

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción		
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.		
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.		
3	<table border="1"> <tr> <td><b>Importante</b></td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	<b>Importante</b>	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
<b>Importante</b>				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr> <td><b>Advertencia</b></td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	<b>Advertencia</b>	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
<b>Advertencia</b>				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr> <td><b>Importante para la Entidad</b></td> </tr> <tr> <td>• Xyz</td> </tr> </table>	<b>Importante para la Entidad</b>	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
<b>Importante para la Entidad</b>				
• Xyz				

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 12-2021-HDNA-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO,  
CONCILIACIÓN Y VALUACIÓN DE SUMINISTROS,  
REPUESTOS, UNIDADES DE REEMPLAZO Y MATERIALES  
DE ALMACÉN DEL AÑO 2021 AL 2023**

## **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.

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

**1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

### **1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

### **1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

### **1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

### **1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

###### Importante

*En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento.*

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

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

###### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HIDRANDINA S.A.  
RUC N° : 20132023540  
Domicilio legal : JR. SAN MARTIN N° 831 - TRUJILLO  
Teléfono: : 044-481300  
Correo electrónico: : [fnavarroa@distriluz.com.pe](mailto:fnavarroa@distriluz.com.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Inventario físico, conciliación y valuación de suministros, repuestos, unidades de reemplazo y materiales de almacén del año 2021 al 2023.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante documento N° GR/EL-123-2021 el 17 de mayo de 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No 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 1095 días

calendarios, que abarcan a los inventarios de los años 2021 al 2023 (I y II Semestre), en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### **1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 8.17 en nuestra cuenta bancaria 0001566083 y CCI N° 00940700000156608380 del Banco Scotiabank. La copia se entregará en la Oficina de Logística, sito en el primer piso de la Sede Central de HIDRANDINA S.A en Jr. San Martín N° 831 Centro Histórico de Trujillo, en el horario de 08:30 a 12:00 horas y de 14:30 a 18:00 horas.

#### **Importante**

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

### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 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 de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 30225 y su modificatoria Decreto Legislativo N°1444.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley de Concesiones Eléctricas Nro. 25844 y su Reglamento D.S. 009-93-EM.
- Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República.
- Normas Internacionales de Contabilidad -NIC.
- Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF.
- Procedimiento interno GA-038-P/G aprobado el 04 de abril del año 2005

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>1</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</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/>

- 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>3</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 comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

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

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

#### Advertencia

*El comité de selección 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:

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

<sup>3</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.

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>4</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).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>5</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>6</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>7</sup>.

#### Importante

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

#### 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*

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

<sup>5</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

*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>8</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. San Martín N° 831 centro Histórico de Trujillo, en el horario de 08:30 a 12:30 horas y 14:30 a 18:30 horas - [mesadeparteshdna@distriluz.com.pe](mailto:mesadeparteshdna@distriluz.com.pe)

Se considera el uso de la mesa de partes virtual en la medida de que la validez y el objeto del documento permita su presentación por medios electrónicos.

### **Importante**

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

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS.

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

- Informe del funcionario responsable del Departamento de Control Patrimonial y Seguros emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe final de la contratista.

Dicha documentación se debe presentar en el área de Obligaciones por Pagar (COP), sito en Jr. San Martín N° 831 – Trujillo.

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

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### 1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar a una empresa especializada para que realice el **INVENTARIO FÍSICO, CONCILIACIÓN Y VALUACIÓN DE SUMINISTROS, REPUESTOS, UNIDADES DE REEMPLAZO Y MATERIALES DE ALMACÉN DEL AÑO 2021 AL 2023**, ubicados en los Departamentos de La Libertad, Ancash y Cajamarca, de acuerdo a las directivas y procedimiento de toma de inventario de existencias vigente, además del procedimiento GA-038-P/G-05 aprobado por **HIDRANDINA** el 04 de abril del año 2005.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA:

Dar cumplimiento a la Directiva Corporativa del Grupo Distriluz concerniente al Procedimiento de Inventario General GA-038-P/G-05 aprobado el 04 de abril del año 2005, así como a las NIIF como: NIC 2, NIC 16, NIC 36 y NIIF13, mediante la verificación de la existencia física de los suministros, repuestos, unidades de reemplazo y materiales de almacén y determine los resultados, contrastando la información física y valuación con la información de los registros contables; conllevando a que el personal tenga un mayor control y así determinar los costos de inventarios y optimización de las compras.

#### 3. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

El presente servicio es necesario para contribuir con el logro del objetivo estratégicos de OEI 1 "Incrementar la creación de valor económico".

#### 4. PROGRAMACIÓN DE LA NECESIDAD:

El presente requerimiento de **INVENTARIO FÍSICO, CONCILIACIÓN Y VALUACIÓN DE SUMINISTROS, REPUESTOS, UNIDADES DE REEMPLAZO Y MATERIALES DE ALMACÉN DEL AÑO 2021 AL 2023**, ha sido programado con el código 056 del Plan Anual de Contrataciones 2021.

#### 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Las actividades para desarrollar son:

- a. Inventario físico al barrer de los suministros, repuestos y unidades de reemplazo de los periodos 2021 al 2023 (I y II Semestre).
- b. Conciliación y ajuste contable de la toma de inventario físico de los periodos 2021 al 2023 (I y II Semestre).
- c. Tasación de materiales obsoletos y sin rotación de los periodos 2021 al 2023 (I y II Semestre).
- d. Aplicar la NIC 2, NIC 16 NIC 36 y NIIF 13, en relación a la valuación y a las estimaciones del valor neto realizable de los suministros, repuestos y unidades de reemplazo de los periodos 2021 al 2023 (I y II Semestre).
- e. Preparación y entrega del Informe Preliminar de los periodos 2021 al 2023 (I y II Semestre).
- f. Preparación y entrega del Informe Final de los periodos 2021 al 2023 (I y II Semestre).

#### Características mínimas requeridas del servicio:

#### INVENTARIO FÍSICO:

El inventario físico se efectuará teniendo presente la normatividad legal, contable y tributaria vigente, así como las directivas y normas internas establecidas por **HIDRANDINA**.

**LA CONTRATISTA** tendrá en cuenta que el servicio a realizar, considera **6.653 ítems**: primer uso (C1), segundo uso (C2), custodia (C3), obsoletos y sin rotación a inventariar y que comprenden los siguientes rubros:

Unidad de Negocio	Clase de Material			TOTAL
	C1	C2	C3	
Trujillo	2,106	171	32	2,309
Chimbote	839	36	110	985
Libertad Norte	801	87	5	893
Huaraz	1,247	281	12	1,540
Cajamarca	669	236	21	926
<b>TOTAL</b>	<b>5,662</b>	<b>811</b>	<b>180</b>	<b>6,653</b>

Los bienes se encuentran custodiados en los almacenes y depósitos de **HIDRANDINA**.

