

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
AS-056-2021-ES**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL**

**" SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO, CONCILIACIÓN Y  
REVISIÓN DE LA VALUACIÓN DE ACTIVOS NO ELÉCTRICOS BAJO  
NIIF AL 31.12.2021"**

## **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

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

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

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

#### Importante

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

## **1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

### **Importante**

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

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

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

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

### **Importante**

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

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

## **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

#### **Importante**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>1</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

### **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

### **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

<sup>1</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

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

**Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

2.  
3.

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

### **1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad – ELECTROSUR S.A  
RUC N° : 20119205949  
Domicilio legal : Calle Zela No 408-Tacna  
Teléfono: : 052-583315  
Correo electrónico: : [mflores@electrosur.com.pe](mailto:mflores@electrosur.com.pe) , [jneyra@electrosur.com.pe](mailto:jneyra@electrosur.com.pe) y [contratoslogistica@electrosur.com.pe](mailto:contratoslogistica@electrosur.com.pe).

### **1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO, CONCILIACIÓN Y REVISIÓN DE LA VALUACIÓN DE ACTIVOS NO ELÉCTRICOS BAJO NIIF AL 31.12.2021**".

### **1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de Contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° **GA-052-2021-ES** el 18 de Agosto del 2021.

### **1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Directamente Recaudados de Electrosur S.A.

#### **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. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

### **1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **120 días Calendarios** , en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### **1.8. 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/.10.00 (Diez con 00/100 Soles) en las ventanillas de las sedes de Electrosur S.A. en las localidades de Tacna, Moquegua e Ilo, o podrá ser abonado en la Cta. Cte. N° 232-0100001189 del Banco Continental, recabando el ejemplar de las bases en Calle Zela N° 408 de la Ciudad de Tacna.

**Importante**

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

**1.9. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31084 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>4</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)**
- **El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE .**

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 8)**
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Estructura de costos (Conforme el numeral 23 del Requerimiento)

**Importante**

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

**En este caso se ha determinado que adicionalmente se va a considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, siendo la siguiente:**

- a) Correo Electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>6</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 Mesa de Partes

<sup>6</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

de ELECTROSUR S.A dirigido al Departamento de Logística, sito en la calle Zela N° 408 Tacna.

Asimismo, cualquier comunicación al respecto se podrá realizar al teléfono 052-583315 Anexo 242 así como al correo electrónico: [contratoslogistica@electrosur.com.pe](mailto:contratoslogistica@electrosur.com.pe).

**IMPORTANTE:** Toda comunicación escrita dirigida a ELECTROSUR S.A. relacionada con el trámite de perfeccionamiento del contrato, deberá hacer referencia al **EXPEDIENTE N° 20200300001143**.

## 2.5. FORMA DE PAGO

ELECTROSUR S.A. realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en PAGOS PARCIALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según el siguiente detalle:

- 1.1.1. Primer pago 25% del monto total del contrato a los 30 días, contra presentación del informe con avance del inventario de activo fijo y conciliación de la base de datos, correspondiente al 30% del servicio inventario físico, conciliación y valuación del total de activos, cumpliendo con los requisitos de informes de avance, previa aceptación de ELECTROSUR S.A.
- 1.1.2. Segundo pago 25% del monto total del contrato a los 60 días, contra presentación del informe con avance de inventario de activo fijo y conciliación de la base de datos, correspondiente al 60% acumulado del servicio inventario físico, conciliación y valuación del total de activos cumpliendo con los requisitos de informes de avance, previa aceptación de ELECTROSUR S.A.
- 1.1.3. Tercer pago 25% del monto total del contrato a los 90 días, contra presentación del informe con avance de inventario de activo fijo y conciliación de la base de datos, correspondiente al 90% acumulado del servicio inventario físico, conciliación y valuación del total de activos, cumpliendo con los requisitos de informes de avance, previa aceptación de ELECTROSUR S.A.
- 1.1.4. Cuarto pago 25% del monto total del contrato a los 120 días, contra presentación de los informes finales del servicio "Toma de Inventario Físico, conciliación y revisión de la valuación de los activos no eléctricos al 31.12.2021" que se indican en el numeral 7.2 del presente documento, correspondiente al 100% acumulado del presente servicio, previa aceptación de ELECTROSUR S.A.

## CRONOGRAMA DEL SERVICIO

El Servicio se sujetará al siguiente cronograma:

Descripción	Avance contractual		avance de pago	Número de días
	Valorización	Acumulado		
Informe 1	25%	25%	25%	30
Informe 2	25%	50%	25%	60
Informe 3	25%	75%	25%	90
Informe 4	25%	100%	25%	120
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>120</b>

Todo pago solicitado de acuerdo al avance de inventario y conciliación debe estar sustentado como sigue:

- Los informes detallados en el numeral 8.1 de los informes parciales.
- Hoja de Entrada del Servicio
- Copia de Contrato
- Informe del administrador de contrato de Electrosur, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Toda la documentación se debe presentar en MESA DE PARTES de Electrosur SA, sito en calle Zela N° 408 de la ciudad de Tacna o mediante la MESA DE PARTES VIRTUAL que se encuentra en la página web de ELECTROSUR S.A. [www.electrosur.com.pe](http://www.electrosur.com.pe)

Para los Comprobantes de pago, de MANERA OBLIGATORIA se debe considerar lo siguiente:

Si el comprobante de pago a presentar es emitido físicamente, deberá adjuntar la Consulta de Autorización de Comprobantes de Pago y otros documentos.

Si es emitido electrónicamente a través del SEE-SOL (Portal SUNAT), será necesaria solamente la representación impresa.

Si es emitido a través del SEE del Contribuyente u OSE, deberá adjuntar la constancia que acredite la remisión al correo [comprobantes@electrosur.com.pe](mailto:comprobantes@electrosur.com.pe) de los archivos PDF, XML y CDR del comprobante emitido y la Consulta de Validez del Comprobante de Pago Electrónico (Impresa al reverso del comprobante).

