<b>119GP05</b>	Programación de trabajos por SED's o alimentador con alto índice de pérdidas en distribución
<b>119GP06</b>	Identificación de zonas con deficiencias de la conexión eléctrica
<b>119GP07</b>	Gestión de la documentación de las actividades de control de pérdidas
<b>119GP08</b>	Elaboración de planes de trabajo y programación de trabajos



## Anexo 4



ANEXO 4: CUADRO DE PENALIDADES			
POR INFRACCION A LA SEGURIDAD, ASPECTOS LEGALES, ASPECTO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL, PUNTUALIDAD, EFECTIVIDAD, SERIEDAD Y PRESENTACION, ASPECTOS TECNICOS, IMAGEN INSTITUCIONAL.			
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CADA VEZ
<b>EFFECTIVIDAD</b>			
1	Error en la Supervision de actividades de campo	Por suministro o punto de medicion	5% UIT mas multa de Osinerghmin
2	Error en la Supervision de seguridad en campo	Por cuadrilla	50% UIT y pago de multa de Osinerghmin
3	Error en la Verificacion de liquidacion de materiales	Por liquidacion	100% UIT y pago de multa de Osinerghmin
4	Error en la Verificacion de metrados valorizados	Por valorizacion	100% UIT y pago de multa de Osinerghmin
5	Error en la Verificacion de obligaciones contractuales	Por periodo	100% UIT y pago de multa de Osinerghmin
6	Error en la Verificacion de padron de lecturas de punto de medicion	Por padron	30% UIT y pago de multa de Osinerghmin
7	Error en la Verificacion de cumplimiento de plazos Interrupciones y denuncias	Por suministro	1% UIT y pago de multa de Osinerghmin
8	Error en la Verificacion de descargos registrados en Optimus NGC	Por descargo	1% UIT y pago de multa de Osinerghmin
9	Error en la Verificacion de atencion de Oficios de Osinerghmin por seguridad publica	Por Oficio	100% UIT y pago de multa de Osinerghmin
10	Error en la Control del avance de actividades y ejecucion presupuestal	Por periodo	100% UIT y pago de multa de Osinerghmin
11	Error en la Verificacion de clientes mayores	Por cliente Mayor	30% UIT y pago de multa de Osinerghmin
12	Error en la Verificacion de clientes importantes	Por cliente importante	15% UIT
13	Error en la Determinacion de pérdidas de energia por alimentador y SED	por alimentador o SED	35% UIT
14	Error en la Determinacion de suministros con consumo observados	Por periodo	100% UIT y pago de multa de Osinerghmin
15	Error en la Programacion de trabajos por SED's o alimentador con alto indice de pérdidas en distribucion	Por periodo	100% UIT y pago de multa de Osinerghmin
16	Error en la Identificacion de zonas con deficiencias de la conexión electrica	Por periodo	100% UIT y pago de multa de Osinerghmin
17	Error en la Gestion de la documentacion de las actividades de control de pérdidas	Por periodo	100% UIT y pago de multa de Osinerghmin
18	Error en la Elaboracion de planes de trabajo y programacion de trabajos	Por periodo	100% UIT y pago de multa de Osinerghmin
<b>ASPECTO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL</b>			
1	Toda vez que LA CONTRATISTA, no acredite el pago de obligaciones laborales, tributarias, previsionales, etc.	Por caso o trabajador	25% UIT
2	Toda vez que LA CONTRATISTA incumpla con la presentación de pólizas de seguros, dentro de los plazos señalados	Por caso o trabajador	20% UIT
3	Toda vez que LA CONTRATISTA no presenta los contratos de trabajo de su personal dentro de los plazos señalados	Por caso o trabajador	20% UIT
4	Toda vez que LA CONTRATISTA no cumpla con el pago puntual de las remuneraciones acorde con el libro de planillas	Por caso o trabajador	20% UIT
5	Toda vez que LA CONTRATISTA oculte vínculo laboral con el trabajador, no colocándolo en planilla.	Por caso o trabajador	20% UIT
6	Toda vez que LA CONTRATISTA no cumpla con las obligaciones que estén destinadas a cubrir accidentes de trabajo y/o enfermedad del personal.	Por caso o trabajador	20% UIT
<b>SERIEDAD Y PRESENTACION</b>			
1	Toda vez que el personal de LA CONTRATISTA, no utilice el documento de identificación "fotocheck" aprobado por ELECTROCENTRO S.A..	Por caso o trabajador	20% UIT
2	Toda vez que el personal de LA CONTRATISTA se encuentre sin uniforme.	Por caso o trabajador	20% UIT
3	Toda vez que LA CONTRATISTA contrate personal que no cumple con los requisitos mínimos exigidos por ELECTROCENTRO S.A..	Por caso o trabajador	50% UIT
<b>IMAGEN INSTITUCIONAL</b>			
1	Toda vez que el personal de LA CONTRATISTA incurra en pedir y/o recibir algún estímulo económico u otro análogo por parte del personal de la empresa a cualquier usuario.	Por caso o trabajador	500% UIT Mas expulsion del trabajador
2	Toda vez que el personal de LA CONTRATISTA, falte el respeto de palabra o acción al personal de ELECTROCENTRO S.A., durante la supervisión de los trabajos.	Por caso o trabajador	500% UIT Mas expulsion del trabajador
<b>INFORMACION</b>			
1	Toda vez que el personal de LA CONTRATISTA haga uso indebido de la informacion a la que tenga acceso para beneficio propio.	Por caso o trabajador	500% UIT Mas expulsion del trabajador
2	Toda vez que el personal de LA CONTRATISTA, brinde informacion falsa o adulterada, no acorde a la realidad o a la fuente de informacion.	Por caso o trabajador	500% UIT Mas expulsion del trabajador