**LA CONTRATISTA** deberá presentar su plan de trabajo que permita conocer a **HIDRANDINA** como ejecutará el servicio a realizar; el cronograma deberá contener como mínimo las actividades y los plazos a ejecutar, el procedimiento deberá estar adaptado al objeto del servicio.

**LA CONTRATISTA** coordinará tres días calendarios antes con los supervisores de inventario de **HIDRANDINA**, para dar a conocer el procedimiento N° GA-038-P/G-05, Directiva de Toma de Inventario General, como de los lineamientos generales para el proceso de la toma de inventarios, con la designación del personal responsable en sede y Unidades de Negocios.

**LA CONTRATISTA** firmará conjuntamente con el Comité de Inventario el acta de inicio del inventario en Sede Trujillo y en cada Unidad de Negocio, en el acta de inicio se entregará la relación del personal que participa tanto de **HIDRANDINA** y de **LA CONTRATISTA**, así como el corte documentario que forma parte del acta de inicio de inventario

El horario de trabajo para el presente servicio será el mismo que tiene el personal de **HIDRANDINA**, de lunes a viernes de 8.00 am a 1.00pm y de 2.30 pm a 7.06 pm.

**LA CONTRATISTA** es responsable de cualquier daño que pueda ocasionar el personal a su cargo a los bienes o instalaciones de **HIDRANDINA**.

La metodología de la toma de inventario a efectuarse de la verificación física de los suministros, repuestos, unidades de reemplazo, materiales de almacenes será **"AL BARRER"** teniendo en cuenta:

- Comprobación de la presencia de los materiales y verificación del estado conservación.
- Codificación del bien teniendo en cuenta su unidad de medida.
- Descripción del bien.
- Contar la cantidad de bienes según la unidad de medida (En caso de cables y/o conductores que no cuenten con medida en metros deberán ser pesados, por lo que se utilizará conversión de kilogramos a metros según valores de conversión presentado por **LA CONTRATISTA**).
- Actualización del control visible de los bienes.
- Verificación y corrección de la catalogación de bienes.
- Determinación de los bienes – situación - que han sufrido daño o deterioro, las mismas que deberán presentarse con el respectivo informe técnico firmado por el profesional competente, determinando las causas.
- Determinación de faltantes y sobrantes.

- De encontrar material en custodia sin código de material, inventariar y solicitar el sustento del origen de las mismas.
- Recuento de inventario será con la participación del supervisor de inventario designado por **HIDRANDINA**, encargado del almacén y el personal de **LA CONTRATISTA**.
- **LA CONTRATISTA** identificará su participación en el inventario con el registro y suscripción del sticker cuyo tamaño debe ser 2.5 cm de ancho x 3.5 cm. de largo, debe contener los siguientes datos:
  - Razón Social o siglas de identificación.
  - Correlativo del sticker.
  - Inventario de Almacenes "... Semestre - XXXX".
  - Fecha del conteo y recuento físico.
  - Cantidad encontrada.
  - Firma de la persona de inventario.

El sticker será colocado en lugar visible, cuidando la apariencia y presentación de los bienes de propiedad de **HIDRANDINA**.

- Al final del inventario físico y con la aceptación del resultado por parte de **HIDRANDINA; LA CONTRATISTA** y **HIDRANDINA** (Comité de Inventario) firmarán el Acta de cierre de inventario físico en la sede de los almacenes principales; así mismo **LA CONTRATISTA** dejará una copia de los siguientes documentos:
  - Listado de levantamiento de información del inventario físico al encargado de almacén principal y servicios menores.
  - Listado de pre conciliación.

Ambos documentos deberán estar firmado por el encargado de almacén y supervisores de inventario correspondientes en señal de conformidad.

- **LA CONTRATISTA** elaborará el informe preliminar del inventario de materiales de primer uso, segundo uso, obsoletos y sin rotación teniendo en cuenta los plazos indicados en el numeral 19 del presente documento.
- **LA CONTRATISTA** elaborará el informe final del presente servicio teniendo en cuenta los plazos indicados en el numeral 19 del presente documento.
- Para los materiales catalogados como obsoletos y sin rotación deberán presentar un informe técnico adicional separado, mediante el cual se sustente y describa las características técnicas que determinen fehacientemente su obsolescencia, así como su tasación de acuerdo a lo establecido en el art. 21 inc. C) del Reglamento Impuesto a la Renta y disposiciones vigentes, refrendado por un profesional perito tasador habilitado y colegiado.

### **CONCILIACIÓN:**

La conciliación de los suministros y repuestos de almacén, material obsoleto y sin rotación se realiza sobre la base de los bienes inventariados físicamente y los listados de stock de almacén, alcanzados al inicio del servicio. El procedimiento genérico es el siguiente:

- Seleccionar un material inventariado.
- Ubicar el bien en el reporte contable.
- Si es ubicado, asignar el saldo físico inventariado.
- Si el material no es ubicado, se utilizarán los siguientes métodos:
  - Si no se ubica el activo se indagará con el coordinador de inventario y con el

encargado de almacén para las averiguaciones pertinentes hasta agotar los medios de su identificación y conciliación.

○ Determinar las reclasificaciones que correspondan.

- En caso se agoten todas las vías para conciliar los bienes, se generará la lista de faltantes y sobrantes, con sus respectivos valores contables. La información de bienes faltantes, será reportada señalando el comentario o explicación que brinde el encargado de almacén.

El Inventario físico conciliado deberá estar firmado por los profesionales contadores públicos colegiados y la tasación por el perito tasador.

### **TASACIÓN:**

La tasación se aplicará para los materiales obsoletos y sin rotación; la tasación se realizará en base al Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, modificado por Resolución Ministerial N° 124-2020-VIVIENDA de fecha 25 de junio del 2020, y de ser necesario será complementada con otras herramientas metodológicas que el perito deberá explicar apropiadamente.

En la valorización se tendrá en cuenta el estado de conservación, edad, operatividad información recopilado a partir de la inspección visual.

La fecha de valorización será única para todos los bienes valorizados, esta fecha será coordinada al inicio del servicio.

**LA CONTRATISTA** debe tener personal profesional encargado de la valorización es un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista o Ingeniero de Energía, con habilitación vigente del Colegio de Ingenieros del Perú y adscrito como Perito Valuador por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

El Perito Tasador debe documentar y sustentar el valor similar a nuevo de los materiales tasados con cotizaciones actualizadas u otro documento que señale el valor del material.

### **APLICACIÓN NIC 2, NIC 16, NIC 36 Y NIIF 13:**

Informe de aplicación NIC 2, NIC 16, NIC 36 y NIIF 13 y las estimaciones del valor neto realizable de los suministros y unidades de reemplazo de almacén correspondiente a los periodos 2021 al 2023 (I y II Semestre).