Al momento de presentar el comprobante de pago, deberá adjuntar de MANERA OBLIGATORIA el Formato Proveedores de Tesorería indicando el número de cuenta corriente y/o ahorros más el CCI (Código de cuenta Interbancaria), para sí poder efectuar el pago vía banca por internet, quedando restringido el giro de cheques en forma manual. Adicionalmente remitir la información a los correos electrónicos [fbohorquez@electrosur.com.pe](mailto:fbohorquez@electrosur.com.pe).

Para el trámite regular de pago, es requisito indispensable la presentación de la documentación física.

### 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. TÉRMINOS DE REFERENCIA

### SERVICIO TOMA DE INVENTARIO FÍSICO, CONCILIACIÓN Y REVISIÓN DE LA VALUACIÓN DE ACTIVOS NO ELECTRICOS BAJO NIIF AL 31.12.2021 DE ELECTROSUR S.A.

#### I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Seleccionar un contratista para que realice el servicio de Inventario Físico, Conciliación y revisión de la Valuación de Activos no Eléctricos, en aplicación de la NIC 16 y NIC 36 y otras normas contables vigentes que tengan incidencia en la medición de los activos fijos de ELECTROSUR S.A. al 31 de diciembre del 2021, para así sincerar los valores del rubro propiedad planta y equipo, en las zonas de Tacna, Moquegua e Ilo.

#### 3. ANTECEDENTES

La Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad ELECTROSUR S.A., es una empresa estatal de derecho privado y con autonomía en el área de su responsabilidad en todas las actividades propias del Servicio Público de Electricidad, sus actividades se sujetan a lo dispuesto en la Ley de Concesiones Eléctricas N° 25844 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-93-EM, y demás disposiciones modificatorias y complementarias, siendo su actividad principal la distribución y comercialización de energía eléctrica en media tensión y baja tensión.

ELECTROSUR S.A. con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en las normas contables antes mencionadas requiere contratar los servicios de inventario y valuación, que verifique, evalúe y determine la existencia física de los bienes, revisión de vidas útiles y tasas de depreciación, valor residual, costo de desmantelamiento, obsolescencia y revise la valuación de los bienes no eléctricos, y determine y corrija la nueva valuación de aquellos equipos que no reflejen su valor razonable en aplicación de lo previsto en la NIC 16 Propiedades, Planta y Equipo y NIC 36 Deterioro del Valor de los Activos de los bienes del activo fijo de propiedad de ELECTROSUR S.A. cuyos resultados deben ser contrastados con los listados físicos y valorizados que figuran en los registros contables de la empresa al 31.12.2021.

Así mismo ELECTROSUR S.A. con la finalidad de dar cumplimiento a la política contable de inventario de Propiedad, Planta y Equipo, se programó la ejecución del servicio de inventario físico de bienes no eléctricos, en cumplimiento de los criterios establecidos en las Normas Internacionales de Información Financiera, considerando como fecha de corte los saldos finales al 31 de diciembre 2021.

#### **4. ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN**

Las actividades del POI vinculadas a la presente contratación son las siguientes:

- 4.1. CP100 – Plan de control del activo fijo de la Empresa.
- 4.2. CP101 - Plan de eliminación de activos improductivos

#### **5. PROGRAMACIÓN DE LA NECESIDAD Y NÚMERO DE REFERENCIA DEL PAC 2021**

El presente requerimiento se encuentra incluido en el Plan Anual de Contrataciones 2021, con el número de referencia N° 76.

#### **6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

##### **OBJETIVO GENERAL:**

El objetivo principal del servicio es tomar conocimiento exacto de la existencia de los activos de la empresa, mediante la constatación física in situ y la evaluación técnica para cumplir los requerimientos de las NIIF, teniendo los siguientes objetivos específicos:

##### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

##### **6.1. Inventario Físico y Conciliación**

- a) Realizar en campo la toma de inventario físico de los bienes de los activos fijos a nivel de ítems inventariables por IDENTIFICACIÓN ESPECIFICA AL BARRER a nivel de códigos NIIF y CECOS (centros de costo) en las instalaciones de ELECTROSUR, en cumplimiento de lo establecido por las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- b) Pintado y/o Colocación a cada ítem inventariado una etiqueta de acuerdo a especificaciones técnicas. La secuencia de la actividad de pintado o etiquetado debe ser en paralelo con el inventario físico.
- c) Confrontar los ítems inventariados físicamente contra los registros contables adoptados de la entidad, mediante un acto de conciliación a la fecha del 31.12.2021 en donde se determinarán los activos conciliados, faltantes y sobrantes.
- d) Traslado de los bienes fuera de uso, inoperativo, malos u obsoletos a los depósitos del almacén viñani sede Tacna, para su custodia o trámite de baja en caso corresponda.
- e) Revisar y actualizar códigos CUBSO de los bienes, según requerimientos establecido por SUNAT.
- f) Asignar código SINABIP de los bienes, de acuerdo al catálogo nacional de bienes muebles del estado – CNBME.
- g) Proponer los asientos contables que correspondan.

## 6.2. Revisión de la valuación, Componentización, Revisión de Vidas Útiles e índices de obsolescencia

- a) Revisión, validación y contrastación de la información levantada en campo con la componentización y estructura de NIIF vigente. Asimismo, comprende la actualización de centros de costo (CECOS) y componentes de los activos fijos, debiendo proponer las mejoras que correspondan.
- b) Revisión y validación de la vida útil técnica, depreciación y valor residual de los activos fijos a nivel de componentes utilizando mínimamente los siguientes factores:
  - Uso estimado
  - Estado de conservación
  - Obsolescencia técnica y comercial
  - Límites legalesMediante la realización de talleres deberá obtener los valores de cada factor, debiendo actualizar el vigente con los ajustes correspondientes.
- c) Procesar la información del inventario físico a nivel de componentes y sus correspondientes vidas útiles.
- d) Evaluación de Unidades de reemplazo y repuestos importantes almacenados, determinando su depreciación y obsolescencia en caso corresponda, en aplicación de las normas contables.
- e) Tasación de bienes propuestos para baja.
- f) Proponer los asientos contables que correspondan.