Nota: La aplicación de las penalidades descritas procederán con el informe del supervisor de ELECTROCENTRO S.A.

## Anexo 5





## ANEXO 5 - METRADO REFERENCIAL

			Total Empresa
ITEM	ACTIVIDAD/SUBACTIVIDAD	Frecuencia	Metrado
<b>18</b>	<b>SUPERVISION DE ACTIVIDADES DE CONTROL DE PERDIDAS</b>		
<b>118SP01</b>	Supervisión de actividades de campo	mensual	24
<b>118SP02</b>	Supervisión de seguridad en campo	mensual	24
<b>118SP03</b>	Verificación de liquidación de materiales	mensual	24
<b>118SP04</b>	Verificación de metrados valorizados	mensual	24
<b>118SP05</b>	Verificación de obligaciones contractuales	mensual	24
<b>118SP06</b>	Verificación de padrón de lecturas de punto de medición	mensual	24
<b>118SP07</b>	Verificación de cumplimiento de plazos Interrupciones y denuncias	mensual	24
<b>118SP08</b>	Verificación de descargos registrados en Optimus NGC	mensual	24
<b>118SP09</b>	Verificación de atención de Oficios de Osinergmin por seguridad publica	mensual	12
<b>118SP10</b>	Control del avance de actividades y ejecución presupuestal	mensual	24
<b>19</b>	<b>GESTION DE PERDIDAS</b>		
<b>119GP01</b>	Verificación de clientes mayores	mensual	24
<b>119GP02</b>	Verificación de clientes importantes	mensual	24
<b>119GP03</b>	Determinación de pérdidas de energía por alimentador y SED	mensual	24
<b>119GP04</b>	Determinación de suministros con consumo observados	mensual	24
<b>119GP05</b>	Programación de trabajos por SED's o alimentador con alto índice de pérdidas en distribución	mensual	24
<b>119GP06</b>	Identificación de zonas con deficiencias de la conexión eléctrica	mensual	24
<b>119GP07</b>	Gestión de la documentación de las actividades de control de pérdidas	mensual	24
<b>119GP08</b>	Elaboración de planes de trabajo y programación de trabajos	mensual	24