**HIDRANDINA** proporcionará copia del informe de la aplicación de la NIC 2 y NIC 16 en medio magnético correspondiente al cierre del año 2020, para la conciliación de los materiales obsoletos y sin rotación del año 2021.

## **6. NORMAS TÉCNICAS OBLIGATORIAS:**

Cumplimiento del procedimiento interno GA-038-P/G-05 aprobado el 04 de abril del año 2005, así como a las NIIF como: NIC 2, NIC 16, NIC 36 y NIIF13.

## **7. CANTIDAD DEL REQUERIMIENTO:**

- Inventario y conciliación de 6,653 ítems aproximadamente correspondiente suministros, repuestos, unidades de reemplazo.
- Tasación se realizará solo para los materiales obsoletos y sin rotación.

## 8. CARACTERÍSTICAS DEL POSTOR Y SU PERSONAL:

LA CONTRATISTA debe contar con el siguiente equipo mínimo de trabajo:

Código	Funciones	Requisitos del Personal	Cantidad Mínima	Experiencia Mínima
1	Jefe del Servicio <b>(PERSONAL CLAVE)</b>	Profesional colegiado y habilitado en las carreras de Contabilidad y/o Administración y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Eléctrica y/o Ingeniería Mecánica Eléctrica y/o Ingeniería de la Energía. <sup>9</sup>	1	03 años en trabajos o prestaciones en servicios como jefe o supervisor de inventarios de existencias y/o activos fijos en empresas eléctricas y/o industriales.
2	Perito Tasador <b>(PERSONAL CLAVE)</b>	Profesional colegiado y habilitado en las carreras de Ingeniería Eléctrica y/o Ingeniería Mecánica Eléctrica y/o Ingeniería de la Energía. Adscrito como Perito valuador en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y/o adscrito como Perito valuador Superintendencia de Banca y Seguros-SBS. <sup>10</sup>	1	03 años en trabajos o prestaciones en servicios de tasación de inventarios de existencias y/o activos fijos en empresas de distribución eléctrica y/o industrial.
3	Especialista en NIIF <b>(PERSONAL CLAVE)</b>	Profesional colegiado y habilitado en la carrera de Contabilidad.	1	02 años en trabajos o prestaciones en servicios de elaboración del informe de NIC 2, NIC 16 y NIIF 13 en inventario de almacenes.
4	Supervisor de Inventario <b>(PERSONAL CLAVE)</b>	Bachiller o Técnico en el área de Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingenierías en General, Electricidad o Mecánica.	5	01 año en trabajos o prestaciones en servicios como supervisor de inventarios de existencias en empresas eléctricas y/o industriales.
5	Supervisor de Conciliación	Bachiller o Técnico en el área de Contabilidad, Administración, Industrial, Computación e Informática, Electricidad o Mecánica.	1	01 año en trabajos o prestaciones en servicio de conciliación y/o toma de inventarios de existencias en empresas eléctricas y/o industrial.
6	Personal de Inventario	Estudiantes universitarios y/o técnicos de los últimos ciclos de las carreras de Contabilidad, Administración, Industrial, Computación e Informática, Electricidad o Mecánica.; en caso de no contar con estudios superiores deberá contar con estudios de Secundaria Completa.	30	03 meses en trabajos o prestaciones de servicios de toma de inventarios de existencias en empresas eléctricas y/o industriales.

<sup>9</sup> Modificado con ocasión de la consulta formulada por la empresa ELECTRO DIESEL NOR ORIENTE SRL (ver consulta N° 4 del Pliego de absolución de consultas y observación).

<sup>10</sup> Modificado con ocasión de la consulta formulada por la empresa ELECTRO DIESEL NOR ORIENTE SRL (ver consulta N° 3 del Pliego de absolución de consultas y observación).

7	Personal de Digitalización y Conciliación	Estudiantes universitario y/o técnicos de los últimos ciclos de las carreras de Contabilidad, Administración, Industrial, Computación e Informática, Electricidad o Mecánica.	1	03 meses en trabajos o prestaciones de servicio de toma de inventarios de existencias en empresas eléctricas y/o industrial.
---	---	---	---	--

Resumen de Personal								
Unidad de Negocio	Personal de Inventario	Supervisor de Inventario	Jefe de Servicio	Perito Tasador	Especialista en NIFF	Supervisor de Conciliación	Personal de Digitalización y Conciliación	TOTAL
Trujillo	7	1	1	1	1	1	1	13
Chimbote	6	1						7
Libertad Norte	5	1						6
Huaraz	6	1						7
Cajamarca	6	1						7
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>40</b>

El personal clave debe poseer conocimientos técnicos para la determinación de las características del bien, especialmente tratándose de que los bienes a inventar son de una Empresa de Distribución Eléctrica.

El personal clave no podrá ser cambiado, salvo por causas de fuerza mayor y otros, sin previa aceptación de **HIDRANDINA**.

**LA CONTRATISTA** podrá utilizar personal adicional que considere necesario para la ejecución del servicio, previa comunicación a **HIDRANDINA**.

**LA CONTRATISTA** debe dotar al personal propuesto con los equipos de protección personal y herramientas según la labor de inventario a realizar, cumpliendo la normativa de seguridad y salud en el trabajo vigente, antes del inicio del servicio.

En el caso del perito tasador, **LA CONTRATISTA** presentará la constancia de Perito Valuador adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a la firma de contrato.

**9. MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES:**  
**Materiales para los trabajos**

- La contratista debe dotar a todos los trabajadores a su cargo de los materiales mínimos para que efectúen sus labores, como son papeles, lapiceros, borradores, reglas entre otros útiles necesarios para las labores propias de la toma de inventario.
- La contratista deberá dotar de credenciales a todo su personal, las cuales deberán ser portadas en todo momento en forma visible para el ingreso y salida de las instalaciones de la entidad.

**Equipos de protección personal y sanitaria**

Para el ingreso a las instalaciones eléctricas **HIDRANDINA S.A.** el personal de la contratista, deberá contar con los siguientes implementos de protección personal:

- Zapatos de seguridad dieléctricos
- Ropa de trabajo sin elementos metálicos
- Casco de seguridad con barbiquejo

- Lentes de seguridad
- Guante acorde a las actividades a realizar
- Mascarilla comunitaria y/o quirúrgica
- Alcohol en gel
- Otros según la actividad a realizar

**NOTA:**

- Se prohíbe el uso de corbatas, tirantes, bufandas, cadenas, anillos, collares y otros aditamentos posibles de enganches o conductores de electricidad.
- Los criterios generales para la selección de los equipos de protección personal requeridos, deberán estar alineados a lo establecido en el Artículo 100 de la R.M. N° 111-2013-MEM/DM.
- Los equipos de protección sanitaria y/o material higiénico que otorgue la contratista a su personal, será requerido mientras dure el estado de emergencia sanitaria declarado por el Estado peruano, incluida sus futuras modificatorias.