## 6.3. Procesamiento de información y la actualización del sistema de Activo Fijo de la Empresa y ERP SAP.

- a) Actualización base de datos del sistema de Activo Fijo de la Empresa, mediante digitación y/o formatos de carga masiva diseñados por el contratista.
- b) Actualización base de datos del sistema ERP SAP de la Empresa, mediante digitación y/o formatos de carga masiva diseñados por el contratista.
- c) Proceder con la actualización de toda la información del inventario en los sistemas de la empresa: ACTIVO FIJO y ERP SAP.

## 7. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

### 7.1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS ACTIVOS FIJOS A INVENTARIAR

#### 7.1.1. LOS BIENES NO ELÉCTRICOS

Son aquellos bienes pertenecientes a los rubros terrenos, edificaciones, las obras civiles, maquinaria y equipo de talleres, unidades de transporte, mobiliario, equipo de cómputo, equipos de comunicaciones, equipos de seguridad, equipos diversos y otros bienes menores.

### 7.2. ÁMBITO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

7.2.1. Los bienes del activo fijo se encuentran ubicados en las Regiones de Tacna y Moquegua, en las instalaciones de ELECTROSUR S.A. y en locales de terceros situados en las Zonas de:

- a) Tacna

- b) Moquegua
- c) Ilo

7.2.2. El contratista deberá presentar su plan de trabajo, cronograma y procedimiento que permita conocer la organización del contratista en la realización del servicio de inventario físico y su modus operandi, el cronograma deberá contener como mínimo las actividades y los plazos a ejecutar, el procedimiento deberá estar adaptado a los objetivos del servicio.

Asimismo, el Plan de Trabajo debe incluir procedimientos de: toma de inventario, conciliación, pintado y/o etiquetado, componentización, revisión de vidas útiles, valuación, modelo de adaptación del registro de activos con los ítems inventariables para carga de datos al sistema SAP. También deberá incluir diagramas, formatos y encabezados de bases de datos que se utilizarán en el desarrollo del servicio.

El contratista deberá realizar talleres de validación de plan de trabajo, cronogramas, procedimientos, formatos y estructuras de base de datos y formatos de reportes, con las áreas de ELECTROSUR S.A. que estén vinculadas a la toma de inventario, sustentado en actas.

El contratista antes del inicio de sus actividades firmará el Corte documentario y el Acta de inicio de inventario proporcionados por ELECTROSUR S.A., conjuntamente con la Jefatura del Dpto. de Activo Fijo.

7.2.3. La metodología de la toma de inventario a efectuarse de la verificación física de los bienes del activo fijo será "POR IDENTIFICACION ESPECIFICA AL BARRER", que implica que el inventariador tiene una lista previa de los bienes a inventariar debidamente codificado, y si luego de cotejar la lista se encuentran bienes no listado se toma inventario al barrer. Se realizarán las siguientes tareas:

- a) El contratista realizará la exposición sobre la metodología a aplicar para lograr la culminación del servicio con éxito y en los plazos establecidos.
- b) Realizará un taller de validación de las plantillas de toma de inventario por ítem inventariable, los planos a utilizar y la lista de bienes a inventariar de acuerdo a su código NIIF.
- c) La entidad proporcionará los planos existentes de los inmuebles de la empresa.
- d) Cada cuadrilla contará con planos y/o el listado desagregado de bienes para la toma de inventario por identificación específica al barrer y toda la información necesaria.
- e) Se tomará inventario por cada ítem inventariable, describiendo sus características en la planilla de toma de inventario y los datos de ubicación, como oficina, departamento, local u otros.

7.2.4. El Coordinador del Contratista presentará en el plazo establecido, el plan de trabajo y cronograma de actividades. Asimismo, deberá verificar y ubicar en todos los ambientes solicitando a cada trabajador la verificación de cajones, anaqueles, casilleros, etc. que estén a su cargo. En el caso de ambientes y muebles cerrados deberán abrirlos en coordinación con el usuario y/o un

representante del área patrimonial y procederá a inventariar TODOS los bienes y equipos que se encuentren visibles; teniendo en cuenta las siguientes características:

- a) Comprobación de la presencia del bien y verificación del estado de conservación de los activos fijos.
- b) Determinación de bienes recibidos en calidad de custodia entregada por terceros.
- c) Determinación de los activos fijos que han sufrido daño o deterioro las mismas que deberán presentarse con el respectivo informe técnico firmado por el profesional competente determinando las causas.
- d) Determinación y listado de activos fijos bienes no eléctricos sujetos a desvalorización o deterioro en aplicación de NICs 16 y/o 36 vigentes, con el respectivo informe técnico firmado por el profesional competente determinando las causas.
- e) Determinación y listado de los activos no eléctricos ubicados en los almacenes como unidades de reemplazo. La entidad proporcionará el listado de dichos activos a efectos de su inventario.
- f) Determinación y listado de los no eléctricos ubicados en los almacenes de segundo uso, talleres de mantenimiento propio y/o de terceros, bienes para baja y/o retiro, bienes para subasta y/o venta.
- g) Determinación y listado de activos bienes no capitalizables no operativos por obsolescencia técnica si las hubiere, con el respectivo informe técnico firmado por el profesional competente determinando las causas.
- h) Las fichas de control de bienes no eléctricos, deben suscribirse en original y 2 copias, entregando la original a la Empresa Electrosur S.A., una copia al responsable y otra para el contratista, la misma que debe estar suscrita por los usuarios responsables, por el personal inventariador y el jefe del inventario.
- i) El contratista entregará el listado de conciliación del inventario físico de los bienes del activo fijo con los reportes contables al 31 de Diciembre del 2021, tanto físico como valorado según normas contables conteniendo cómo mínimo la conciliación de activos fijos bienes no eléctricos por código de activo y descripción.
- j) El inventario también considera lo siguiente:
  - Determinación de los bienes conciliados con los registros contables.
  - Determinación de bienes faltantes y sobrantes.
  - Determinación de bienes en condición de obsoletos, inoperativos, con su respectivo informe técnico, suscrito por profesional competente, en la cual se pueda apreciar las causas de obsolescencia, para iniciar su trámite de baja y retiro contable de libros.
  - Traslado físico de bienes inoperativos o en desuso desde su ubicación hasta los depósitos ubicados en el almacén Viñani – Distrito Gregorio Albarracín Lanchipa - Tacna.
- k) Como resultado del inventario físico el contratista entregará al Comité de Inventario designado por ELECTROSUR S.A. un reporte preliminar de los faltantes y sobrantes ordenado por cuenta contable y código de activo fijo bienes no eléctricos, antes de la conciliación contable final a fin que junto con el personal del Dpto. de Activo Fijo se determine las diferencias reales mediante el recuento correspondiente.