## Anexo 6



ANEXO 6 - PROPUESTA ECONOMICA

			Total Empresa	Costos Unitarios S/ con IGV	Total Empresa
			Metrado		Monto
ITEM	ACTIVIDAD/SUBACTIVIDAD	Frecuencia			
18	SUPERVISION DE ACTIVIDADES DE CONTROL DE PERDIDAS				
118SP01	Supervisión de actividades de campo	mensual	24		
118SP02	Supervisión de seguridad en campo	mensual	24		
118SP03	Verificación de liquidación de materiales	mensual	24		
118SP04	Verificación de metrados valorizados	mensual	24		
118SP05	Verificación de obligaciones contractuales	mensual	24		
118SP06	Verificación de padrón de lecturas de punto de medición	mensual	24		
118SP07	Verificación de cumplimiento de plazos Interrupciones y denuncias	mensual	24		
118SP08	Verificación de descargos registrados en Optimus NGC	mensual	24		
118SP09	Verificación de atención de Oficios de Osinergmin por seguridad publica	mensual	12		
118SP10	Control del avance de actividades y ejecución presupuestal	mensual	24		
19	GESTION DE PERDIDAS				
119GP01	Verificación de clientes mayores	mensual	24		
119GP02	Verificación de clientes importantes	mensual	24		
119GP03	Determinación de pérdidas de energía por alimentador y SED	mensual	24		
119GP04	Determinación de suministros con consumo observados	mensual	24		
119GP05	Programación de trabajos por SED's o alimentador con alto índice de pérdidas en distribución	mensual	24		
119GP06	Identificación de zonas con deficiencias de la conexión eléctrica	mensual	24		
119GP07	Gestión de la documentación de las actividades de control de pérdidas	mensual	24		
119GP08	Elaboración de planes de trabajo y programación de trabajos	mensual	24		
				Total inc. IGV	

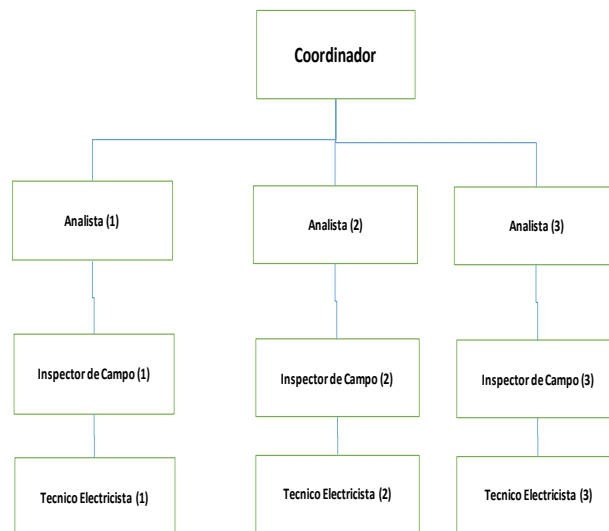


## Anexo 07



## ANEXO 7

ESTRUCTURA ORGANICA REFERENCIAL: SERVICIO DE SUPERVISION DE ACTIVIDADES DE CONTROL DE PÉRDIDAS PARA ELECTROCENTRO S.A.