**Equipos Para el procesamiento de información**

- Una (01) computadora y/o portátil como mínimo para cada Unidad de Negocio, que permita la carga de información y procesamiento, asimismo estas deben contar con el software mínimo necesario para procesamiento de información.
- Una (01) Impresora para cada Unidad de Negocio, para efectos de imprimir la documentación necesaria para efecto de la realización del servicio, que pueden incluir formatos, informes entre otros.
- Dos (02) Memorias USB para Cada Unidad de Negocio, que permita recabar información digital para las labores propias del servicio de la toma de inventario.
- Cinco (05) Cámaras Fotográficas y/o Equipo Celular de alta gama que será manejado por el Supervisor de Inventario de la contratista en cada Unidad de Negocio para que se tomen las fotografías como evidencia de los trabajos que se realizaran en el servicio contratado.

**Instalaciones para procesamiento de información**

- Una (01) oficina propia o alquilada de **LA CONTRATISTA** que permita la prestación del objeto de la convocatoria, que será el centro de procesamiento principal de toda la información recabada antes, durante y después de la ejecución de la toma de inventario, el cual debe estar equipada con los equipos informáticos, muebles y enseres necesarios para la prestación del servicio.

**10. PLAN DE TRABAJO:**

**LA CONTRATISTA** deberá presentar su Plan de Trabajo del presente servicio, alineado al cronograma de toma de inventario, en un plazo de cinco (5) días calendarios de recepcionada la orden de servicio; la aprobación del Plan de trabajo lo realizará **HIDRANDINA** en un plazo de dos (2) días calendarios.

**11. SEGUROS:**

**LA CONTRATISTA** debe contar con los seguros necesarios para su personal que intervendrá en el servicio. La Póliza de Seguro SCTR Salud y Pensiones y Vida Ley, que deben tener el visto bueno del Área de Seguridad, Salud en Trabajo y Medio Ambiente de **HIDRANDINA**.

**12. OTROS ASPECTOS QUE DEBE CUMPLIR LA CONTRATISTA:**

Cumplir a cabalidad y a satisfacción íntegra de **HIDRANDINA** con todo lo propuesto para llevar a cabo la totalidad del servicio en los almacenes de **HIDRANDINA**.

- Cumplir con los plazos establecidos en el cronograma y procedimiento presentado en las presentes bases, tanto en los plazos parciales, como en el plazo final.
- Compromiso de **LA CONTRATISTA** respecto a antecedentes penales y policiales de su personal.
- Acreditar el buen estado de salud de sus trabajadores mediante una prueba de descarte de

## COVID

19 antes del inicio del proceso de inventario a fin de evitar la vulneración de la salud de los trabajadores de **LA CONTRATISTA** como del personal de **HIDRANDINA**.

- Certificado de Aptitud emitido por una Clínica de Salud Ocupacional certificada, dicho documento deberá ser presentado al supervisor responsable del servicio de **HIDRANDINA**.
- Procedimiento de Trabajo para desarrollar actividades requeridas (PETS), el cual debe ser presentado al supervisor responsable del servicio de **HIDRANDINA**.
- Estudio de Riesgo de la Actividad - Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (IPERC) en el cual debe incluir prevención al COVID-19 en campo abierto, debe tener la conformidad del Área de Seguridad, Salud en Trabajo y Medio Ambiente de **HIDRANDINA**.
- Plan de Contingencia de **LA CONTRATISTA**, debe ser entregado en 5 días calendario desde la recepción de la orden de servicio o contrato para su revisión y la conformidad del Área de Seguridad, Salud en Trabajo y Medio Ambiente de **HIDRANDINA**.
- La presentación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo - PASST y del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo - RISST, de **LA CONTRATISTA**, es de 5 días calendarios posterior a recepción de la orden de servicio o contrato para su revisión y conformidad del Área de Seguridad, Salud en Trabajo y Medio Ambiente de **HIDRANDINA**.
- Presentar a los 5 días calendarios desde la recepción de la orden de servicio o contrato su Plan de Protección de Medio Ambiente de **LA CONTRATISTA** para las actividades que va desarrollar.
- Proveerá el personal con la calificación propuesta obligatoriamente, este personal debe estar dotado de los implementos de seguridad personal, acorde al tipo de trabajo a efectuar, exigencia debe cumplir durante todo el período de ejecución del servicio, caso contrario se aplicará la penalidad que se establezca en las bases.
- Proveerá el transporte de su personal, materiales, equipos y herramientas hasta los lugares de trabajos programados.
- Según la fecha y horario programado por **LA CONTRATISTA** e **HIDRANDINA** deberán presentarse los supervisores en cada Unidad de Negocio para dar inicio a la toma de inventarios previo acta de inicio.
- **LA CONTRATISTA** debe emplear sus propios equipos informáticos para efectuar el desarrollo de las labores encomendadas.
- Respetar las normas internas y lineamientos de **HIDRANDINA**.
- Mantener el orden y limpieza de los materiales y ambientes de almacenaje establecidos.

### 13. MEDIDAS DE SEGURIDAD A ADOPTARSE:

De acuerdo a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y las disposiciones dada por el Gobierno y los lineamientos internos de **HIDRANDINA** para la prevención del COVID 19.

### 14. PENALIDADES:

Las penalidades aplicables al servicio, serán concordantes con los Art° 161 y 162° del Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado; además de las penalidades dispuestas en la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán otras penalidades como lo establece Artículos 163 del Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.

#### 14.1 Penalidad por cambio de personal:

Teniendo en cuenta que parte de la calificación otorgada a **LA CONTRATISTA** en el proceso de selección se ha basado en el personal propuesto para la prestación del servicio, si ella efectuara cambios en el personal propuesto en su oferta, y el inicio de la prestación del servicio o durante la ejecución del mismo; y si estos cambios no son previamente aprobados por **HIDRANDINA**, se aplicará automáticamente una penalidad según la escala mencionada líneas abajo.

Personal	Penalidad
Jefe del Servicio	2.5 UIT
Perito Tasador acreditado	2.5 UIT
Especialista en NIIF	2 UIT
Supervisor de inventario	1.5 UIT

Las calificaciones del nuevo personal deberán ser por lo menos iguales o superiores a las del personal reemplazado, para lo cual adjuntará la documentación correspondiente a fin de acreditar el cumplimiento del perfil requerido en el presente término de referencia para su conformidad de **HIDRANDINA** y en el caso de ser aprobado no se le aplicará penalidad.