Terminada la labor de verificación, al final de los listados deberán suscribirlos necesariamente el Comité de Inventario por parte de Electrosur S.A. y el Jefe de equipo por parte del contratista, haciendo un resumen de los faltantes y sobrantes.

Al final del inventario y con la aceptación del resultado por parte de ELECTROSUR S.A. y el contratista firmarán el acta final del inventario.

El inventario físico y sus resultados deberán estar firmados por los profesionales Ingenieros y Contadores Públicos Colegiados que sustenten la labor encomendada.

### 7.3. ACTIVIDADES

#### 7.3.1. TOMA DE INVENTARIO FÍSICO

Para la toma del inventario físico se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. El servicio de inventario y valuación requerida se realizará al 100% de los activos no eléctricos, cuyo plazo de ejecución estará expresado en días calendarios y se ejecutará bajo la supervisión del Comité de Inventario nombrado por ELECTROSUR S.A.
- b. El contratista tendrá en cuenta que el servicio a realizar considera en forma referencial la cantidad de 14 747 ítems aproximadamente, las cantidades finales serán las registradas en los libros contables al 31.12.2021; los inventarios comprenden:

CUENTA	TACNA	MOQUEGUA	ILO	TOTAL
	310	320	330	ITEMS
003	6106	981	755	7842
322	48	4	4	56
331	18	21	3	42
332	139	67	41	247
334	39	12	10	61
335	546	246	156	948
336	2599	777	430	3806
337	1262	278	205	1745
	<b>10757</b>	<b>2386</b>	<b>1604</b>	<b>14747</b>

**CUENTA 003 BIENES NO CAPITALIZABLES**

El contratista efectuará la verificación física y constatará la existencia de los bienes no capitalizables de propiedad de ELECTROSUR S.A.

### **CUENTA 331 TERRENOS**

El contratista efectuará el levantamiento físico y valorización de los terrenos, constatando las mediciones y otros datos técnicos; compulsando con las fichas registrales de inscripción en Registros Públicos, auto avalúos, planos, memorias descriptivas, colocación de hitos, señalizaciones, búsqueda catastral para determinar algún pendiente de saneamiento, etc.

El contratista entregará un expediente por cada terreno incluyendo: las bases técnicas para el llenado de formularios de la declaración jurada del Impuesto Predial, planos de distribución y ubicación actualizados, ficha técnica patrimonial respectiva, ficha registral actualizada, resultados de la búsqueda catastral, procedimiento para el saneamiento en caso sea necesario. Asimismo, los expedientes deberán estar debidamente ordenados, foliados y con índice.

### **CUENTA 332 EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES**

El contratista efectuará el levantamiento físico, valorización de las construcciones de ELECTROSUR S.A., constatando las mediciones y otros datos técnicos; compulsando con las fichas registrales de inscripción en Registros Públicos, declaratorias de fábrica, auto avalúos, planos, memorias descriptivas, señalizaciones, deberá agrupar las construcciones a cada terreno considerando padre hijo, para determinar el valor total del inmueble. La relación de inmuebles se detallan en el anexo N°01.

El contratista entregará un expediente por cada inmueble incluyendo: las bases técnicas para el llenado de formularios de la declaración jurada del Impuesto Predial, planos de distribución y ubicación actualizados, ficha técnica patrimonial, ficha registral actualizada, memoria descriptiva, procedimiento para el saneamiento del inmueble en caso sea necesario, otros antecedentes del inmueble, registro fotográfico y videos de la visita al inmueble. Asimismo, los expedientes deberán estar debidamente ordenados, foliados y con índice.

### **CUENTA 334 UNIDADES DE TRANSPORTE**

El contratista efectuará el levantamiento físico y valorización de las unidades de transporte, constatando la existencia de los bienes, verificando todos sus componentes y características como placa, clase, marca, año de fabricación, modelo, combustible, carrocería, ejes, colores, número de serie, número de motor, cilindros, ruedas, pasajeros, asientos, peso seco, peso bruto, número puertas, caja, número tarjeta de propiedad y otras características técnicas inherentes al activo con la elaboración de la ficha técnica patrimonial respectiva.

El contratista entrega un expediente por cada unidad vehicular incluyendo: tarjeta de propiedad, ficha registral, ficha técnica de unidad vehicular, registro fotográfico, videos de la inspección, ficha registral actualizada, procedimiento para el saneamiento de la unidad de ser necesario y otros.

### **CUENTA 335 MUEBLES Y ENSERES**

El contratista efectuará el levantamiento físico, valorizará y constatará la existencia de los bienes muebles verificando sus componentes, características como marca, número de serie, modelo, tipo medidas largo, alto y ancho y otras características técnicas inherentes al activo, con la elaboración de las fichas técnicas patrimoniales respectivas en todas las oficinas de ELECTROSUR S.A.

El inventario comprenderá los siguientes ítems:

Sillas, mesas, anaqueles, archivadores, armarios, divisiones de oficinas, pizarras, modulares de computadoras, muebles de sala de espera, porta papeles, porta sellos, papeleras, cigarreras, enseres de cocina y cafetería, enseres para atención de reuniones, cuadros, manteles, cortinas, adornos, casilleros metálicos, entre otros.