### Importante

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



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>MOVILIDAD</u></b> 03 camionetas 4x4 con una antigüedad no mayor a 10 años. En las zonas urbanas se pueden utilizar camionetas 4x2, sin que esto signifique la disminución de la eficiencia en la ejecución de actividades.<sup>17</sup></p> <p><b><u>COMUNICACIONES</u></b> LA CONTRATISTA deberá contar con 07 equipos móviles (Smartphone con Android 10) para las coordinaciones que se puedan tener y toma de datos de campo, con un mínimo de 10 GB de datos.</p> <p><b><u>EQUIPAMIENTO DE COMPUTO</u></b> LA CONTRATISTA deberá contar con 07 laptops con las siguientes características: Procesador: Core i7 novena generación o Ryzen 7, 2.40 GHz (mínimo) Memoria RAM 16B (mínimo) Disco Duro 1TB (mínimo) Sistema operativo: Que garantice la comunicación con Electrocentro cuya plataforma está en Windows. Acceso a Internet de 100 Mb exclusivo para las actividades del contrato como mínimo en su local.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u> El local debe ubicarse en la ciudad de Huancayo. (El Tambo, Huancayo o Chilca). El local deberá contar con escritorios y sillas ergonómicas y estantes que permitan el desarrollo de las actividades.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>COORDINADOR</u></b> • 01 Ingeniero Electricista Colegiado.</p>

<sup>17</sup> Se agrega el texto de acuerdo a la absolución de la consulta N°011



	<p><b><u>ANALISTA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 Bachiller en Ingeniería Eléctrica.</li> </ul> <p><b><u>INSPECTOR DE CAMPO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 Bachiller en Ingeniería Eléctrica.</li> </ul> <p><b><u>TÉCNICO ELECTRICISTA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 Técnico Electricista Titulado. Con licencia de conducir All-A o All-B</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título profesional y/o grado de bachiller será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso Título profesional y/o grado de bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>01 COORDINADOR</u></b> Con experiencia de <del>05</del> 03<sup>18</sup> años en actividades de control de pérdidas y/o actividades técnico comerciales.</li> <li>• <b><u>03 ANALISTAS</u></b> Con experiencia de <del>02 años</del> 18 meses<sup>19</sup> en actividades de control de pérdidas.</li> <li>• <b><u>03 INSPECTOR DE CAMPO</u></b> Con experiencia de <del>02 años</del> 18 meses<sup>20</sup> en actividades de control de pérdidas.</li> <li>• <b><u>03 TÉCNICO ELECTRICISTA</u></b> Con experiencia de <del>05</del> 02<sup>21</sup> años en actividades de control de pérdidas y/o actividades técnico comerciales.</li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Adicionalmente deberá adjuntar el Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo por cada uno de los personales propuestos.<sup>22</sup></p> <p><b>Importante</b></p>

<sup>18</sup> Se agrega el texto de acuerdo a la absolución de la consulta N°004

<sup>19</sup> Se agrega el texto de acuerdo a la absolución de la consulta N°004

<sup>20</sup> Se agrega el texto de acuerdo a la absolución de la consulta N°004

<sup>21</sup> Se agrega el texto de acuerdo a la absolución de la consulta N°004

<sup>22</sup> Se agrega el texto de acuerdo a la absolución de la consulta N°003





	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>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.</li> </ul>
<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 Seiscientos Mil con 00/100 Soles (S/ 600,000.00)), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><b>Se consideran servicios similares</b> a los brindados para empresas de distribución eléctrica como los que se detalla a continuación: supervisión de Obras de electrificación y/o remodelación de redes de BT y/o MT, supervisión de actividades comerciales, supervisión de actividades de distribución, servicio y/o obras de electrificación, servicio de mantenimiento de la conexión eléctrica, servicios de control de pérdidas, servicios de actividades comerciales.</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>23</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</p>

<sup>23</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”.



comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

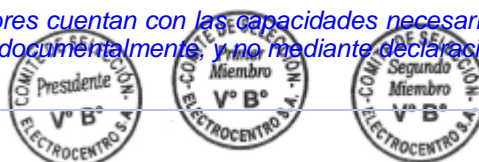
Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

### Importante

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

### Importante

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





#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ), según corresponda.	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i>= Oferta  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio <i>i</i>  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;"><b>[100] puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>24</sup></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.*

<sup>24</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



**CAPÍTULO V**  
**PROFORMA DEL CONTRATO****Importante**

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

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

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

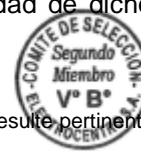
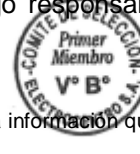
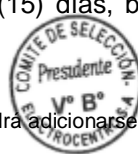
Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>25</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.