#### 14.2 Penalidades genéricas:

Infracción	Penalidad	Adicional
<b>Información falsa.</b> - Cuando la información objeto de la prestación del servicio, proporcionada por <b>LA CONTRATISTA</b> no se ajuste a la verdad y origine perjuicio a <b>HIDRANDINA</b> (conteo no realizado, valorizaciones sin sustento técnico y otros).La penalidad se aplicará por cada infracción, y las contingencias que puedan originar a <b>HIDRANDINA</b> ya sea de índole económico u otro serán asumidos por <b>LA CONTRATISTA</b> .	2 UIT	Subsanar el error y/o reparar el daño
<b>Actos dolosos.</b> - Cuando se compruebe que <b>LA CONTRATISTA</b> o el personal de este realicen actos que atente contra los intereses de <b>HIDRANDINA</b> (hurto de bienes y/o materiales de almacén). La penalidad se aplicará por cada infracción, y las contingencias que puedan originar a <b>HIDRANDINA</b> ya sea de índole económica u otro serán asumidas por <b>LA CONTRATISTA</b> .	2 UIT	Reparar el daño
<b>Por divulgar información de la empresa a terceros</b> (datos personales y/o del servicio). - La penalidad se aplicará por cada infracción, y las contingencias que puedan originar a <b>HIDRANDINA</b> ya sea de índole económica u otro serán asumidas por <b>LA CONTRATISTA</b> .	2 UIT	Reparar el daño
<b>No usar implementos y equipos de protección personal.</b> - La penalidad se aplicará por cada vez que se encuentra al personal de <b>LA CONTRATISTA</b> en los lugares de trabajo sin usar los implementos y equipos de protección personal.	10% UIT	Por cada infracción reportada por el supervisor de inventario de <b>HIDRANDINA</b>
<b>No contar con los implementos y equipos de protección personal.</b> - En los lugares que los amerite. Cualquier accidente o incidente devenido por esto será de responsabilidad de <b>LA CONTRATISTA</b> . La penalidad se aplicará por cada infracción reportada por el supervisor de inventario de <b>HIDRANDINA</b> y las contingencias que puedan originar a <b>HIDRANDINA</b> ya sea de índole económica u otro serán asumidas por <b>LA CONTRATISTA</b> .	1 UIT	1 UIT por cada infracción reportada por el supervisor de inventario de <b>HIDRANDINA</b>

Las penalidades por incumplimiento de los servicios efectuados, se detallan en los presentes términos de referencia, las cuales levantarán un Acta de Observaciones que serán suscritas por el representante de **LA CONTRATISTA** y del supervisor de inventario de **HIDRANDINA** y se descontará de las facturas correspondientes de **LA CONTRATISTA**.

En el caso que el representante de **LA CONTRATISTA** se niega a firmar el Acta de Observaciones, ésta será remitida, mediante carta, al domicilio legal de **LA CONTRATISTA** dándose por consentidas las observaciones.

## **15. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

### **De los Informes Parciales**

**LA CONTRATISTA** presentará a **HIDRANDINA**, el informe parcial al cierre del inventario físico, según el plazo y especificaciones establecidas en el numeral 19, del presente documento.

Las observaciones que efectúe **HIDRANDINA** a los informes parciales serán subsanadas por **LA CONTRATISTA** en forma inmediata, en un plazo no mayor a dos (2) días calendarios, caso contrario se considerará como incumplimiento.

### **Del Informe Final**

El informe final estará firmado por el personal profesional que realizó el inventario físico y el estudio de desvalorización de existencias, suministros, repuestos y unidades de reemplazo los mismos que deberán presentarse en forma impresa y en medio magnética en dos ejemplares:

- Informe de inventario físico y conciliación de suministros y unidades de reemplazo de almacén de los periodos 2021 al 2023 (I y II Semestre); debe incluir la metodología utilizada, observaciones de inventario físico y acciones a tomar en cuenta.
- Informe técnico del material de sin rotación y obsoleto debidamente valorizado por el perito tasador, de acuerdo a la normatividad vigente, de los periodos 2021 al 2023 (I y II Semestre).
- Informe de aplicación de NIC 2 y NIC 16 el cual deberá ser presentado de forma separada por suministros diversos y unidades de reemplazo, de los periodos 2021 al 2023 (I y II Semestre).
- Listado de inventario físico, conciliación, sobrantes y faltantes de materiales de almacén, indicando ubicación dentro de los almacenes, en físico y medio magnético (Excel).
- Papeles de trabajo de campo: formatos, diagramas, fotografías, etc.
- Acta de Inicio y Cierre de servicio.
- Álbum fotográfico.
- USB conteniendo el detalle de la información.

Toda la información obtenida y procesada durante este trabajo, así como su documentación y bases de datos serán de propiedad exclusiva de **HIDRANDINA**. **LA CONTRATISTA** presentará una declaración jurada de compromiso de no hacer uso de esta información ni difundirla sin el consentimiento de **HIDRANDINA**.

Los informes valorizados respecto a los materiales obsoletos y sin rotación deberán anexar los formatos de la calificación que previamente ha realizado el personal técnico de **HIDRANDINA**.

Esta información deberá presentarse con sus respectivos informe técnicos firmados por el profesional competente determinando las causas y recomendando su baja o destino final.

## **16. OBLIGACIONES DE HIDRANDINA:**

**HIDRANDINA** proporcionará lo siguiente:

- Copia de la base de datos en formato EXCEL en medio magnético, conteniendo el total de suministros y unidades de reemplazo de almacén de **HIDRANDINA** sujeto a inventario.
- Copia del informe de la aplicación de la NIC 2 y NIC 16 en medio magnético correspondiente al cierre del año 2020, para la conciliación de los materiales obsoletos y sin rotación del año 2021.
- Información codificada de todos los ítems existentes en los almacenes sujetos a inventario.
- Valor en libros contables de todos los ítems existentes en los almacenes de **HIDRANDINA** al inicio de inventario.
- Nombrará al equipo de supervisión del inventario quien verificará el cumplimiento del desarrollo del presente servicio y quien refrendará las fichas de trabajo del levantamiento del inventario físico.
- Otorgará facilidades de acceso al personal inventariador a los diferentes almacenes.

**17. GARANTÍA DEL TRABAJO:**

Independientemente a las responsabilidades que le corresponda a **LA CONTRATISTA** de acuerdo a la normatividad legal vigente y al servicio correspondiente, se compromete a asesorar sin restricciones a **HIDRANDINA** en un futuro ante cualquier contingencia tributaria o de otro orden, que se derive de la ejecución del presente servicio.

**18. REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL:**

**LA CONTRATISTA** se responsabiliza para que todos los trabajadores realicen sus labores en condiciones de absoluta seguridad, cumpliendo con el RESESATAE., aprobado por R.M. N° 111-2013-MEM/DM; los equipos de protección personal y herramientas serán los adecuados según la labor de inventario a realizar, cumpliendo la normatividad de seguridad y salud en el trabajo vigente y las disposiciones dada por el Gobierno y los lineamientos internos de **HIDRANDINA** para la prevención del COVID 19.