### **CUENTA 336 EQUIPOS DE CÓMPUTO**

El contratista efectuará el levantamiento físico, y valuación del sistema informático de ELECTROSUR S.A., como los equipos de computación, impresoras, repuestos y accesorios de computadoras, scanner, etc. constatando la existencia de dichos bienes, verificando todos sus componentes y características como: marca, modelo, tipo, número de serie, memorias, componentes complementario, adicionales y otras características técnicas inherentes al activo con la elaboración de la ficha técnica patrimonial respectiva.

### **CUENTA 336 EQUIPOS DE COMUNICACIONES**

El contratista efectuará el levantamiento físico, valorizará y constatará la existencia de los equipos de comunicaciones (radios, centrales telefónicas y sus accesorios, teléfonos, fax, etc.) y la data center, verificando sus componentes, características como marca, número de serie, modelo, tipo, licencias y otras características técnicas inherentes al activo, con la elaboración de la ficha técnica patrimonial respectiva

### **CUENTA 336 EQUIPOS DIVERSOS**

El contratista efectuará el levantamiento físico, valorizará y constatará la existencia de los bienes, verificando sus componentes, características como marca, número de serie, modelo, tipo y otras características técnicas inherentes al activo, con la elaboración de las ficha técnicas patrimoniales respectiva considerándose como equipos diversos, analizadores, taladros, extinguidores, equipos de seguridad, equipos de laboratorio, equipos de medición de calidad de servicio, equipos de aire acondicionado, equipos de taller, herramientas, instrumentos (en la Empresa y en poder del trabajador), fotocopiadoras, y otros equipos no considerados en la presente relación.

### **CUENTA 337 UNIDADES DE REEMPLAZO**

El contratista efectuará el levantamiento físico y valorización de todos los equipos almacenados, constatando la existencia de los bienes, verificando todos sus componentes, características como marca, número de serie, modelo, tipo y otras características técnicas inherentes al activo con la elaboración de la ficha técnica patrimonial respectiva. Así mismo determinar si existen repuestos importantes, que cumplan con los criterios establecidos en la norma contable, el contratista presentará informe especial sobre este caso.

### **CUENTA 326 INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO EN ARRENDAMIENTO**

El contratista efectuará el levantamiento físico de los activos en arrendamiento, constatando la existencia de dichos bienes, verificando todos sus componentes y características como: marca, modelo, tipo, número de serie, lector interno de disco compacto, memorias, componentes complementarios, adicionales y otras características técnicas inherentes al activo con elaboración de la ficha técnica patrimonial respectiva.

### **7.3.2. PLANTILLA DE CARGA DE DATOS AL SISTEMA DE ACTIVO FIJO DE LA EMPRESA Y AL ERP-SAP**

El contratista, a efectos de la carga de datos en el sistema de activo de la empresa y al ERP SAP, elaborará y/o diseñará una plantilla o fichero de carga masiva, debiendo actualizar el 100% de los datos del inventario físico en los sistemas informáticos mencionados.

Para el caso de actualización en el ERP SAP, la entidad cuenta con el detalle de SUPRANUMEROS y EMPLAZAMIENTOS.

## **7.4. PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO**

### **7.4.1. PROCEDIMIENTO DE LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO.**

- a) Previo al inicio del trabajo a realizar, el contratista deberá, realizar lo siguiente:
  - Impresión y revisión de las fichas de los trabajadores parte no eléctrica.
  - Impresión y revisión de las etiquetas polyester.
  - Impresión y revisión de las etiquetas para los bienes no eléctricos.
- b) Se conformarán grupos de trabajo compuesto por dos (02) Inventariadores. El inventario se iniciará después de realizar el trabajo preliminar y una vez suscrito el acta de inicio, según cronograma propuesto y aprobado por Electrosur S.A.
- c) Electrosur S.A. entregará el Sistema de Activos para que el contratista imprima los listados de bienes según las cuentas contables.
- d) Los bienes serán revisados y evaluados in situ para levantar sus especificaciones técnicas y determinar su estado y condiciones.

- e) Para el caso de las cuentas 331 y 332 la entidad entregará los expedientes con los antecedentes de cada inmuebles y auto avalúos, teniendo en cuenta las características propias de cada bien.
- f) Para las cuentas 334, 335, 336 y 003, se debe imprimir las Fichas de Control de Activos por cada trabajador. Todos los activos serán debidamente verificados, fotografiados, etiquetados con etiquetas de polyester, código de barras 2021 y codificados con código AF o NC, los mismos que serán registrados en el sistema de activo fijo, los bienes tendrán sólo etiqueta de los dos últimos años, en caso tengan etiquetas más antiguas serán retiradas. En el caso de escaleras, adicionalmente se deben pintar con pintura el código AF o NC que identifica al bien. En el caso de unidades vehiculares y máquinas, adicionalmente se colocarán etiquetas de aluminio anonizado con adhesivo de espuma acrílica con doble capa o similar de alta resistencia al intemperie, según formato proporcionado por ELECTROSUR S.A.
- g) Se tendrá en cuenta lo siguiente:
- Lugar de ubicación según estructura organizacional y distribución de los ambientes de la empresa.
  - Descripción del bien que sea correcta.
  - El número de unidades.
  - La marca del bien.
  - El número de serie del bien.
  - El modelo y/o tipo del bien.
  - El estado de conservación:
    - “Bueno”: Cuando muestra un estado aceptable de conservación, esto debe estar en cuatro y/o cinco categorías desde un 100% bueno hasta un 80% bueno con leve desgaste.
    - “Regular”: Cuando presenta un deficiente estado de conservación, esto debe estar en cuatro y/o cinco categorías desde un 75% regular hasta un 50% regular con presencia de fallas.
    - “Malo”: Cuando está en malas condiciones de conservación, esto debe estar en cuatro y/o cinco categorías desde un 45% malo con presencia de fallas hasta un 10% malo debe retirarse
  - Utilización del bien:
    - En uso.
    - Sin uso.
  - Otras características importantes.
- h) Los bienes que se encuentren sin uso, en estado malo, inoperativos u obsoletos, serán trasladados a los depósitos ubicados en el almacén viñani Tacna. Para tal efecto, el contratista debe generar el formato “Movimiento de Bienes Patrimoniales”, donde detalla los bienes que son retirados y será firmado por el responsable, personal inventariador y supervisor del servicio.
- i) Los bienes que se encuentran en altura o en zonas de alto riesgo, serán verificados por personal capacitado debidamente acreditado para trabajar en esas condiciones.