<sup>25</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 ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], 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].

##### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”*

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

#### **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 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.

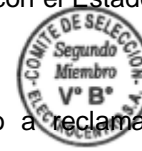
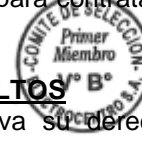
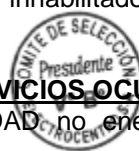
Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **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**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>26</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes derivadas o relacionadas con este contrato, se resuelven mediante conciliación o arbitraje institucional.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje institucional a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, designando para tal efecto al Centro de Arbitraje Nacional e Internacional de la Cámara de Comercio de Lima, a cuyas normas, administración y decisión se someten las partes en forma incondicional, declarando conocerlas y aceptarlas en su integridad.

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 institucional, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato sólo pueden ser sometidas a arbitraje institucional.

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

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

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

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

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

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

<sup>26</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).



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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”



## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-082-2021-ELCTO S.A.-3 derivada del CP-029-2021-ELCTO S.A.-1

Presente. -

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :			Teléfono(s) :		
MYPE <sup>27</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>28</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.*

#### Importante

<sup>27</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>28</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.

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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-082-2021-ELCTO S.A.-3 derivada del CP-029-2021-ELCTO S.A.-1

Presente. -

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE <sup>29</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE <sup>30</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE <sup>31</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

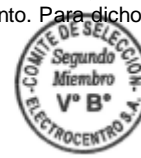
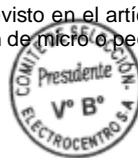
#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

<sup>29</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>30</sup> Ibídem.

<sup>31</sup> Ibídem.



... [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>32</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>32</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 N° 2

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-082-2021-ELCTO S.A.-3 derivada del CP-029-2021-ELCTO S.A.-1

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-082-2021-ELCTO S.A.-3 derivada del CP-029-2021-ELCTO S.A.-1**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-082-2021-ELCTO S.A.-3 derivada del CP-029-2021-ELCTO S.A.-1**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-082-2021-ELCTO S.A.-3 derivada del CP-029-2021-ELCTO S.A.-1

Presente. -

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>33</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>34</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

<sup>33</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>34</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.



TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>35</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

#### Importante

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

<sup>35</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



**ANEXO N° 6****PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-082-2021-ELCTO S.A.-3 derivada del CP-029-2021-ELCTO S.A.-1**

Presente. -

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

**Incluir o eliminar, según corresponda**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-082-2021-ELCTO S.A.-3 derivada del CP-029-2021-ELCTO S.A.-1**

Presente. -

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>36</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>36</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-082-2021-ELCTO S.A.-3 derivada del CP-029-2021-ELCTO S.A.-1

Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>37</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>38</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>39</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>40</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>41</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>42</sup>
1										

<sup>37</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>38</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>39</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>40</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>41</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>42</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>37</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>38</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>39</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>40</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>41</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>42</sup>
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO Nº 9

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

Señores

#### **COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-082-2021-ELCTO S.A.-3 derivada del CP-029-2021-ELCTO S.A.-1**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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



**ANEXO Nº 12**  
**DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES PARA PROVEEDORES**  
**(Art. 21.4 Código de Ética y Conducta)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-082-2021-ELCTO S.A.-3 derivada del CP-029-2021-ELCTO S.A.-1**  
Presente. -

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

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

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

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

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

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

- Ciudad-, - Día- de de

\_\_\_\_\_  
DNI N°

<b>ELIAS ABEL MENDOZA ZEA</b> <b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>	
<b>EVER PABLO PAUCAR GOMEZ</b> <b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</b>	<b>NICANOR ESTABAN EGOAVIL SARAPURA</b> <b>NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</b>