Las herramientas y equipos de seguridad que no estén en perfecto estado, podrán ser observados y retirados por **HIDRANDINA**.

**19. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**

La contratación del presente servicio se realizará bajo el sistema de **SUMA ALZADA**.

**20. PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:**

El periodo del contrato es por 1095 días calendario que abarcan a los inventarios de los años 2021 al 2023 (I y II Semestre).

La ejecución del servicio en cada Semestre es de **treinta (30) días calendario**, contados a partir de la aprobación del plan de trabajo y firma del acta de inicio de servicio.

El plazo máximo para la suscripción del Acta de Inicio de servicio es de 7 días calendarios, el mismo que se computa desde la recepción de la orden de servicio o contrato. Como fecha tentativa de inicio de servicio los meses de Julio (I Semestre) y Diciembre (II Semestre) de los años 2021 al 2023.

De existir observaciones al informe final, **HIDRANDINA** debe comunicar las mismas a **LA CONTRATISTA**, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no mayor a dos (2) días.

**LA CONTRATISTA** al inicio de la ejecución del servicio firmará el Corte Documentario, Acta de Inicio de Inventario proporcionado por **HIDRANDINA**, conjuntamente con el Departamento de

Control Patrimonial y Seguros y la Jefatura de la Unidad de Logística y por los Jefes Administrativos en el caso de las UU.NN.

Al final del inventario y con la aceptación del resultado por parte de **HIDRANDINA, LA CONTRATISTA** y **HIDRANDINA** firmarán el Acta de Cierre del Inventario.

**21. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

El servicio se ejecutará en los Almacenes de **HIDRANDINA** ubicados en:

<b>UU.NN. TRUJILLO</b>	
<b>ALMACÉN</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
Trujillo	Almacén Patio Norte: Carretera Panamericana Norte S/N Km 563 Frente a Parque Industrial
	Almacen Albo: Carretera Panamericana Norte, km 557 (frente a Molinera) - Moche
	SET Trujillo Noroeste: Valle Moche Lte 1 U.C. 016196 - Huanchaco
	SET Trujillo Sur: Calle Jose Inclan S/N Urb. Sta María - Trujillo
	Almacen Contratista Galcas: Mz C3 Lte 17 Parque Industrial - La Esperanza
	SET Santiago de Cao: Carretera Entrada Trupal S/N (Frente a Trupal) – Santiago de Cao
Lima	Almacen Sede Corporativa: Av. Camino Real 348 Edificio Torre El Pilar Piso 13 - San Isidro
Virú	Oficina Virú: Calle Libertad 380 - Virú
	SET Viru: Carretera de ingreso a Pueblo de Viru
Otuzco	Oficina Otuzco: Calle Avelino Cáceres 695 - Otuzco
	Bodega Otuzco : Calle Atahualpa Cuadra 1 - Otuzco
	SET Otuzco: Sector Tupullo S/N Porvenir - Otuzco
Huamachuco	Oficina Huamachuco: Calle Jose Balta 219 - Huamachuco
	SED Huamachuco: Sector 9 de Octubre - Huamachuco
	Bodega Huamachuco: Predio Collgash - Sector Chochoconda - Valle Huamachuco
Stgo de Chuco	Bodega Santiago de Chuco: Calle Miguel Grau 1251 – Santiago de Chuco
Tayabamba	Oficina Tayabamba: Calle Sucre 350 Int. 1 Piso Tayabamba
	SET Tayabamba: Fundo Gochirca - Tayabamba
<b>UU.NN. CHIMBOTE</b>	
<b>ALMACÉN</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
Chimbote	Almacén Central: Av. Circunvalación S/N Urb. Laderas del Norte
	Almacén 2: Prolong. Malecón Grau S/N, Urb. La Caleta - Chimbote
	Canchón de Bienes: Jr. Pallasca S/N La Caleta - Chimbote
	Mantenimiento Regional: Jr. Pallasca S/N La Caleta - Chimbote
	Almacen Chimbote Sur: PQ San Antonio N° S/N - ZI Tangay Bajo - Nuevo Chimbote
	Almacén Contratista: Zona Industrial Gran Trapecio Mz. D Lt. 5A costado de la Pesquera "La Chimbotana"
Pallasca	Oficina Pallasca: Carretera Chucana S/N - Pallasca
Nepeña	Oficina Nepeña: Esquina Hipólito Unanue y Mateo Pumacahua S/N - Nepeña
Casma	Oficina Casma: Jr. Gamarra Mz. N-2 Lote 8 "A" - Casma
Huarmey	Oficina Huarmey: Carretera Panamericana Norte Km 293 - Psje.Manache S/N – Huarmey

<b>UU.NN. LIBERTAD NORTE</b>	
<b>ALMACÉN</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
Guadalupe	Almacen Guadalupe: Carretera Panamericana Norte S/N Km 694 - Guadalupe
Pacasmayo	SET Pacasmayo: Carretera Panamericana Norte S/N Zona Industrial - Pacasmayo
Valle Chicama	Oficina Valle Chicama: Calle Las Violetas 2214 - Paján
	SET Casagrande 2: Zona Agrícola Casa Grande S/N Z.I. Carretera a Roma
	SET Stgo de Cao: Carretera Entrada Trupal S/N (Frente a Trupal) – Stgo de Cao
Cascas	Oficina Cascas-Contumaza: Jr. Francisco Bolognesi 186 - Cascas
<b>UU.NN. HUARAZ</b>	
<b>ALMACÉN</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
Huaraz	Almacén Central Huaraz: Av. Confraternidad Oeste 215 – Huaraz
Huari	Oficina Huari: Jr. Sucre 335 - Huari
	CH María Jiray: Acopalca S/N – Huari
	SET Huari: Centro Poblado Ampash - Huari
Sihuas	Oficina Sihuas: Jr. Gomez Arias Nro. S/N Centro - Sihuas
	SET Sihuas: Pumacoto U.C. 8_2109050_26312 Carretera Sihuas - Pasacancha
Chiquian	Oficina Chiquian: Jr. Leoncio Prado 404 Chiquian
	CH Pacarenca: Calle Pacarenca S/N (Caserio Pacarenca) - Bolognesi
Recuay	Oficina Recuay: Jr. Plaza de Armas 130 - Recuay
Carhuaz	Oficina Carhuaz: Av. La Merced 461 Mz Y Lte 14 Sector San Martín - Carhuaz
Caraz	Oficina Caraz: Jr. San Martín 1248 Barrio Arequipa - Caraz
	SET Caraz: Jr. Sucre N°1310 Caserío Shingal - Caraz
La Pampa	Oficina La Pampa: Jr. Comercio S/N Cercado - Corongo
Llamellín	Oficina Llamellín: Jr. Husares de Junín 328 - Llamellín
Pomabamba	Oficina Pomabamba: Jr. Lima 218 Barrio Cañari - Pomabamba
	SET Pomabamba: Ayajamanan U.C. 8_2259020_90032 Comunpampa - Pomabamba
<b>UU.NN. CAJAMARCA</b>	
<b>ALMACÉN</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
Cajamarca	Taller Eléctrico: Jr. José Olaya N° 480 Barrio Santa Elena- Cajamarca
	Central Térmica Cajabamba: Jr. Alfonso Ugarte N° 462 Barrio Santa Elena - Cajamarca
	SET Cajamarca: Jr. Alfonso Ugarte Km 1367 AH Tulpuna - Cajamarca
Celendín	Central Térmica Celendín: Jr. Sucre S/N Cuadra 01 - Celendín
San Marcos	Oficina San Marcos: Jr. Leoncio Prado 306 – San Marcos
	SET San Marcos: Carretera a Cajabamba S/N - San Marcos
Cajabamba	Central Térmica Cajabamba: Av. Víctor Raúl Haya de la Torre Cuadra 04 – Cajabamba
Chilete	Oficina Chilete: Jr. Leoncio Prado 148 - Chilete
	SET Chilete: Centro Poblado Tabacal S/N - Chilete