- j) En el caso de la cuenta 337 se le entregará un listado de activos del sistema de almacenes los cuales serán debidamente verificados, fotografiados, etiquetados con código de barras 2021 y codificados con código AF o NC, los mismos que serán registrados en el sistema de activo fijo. Las Etiquetas tendrán las mismas características que se describen en el literal f) del presente numeral.

Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Lugar de ubicación según estructura organizacional y distribución de los ambientes de la empresa.
- Descripción del bien que sea correcta.
- El número de unidades.
- La marca del bien.
- El número de serie del bien.
- El modelo del bien.
- El estado de conservación:  
“Bueno”: Cuando muestra un estado aceptable de conservación.  
“Regular”: Cuando presenta un deficiente estado de conservación.  
“Malo”: Cuando está en malas condiciones de conservación.  
“obsoleto”, cuando es poco usado y es inadecuado a las circunstancias actuales.
- Utilización del bien:  
En uso.  
Sin uso.
- Otras características que crea importante.

- k) Los Supervisores de ELECTROSUR S.A. realizarán visitas programadas y no programadas en las oficinas propias o alquiladas del contratista y en el campo a efecto de verificar el avance de su cronograma de actividades. En caso que el Contratista no brinde las facilidades para realizar sus labores, el supervisor dejará constancia de tales circunstancias. El incumplimiento de esta exigencia tanto para dar información del avance al supervisor o para las reuniones de coordinación, podrá considerarse causal de resolución contractual.

- l) Para las prestaciones del servicio referidas a trabajos de gabinete deberán ser realizadas por el contratista, con el personal propuesto o el reemplazo aprobado, los que realizarán sus labores permanentemente en oficina (local propio o alquilado por el contratista) con sede en la ciudad de Tacna y con los equipos suficientes como cámaras de videos para filmación de terrenos, inmuebles, vehículos u otros, cámaras fotográficas digital de última generación, PC's fija para digitación y centralización de información, con dispositivo de conexión a las cámaras fotográficas, Camionetas doble cabina 4x4 para el traslado del personal y equipos de medición. Las fotografías de los activos deberán tener impreso la fecha de la toma y el texto "Inventario 2021".

- m) Así mismo la contratista debe presentar los formatos de levantamiento de información y en caso sea incompleta la entidad podrá facilitar algunos formatos para un mejor levantamiento de información.

### 7.4.2.PINTADO Y/O ETIQUETADOS DE ACTIVOS

Para los casos que incluye pintado de activos, debe ser Pintura tipo alto tránsito y en el caso que sea etiquetado debe ser la etiqueta de alta resistencia a la humedad, la radiación solar y el pegamento de alta calidad.

El número de ítem's real será el determinado al 31.12.2021.

Los modelos de las etiquetas serán facilitados por la entidad.

El pintado debe realizarse en el siguiente formato:

Tamaño de letra	Anexo 1
Tipo de letra	De acuerdo al aprobado por Electrosur
Color de letra	De acuerdo al aprobado por Electrosur
Altura del pintado	De acuerdo al aprobado por Electrosur

La etiqueta con la que se realizará la codificación deberá contar con los siguientes datos:

1. Descripción del activo	2. Código de barra
3. Nro. de Serie	4. El tamaño será de acuerdo al aprobado por Electrosur.
5. Marca	6. Modelo
7. Código del activo con prefijo "AF" o "NC"	8. Razón social de "ELECTROSUR S.A." y año del inventario.

### 7.4.3.CONCILIACION ENTRE INVENTARIO FISICO E INVENTARIO DEL SISTEMA DE LA EMPRESA AL 31-12-2021

El proceso de conciliación, consiste en analizar los inventarios actualizados considerados en libros contables con el inventario físico realizado en campo al 31.12.2021, con sus datos descriptivos como: Zona, Ubicación, Sistema eléctrico, Terna, SED, Cuenta Contable, Código Activo, Código VNR, Código de Obra, Código NIIF, Componente, Ceco (Centro de Costo), Descripción, Fecha de incorporación, Vida Útil, Cantidad, Unidad, Valor de bien, Depreciación acumulada y Valor Neto.

Adicionalmente, en el proceso de conciliación también se tomará en cuenta las fotografías del último inventario, que permita ubicar e identificar los activos.

Efectuada la conciliación, se sustentará con los asientos de ajuste contable propuesto, los sobrantes y faltantes valorizados al 31/12/2021.

Se elaborará un listado de los bienes sobrantes y faltantes, con todos los datos descriptivos de cada bien, después determinado la componetización de los activos y determinado la situación de los

bienes en forma definitiva, se imprimirán las Fichas de control para hacerlo firmar con los responsables de los bienes y los vistos buenos de los supervisores, entregándole una copia para el responsable, otra para el Área de Bienes y otra para el contratista como archivo.

- Faltantes:

En el Padrón del Inventario físico se consignará como faltante, todos los bienes no encontrados en el campo, debiendo realizar las coordinaciones con los Supervisores de la empresa contratista y de Electrosur S.A.

Los listados deben tener los siguientes datos:

Zona Ubicación, Sistema Eléctrico, Alimentador, Terna, SED, Circuito, Cuenta Contable, Código Activo, Código VNR, Código de Obra, Código NIIF, Componente, Ceco (Centro de Costo), Descripción, Fecha de incorporación, Vida Útil, Cantidad, Unidad, Marca, Serie, Modelo, Valor de bien, Depreciación acumulada, Valor Neto y ubicación geográfica.

- Sobrantes:

Se considerará sobrantes todos los bienes que no se encuentran en el listado del inventario físico del Sistema del Activo Fijo y se coordinará con los Supervisores para realizar las conciliaciones entre los faltantes y determinar su ingreso al activo. Posteriormente el contratista colocará la etiqueta con código de barras y/o el pintado, según corresponda.

Los listados deben tener los siguientes datos:

Zona Ubicación, Sistema Eléctrico, Alimentador, Terna, SED, Circuito, Cuenta Contable, Código Activo, Código VNR, Código de Obra, Código NIIF, Componente, Ceco (Centro de Costo), Descripción, Unidad, Cantidad, marca, serie, Modelo, Fecha de incorporación aproximada, Vida Útil aproximada, Valor de mercado, Depreciación acumulada, Valor Neto y ubicación geográfica.

#### **7.4.4. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION Y ACTUALIZACION DE LA COMPONENTIZACION, VIDA UTIL Y EL ESTUDIO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS FIJOS.**

Habiendo identificado el modelo de gestión de dichos activos y la necesidad de identificar unidades de cuenta y componentes, consiste en analizar e identificar las zonas, actividad, activos, componentes y los ítems inventariables como parte de la plantilla de componentización para la Entidad.

También debe conciliarse los valores de activo fijo al 31.12.2021 con la codificación según estructura NIIF.

Realizar la revisión de la vida útil, el valor residual y la evaluación de obsolescencia, a los activos no eléctricos de ELECTROSUR S.A. a efectos de la aplicación de la Norma Contabilidad 16.

Así mismo debe sustentar su informe al 31 de diciembre de 2021.

#### **7.4.5.PROCEDIMIENTOS PARA LA CARGA DE DATOS AL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS y AL ERP-SAP**

El contratista debe obtener los reportes backup de los sistemas informáticos antes de ejecutar los cambios. El contratista actualiza la base de datos del inventario en los sistemas de activos fijos y ERP-SAP de la entidad, para tal efecto propone los cambios a realizar para su aprobación por parte del supervisor del servicio y diseña una plantilla de carga masiva de datos en los sistemas para asegurar el éxito de esta actividad, y en caso sea necesario la entidad podrá sugerir una plantilla de carga de datos, el cual estará debidamente sustentada y autorizada por la empresa.

La actividad de conciliación y actualización de información al sistema, se realizará de forma paralela al inventario.

#### **7.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

El contratista del servicio se compromete a:

- a.
  - a. Cumplir a cabalidad y a satisfacción íntegra de ELECTROSUR S.A. con todas las actividades propuestas que se describen en los objetivos de la contratación.
  - b. Cumplir con los plazos establecidos en su plan, cronograma de oferta y procedimientos presentado en la presente base, tanto en los plazos parciales, como en el plazo final.
  - c. Presentar los informes parciales de avance e informes finales en forma impresa y en medio magnético (xlsx).
  - d. El contratista deberá de actualizar el inventario en los sistemas de activos fijos y ERP-SAP, mediante una plantilla de carga de datos, debidamente aprobados por la empresa.
  - e. El proveedor debe emplear sus propios equipos informáticos y licencias de software para efectuar el desarrollo de las labores encomendadas.
  - f. Respetar las normas internas y de lineamientos de la empresa.
  - g. Suministrará las etiquetas, para el inventario físico, los mismos serán colocados única y exclusivamente, para los activos catalogados como bienes no eléctricos.
  - h. Implementar a su personal con todos los equipos necesarios y equipos de comunicación celular.

#### **7.6. OBLIGACIONES DE ELECTROSUR S.A.**

ELECTROSUR S.A. proporcionará lo siguiente:

- a. Sistema de Activo Fijo con un módulo para la digitación y actualización del Inventario, junto con el diccionario de información para su uso, en medio magnético conteniendo el

- total de los activos fijos bienes no eléctricos y bienes menores de propiedad de ELECTROSUR S.A. a inventariar.
- b. Usuario al ERP SAP con acceso a los módulos de pruebas y producción para actualizar los datos maestros de los campos que han sufrido cambios.
  - c. Información codificada de todos los ítems existentes en los activos fijos bienes no eléctricos sujetos a inventario.
  - d. Valor en libros contables de todos los ítems existentes en los registros contables del activo fijo bienes no eléctricos y bienes menores de ELECTROSUR S.A. inicialmente a la fecha del inicio del inventario y posteriormente al 31 de diciembre del 2021, para efectos de preparar la información comparativa respectiva y la presentación del informe final.
  - e. Otorgará facilidades de acceso a las diferentes instalaciones al personal inventariador y supervisores del personal.

## **8. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS**

### **8.1. DEL POSTOR**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (DOSCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,000.00 (CINCUENTA MIL CON 00/100 SOLES), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS o CONCILIACIÓN DE INVENTARIOS o COMPONENTIZACIÓN DE ACTIVOS o REVISIÓN DE VIDAS ÚTILES Y EVALUACIÓN DE OBSOLESCENCIA DE BIENES.

#### **ACREDITACIÓN:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya

cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>7</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

## 8.2. DEL EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA

### EQUIPAMIENTO MINIMO

Para las prestaciones del servicio el contratista deberá contar con los equipos siguientes:

- 01 camioneta doble cabina 4x4 con GPS, cuya antigüedad será no menor del año 2018.
  - Motor no menor de 2500 c.c.
  - Contar con escalera telescópica de 6.40 mt. y 24 peldaños
  - Contar con implementos de seguridad, así como cinturones de seguridad delanteros y posteriores, extinguidor con fecha vigente, botiquín.
  - Contar con herramientas indispensables de vehículo, triángulo, gata, llaves, llantas de repuestos, etc.
- 06 Equipo celular con cámara de video y fotográfica principal de alta resolución 40MP mínimo.
- 04 computadoras de última generación con conexión a internet banda ancha
- 01 impresora/fotocopiadora/escáner.
- Escritorios y sillas

#### Acreditación:

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.

La acreditación será previa al inicio de la Firma del Acta de Inicio del Inventario.

### INFRAESTRUCTURA

Para la prestación del servicio el ejecutor del servicio deberá contar con local propio o alquilado, con sede en la ciudad de Tacna, según lo siguiente:

<sup>7</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”.*

01 Local en ubicado en la ciudad de Tacna, cercano a las Instalaciones de Electrosur S.A en un radio no mayor de 4 Kilómetros, debiendo ser acreditados para el inicio de su participación efectiva en la ejecución del contrato.