**22. ADELANTOS:**

No aplica.

**23. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La conformidad del servicio será otorgada por el Departamento de Control Patrimonial y Seguros.

**24. FORMA DE PAGO:**

**HIDRANDINA** realizará el pago de la contraprestación en **PAGOS PERIÓDICOS**, tomando en cuenta cada oportunidad de realización de inventario para los años 2021 al 2023 (I y II Semestre); según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutadas por **LA CONTRATISTA**, deberá presentar y remitir vía correo electrónico a la mesa de partes de **HIDRANDINA** (mesadepartesHDNA@distriluz.com.pe), los siguientes documentos:

- Conformidad del Servicio otorgada por el Departamento de Control Patrimonial y Seguros.
- Comprobante de pago.
- Informe Final de **LA CONTRATISTA**.

## **25. CONFIDENCIALIDAD:**

Se deberá mantener en forma reservada y confidencial toda la información suministrada por **HIDRANDINA**, durante y después del término del servicio, dicha información pueden ser fotografías, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por **LA CONTRATISTA**, por lo que queda expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

**LA CONTRATISTA** se compromete a dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad en materia de seguridad de la información. Al concluir el contrato, **LA CONTRATISTA** deberá entregar todos aquellos documentos que le fueron proporcionados, lo que incluye tanto el material impreso como el grabado en medios magnéticos y/o digitalizados. Asimismo, **LA CONTRATISTA** se compromete a no divulgar a terceros la información a la que tuvo acceso, así como a los resultados del servicio contratado.

Los Informes que se emitan y se encuentren relacionados con el servicio, serán confidenciales, no pudiendo ser divulgados parcial ni totalmente, durante ni al término del presente Contrato, ni por **LA CONTRATISTA** ni por su personal, sin el previo consentimiento por escrito de **HIDRANDINA**.

## **26. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

**LA CONTRATISTA** es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, por lo que el plazo será de 2 años contado a partir de la conformidad otorgada, de tal modo que **LA CONTRATISTA** queda comprometida al cumplimiento del plazo indicado. Asimismo, **HIDRANDINA** se compromete a que antes del vencimiento del plazo fijado comunicara a **LA CONTRATISTA** que la prestación del servicio ejecutada adolece de presuntos vicios ocultos, con la finalidad que este asuma la responsabilidad que el caso amerite o exponga y sustente los argumentos que estime pertinentes. Una vez efectuada dicha comunicación y cuando las respuestas de **LA CONTRATISTA** se deriven discrepancias o controversias, estas deberán ser sometidas a conciliación y/o arbitraje por cualquiera de las partes; según lo establecido en el artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una (01) computadora y/o portátil como mínimo para cada Unidad de Negocio, que permita la carga de información y procesamiento, asimismo estas deben contar con el software mínimo necesario para procesamiento de información.</li> <li>- Una (01) Impresora para cada Unidad de Negocio, para efectos de imprimir la documentación necesaria para efecto de la realización del servicio, que pueden incluir formatos, informes entre otros.</li> <li>- Dos (02) Memorias USB para Cada Unidad de Negocio, que permita recabar información digital para las labores propias del servicio de la toma de inventario.</li> <li>- Cinco (05) Cámaras Fotográficas y/o Equipo Celular de alta gama que será manejado por el Supervisor de Inventario de la contratista en cada Unidad de Negocio para que se tomen las fotografías como evidencia de los trabajos que se realizaran en el servicio contratado.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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>
	<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>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 oficina propia o alquilada de la contratista que permita la prestación del objeto de la convocatoria, que será el centro de procesamiento principal de toda la información recabada antes, durante y después de la ejecución de la toma de inventario, el cual debe estar equipada con los equipos informáticos, muebles y enseres necesarios para la prestación del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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>
	<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>
<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>01 Jefe de Servicio</b> Profesional colegiado y habilitado en las carreras de Contabilidad y/o Administración y/o Ingeniería</p>

	<p>Industrial y/o Ingeniería Eléctrica y/o Ingeniería Mecánica Eléctrica <b>y/o Ingeniería de la Energía<sup>11</sup></b> del personal clave requerido como <b>Jefe de Servicio</b>.</p> <p><b>01 Perito Tasador</b> Profesional colegiado y habilitado en las carreras de Ingeniería Eléctrica y/o Ingeniería Mecánica Eléctrica y/o Ingeniería de la Energía. Adscrito como Perito valuador en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento <b>y/o adscrito como Perito valuador Superintendencia de Banca y Seguros-SBS<sup>12</sup></b> del personal clave requerido como <b>Perito Tasador</b>.</p> <p><b>01 Especialista en NIIF</b> Profesional colegiado y habilitado en la carrera de Contabilidad del personal clave requerido como <b>Especialista en NIIF</b>.</p> <p><b>05 Supervisor de Inventario</b> Bachiller o Técnico en el área de Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingenierías en General, Electricidad o Mecánica del personal clave requerido como <b>Supervisor de Inventario</b>.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL requerido 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 el GRADO O TÍTULO PROFESIONAL requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>03 años en trabajos o prestaciones en servicios de inventarios de existencias y/o activos fijos en empresas eléctricas y/o industriales del personal clave requerido como <b>Jefe de Servicio</b>.</p> <p>03 años en trabajos o prestaciones en servicios de tasación de inventarios de existencias y/o activos fijos en empresas de distribución eléctrica y/o industrial del personal clave requerido como <b>Perito Tasador</b>.</p> <p>02 años en trabajos o prestaciones en servicios de elaboración del informe de NIC 2, NIC 16 y NIIF 13 en inventario de almacenes del personal clave requerido como <b>Especialista en NIIF</b>.</p> <p>01 año en trabajos o prestaciones en servicios como supervisor de inventarios de existencias en empresas eléctricas y/o industriales del personal clave requerido como <b>Supervisor de Inventario</b>.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li><li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li></ul>

<sup>11</sup> Modificado con ocasión de la consulta formulada por la empresa ELECTRO DIESEL NOR ORIENTE SRL (ver consulta N° 4 del Pliego de absolución de consultas y observación).

<sup>12</sup> Modificado con ocasión de la consulta formulada por la empresa ELECTRO DIESEL NOR ORIENTE SRL (ver consulta N° 3 del Pliego de absolución de consultas y observación).

	<ul style="list-style-type: none"><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 S/ 250,000.00 (Doscientos cincuenta mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares al Servicio de toma de inventario de Activos Fijos.</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>13</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>

<sup>13</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”.*

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento 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 registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ), según corresponda.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i = Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> = Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio  <b>100 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>14</sup></b>

**Importante**

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

<sup>14</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 Inventario físico, conciliación y valuación de suministros, repuestos, unidades de reemplazo y materiales de almacén del año 2021 al 2023, que celebra de una parte Hidrandina S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20132023540, con domicilio legal en Jr. San Martín N° 831 - Trujillo, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 12-2021-HDNA-1** para la contratación del servicio de Inventario físico, conciliación y valuación de suministros, repuestos, unidades de reemplazo y materiales de almacén del año 2021 al 2023, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto el servicio de Inventario físico, conciliación y valuación de suministros, repuestos, unidades de reemplazo y materiales de almacén del año 2021 al 2023.

### **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>15</sup>**

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

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

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

<sup>15</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 1,095 días calendario, el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Departamento de Control Patrimonial y Seguros en el plazo máximo de siete (7) 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 dos (2) años 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.*

#### **Otras penalidades**

##### **Penalidad por cambio de personal:**

Teniendo en cuenta que parte de la calificación otorgada a LA CONTRATISTA en el proceso de selección se ha basado en el personal propuesto para la prestación del servicio, si ella efectuara cambios en el personal propuesto en su oferta, y el inicio de la prestación del servicio o durante la ejecución del mismo; y si estos cambios no son previamente aprobados por HIDRANDINA, se aplicará automáticamente una penalidad según la escala mencionada líneas abajo.

<b>Personal</b>	<b>Penalidad</b>
Jefe del Servicio	2.5 UIT
Perito Tasador acreditado	2.5 UIT
Especialista en NIIF	2 UIT
Supervisor de inventario	1.5 UIT

Las calificaciones del nuevo personal deberán ser por lo menos iguales o superiores a las del personal reemplazado, para lo cual adjuntará la documentación correspondiente a fin de acreditar el cumplimiento del perfil requerido en el presente término de referencia para su conformidad de **HIDRANDINA** y en el caso de ser aprobado no se le aplicará penalidad.

**Penalidades genéricas:**

<b>Infracción</b>	<b>Penalidad</b>	<b>Adicional</b>
<b>Información falsa.</b> - Cuando la información objeto de la prestación del servicio, proporcionada por <b>LA CONTRATISTA</b> no se ajuste a la verdad y origine perjuicio a <b>HIDRANDINA</b> (conteo no realizado, valorizaciones sin sustento técnico y otros). La penalidad se aplicará por cada infracción, y las contingencias que puedan originar a <b>HIDRANDINA</b> ya sea de índole económico u otro serán asumidos por <b>LA CONTRATISTA</b> .	2 UIT	Subsanar el error y/o reparar el daño
<b>Actos dolosos.</b> - Cuando se compruebe que <b>LA CONTRATISTA</b> o el personal de este realicen actos que atente contra los intereses de <b>HIDRANDINA</b> (hurto de bienes y/o materiales de almacén). La penalidad se aplicará por cada infracción, y las contingencias que puedan originar a <b>HIDRANDINA</b> ya sea de índole económica u otro serán asumidas por <b>LA CONTRATISTA</b> .	2 UIT	Reparar el daño
<b>Por divulgar información de la empresa a terceros</b> (datos personales y/o del servicio). - La penalidad se aplicará por cada infracción, y las contingencias que puedan originar a <b>HIDRANDINA</b> ya sea de índole económica u otro serán asumidas por <b>LA CONTRATISTA</b> .	2 UIT	Reparar el daño
<b>No usar implementos y equipos de protección personal.</b> - La penalidad se aplicará por cada vez que se encuentra al personal de <b>LA CONTRATISTA</b> en los lugares de trabajo sin usar los implementos y equipos de protección personal.	10% UIT	Por cada infracción reportada por el supervisor de inventario de <b>HIDRANDINA</b>
<b>No contar con los implementos y equipos de protección personal.</b> - En los lugares que los amerite. Cualquier accidente o incidente devenido por esto será de responsabilidad de <b>LA CONTRATISTA</b> . La penalidad se aplicará por cada infracción reportada por el supervisor de inventario de <b>HIDRANDINA</b> y las contingencias que puedan originar a <b>HIDRANDINA</b> ya sea de índole económica u otro serán asumidas por <b>LA CONTRATISTA</b> .	1 UIT	1 UIT por cada infracción reportada por el supervisor de inventario de <b>HIDRANDINA</b>

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: ACCIONES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

EL CONTRATISTA deberá permitir que LA ENTIDAD efectúe auditorías, con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato, referido al rendimiento y nivel de avance de las actividades contratadas, aspectos de seguridad, equipamiento e infraestructura ofertada, personal, seguros, cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable al objeto del contrato y otros que requiera HIDRANDINA. Estas auditorías estarán a cargo de los administradores del contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven

---

<sup>16</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).

mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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 PRIMERA: 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: JR. SAN MARTIN N° 831 - TRUJILLO

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 12-2021-HDNA-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>17</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>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>17</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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento.

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 12-2021-HDNA-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>19</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

<sup>19</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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibídem.

<sup>21</sup> Ibídem.

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>22</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>22</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 12-2021-HDNA-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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 12-2021-HDNA-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 OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 12-2021-HDNA-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**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 12-2021-HDNA-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 al **CONCURSO PÚBLICO N° 12-2021-HDNA-1**.

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>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 12-2021-HDNA-1**  
Presente.-

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

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 12-2021-HDNA-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>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</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>27</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>28</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>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</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>31</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>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
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 N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 12-2021-HDNA-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] absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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