Acreditación:

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.

La acreditación será previa al inicio de la Firma del Acta de Inicio del Inventario.

### **8.3. DEL EQUIPO DE TRABAJO**

Las actividades del servicio serán realizadas por personal con la debida experiencia cuya formación profesional esté relacionada con las actividades que se requiere en el presente proceso.

La calificación del personal en cuanto a su parte formal (académica y pericia profesional) se sujetará a las condiciones exigidas en los presentes términos de referencia.

La organización mínima solicitada por ELECTROSUR S.A., no es limitativa debiendo el contratista establecer su propia organización:

- (01) Jefe de Inventario
- (01) Contador Público Colegiado.
- (01) Especialista de inventarios de Obras Civiles
- (02) Especialista Conciliador y digitación
- (01) Ingeniero de Sistemas
- (16) Inventariadores: (08 Tacna), (04 Ilo) (04 en Moquegua)
- (02) Digitadores

Los profesionales propuestos no podrán desempeñar más de un cargo solicitado, ya que el valor estimado considera el desempeño de profesionales diferentes en cada uno de los cargos solicitados. Asimismo, la cantidad de personal para desarrollar el servicio no es limitativo, el contratista podrá considerar personal adicional para cumplir con el objeto del servicio.

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

#### **8.3.1. JEFE DE INVENTARIO**

- 01 Administrador de Empresas o Ingeniero Comercial o Ingeniero Industrial (Bienes no Eléctricos), con habilitación profesional vigente.
- Experiencia Profesional mínima de cinco (05) años.
- Con experiencia acreditada en consultoría, gestión y/o saneamiento de bienes muebles, activos fijos o control patrimonial en empresas privadas o públicas, y Toma de Inventarios no menor de un (01) año.

## LABORES PRINCIPALES

- Ejecutar el cronograma general de las actividades a desarrollarse, para la ejecución de los inventarios físicos del activo.
- Controlar la ejecución del inventario de forma diaria, haciendo cumplir las instrucciones y los plazos determinados, resolviendo los problemas que se presenten en campo.
- Verificar en el campo la toma de inventario de su equipo inventariador.
- Revisar los listados del inventario que cada grupo va inventariar un día antes para realizar el seguimiento diario.
- Hacer cumplir el Programa y supervisar las actividades en la toma del inventario físico de los bienes del Activo en todas las instalaciones de la empresa.
- Proponer el cronograma de trabajo detallado, en que deben ejecutarse los inventarios físicos de los bienes de Activo Fijo de Electrosur S.A.
- Coordinar directamente con los miembros de comité de inventario de Electrosur S.A., para una adecuada presentación de los Inventarios y su correspondiente conciliación, asimismo para despejar alguna duda.
- Previo al inicio de los trabajos para toma de inventario, deberá dar charlas de capacitación al personal inventariador para el cumplimiento real de los objetivos.
- Dar diariamente charlas de seguridad de 5 minutos al personal de inventarios, antes de iniciar la jornada.
- Verificar que el personal técnico esté equipado con los equipos de seguridad, según normado.
- Verificará el listado del inventario realizado por los inventariadores y darán su visto bueno para entregarlos a los digitadores para que actualicen los padrones en el sistema del activo fijo.
- Coordinará con los conciliadores, entregarán la relación de los faltantes y sobrantes, al supervisor de ELECTROSUR S.A para determinar la situación del activo.
- Verificar en el campo los trabajos que están realizando los Inventariadores y tomar muestras todos los días, para constatar que se está levantando la información correctamente y de acuerdo a lo solicitado por nuestra Empresa.
- Informar diariamente y/o semanalmente sobre los avances y problemas que se presentasen a los supervisores de nuestra Empresa.
- Supervisar las conciliaciones realizadas de acuerdo al inventario.
- Supervisar el cumplimiento con las digitaciones y carga de datos al Sistema de Activo Fijo de la Empresa y al ERP-SAP.
- Informar semanalmente al administrador del Contrato del avance de las actividades.

### 8.3.2.CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO

- Título Profesional de Contador Público Colegiado (Con habilitación profesional vigente).
- Experiencia Profesional mínima de cinco (5) años.
- Diplomado y/o especialización en NIFF con duración mínima de 100 hras.

- Experiencia en haber realizado Adopciones y/o consultorías en NIIF mínima en dos (02) empresas.

### **LABORES PRINCIPALES**

- Aprobar el Plan de trabajo y el cronograma en la toma de inventario.
- Aprobar el plan de las actividades que va realizar la Empresa de Terceros el contratista.
- Verificar en el campo los trabajos que están realizando los Inventariadores y tomar muestras inopinadas, para constatar que se está levantando la información correctamente y de acuerdo a lo solicitado por nuestra Empresa.
- Previo al inicio de los trabajos para toma de inventario, deberá dar charlas de capacitación a todo el personal que realizará las actividades señaladas, sobre el levantamiento de datos necesarios para su evaluación NIIF, estados de conservación, vida útil, obsolescencia, depreciaciones, componentización y la carga de datos a los sistemas de ELECTROSUR S.A.
- Validar los informes de los avances traídos del campo.
- Firmar los informes finales del inventario del activo fijo al 31.12.2021 parte no eléctrica.

### **8.3.3.ESPECIALISTA EN INVENTARIOS DE OBRAS CIVILES**

- Título Profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto (Con habilitación profesional vigente).
- Experiencia Profesional mínima de dos (2) años.
- Con experiencia acreditada de un (01) año en inventarios de obras civiles en edificaciones.

### **LABORES PRINCIPALES**

- Realizará el inventariado de todas las construcciones civiles, para ello deberá poseer los conocimientos técnicos para la determinación de las características del bien, especialmente tratándose de todas las construcciones civiles de ELECTROSUR S.A.

### **8.3.4.ESPECIALISTA EN CONCILIACIÓN Y DIGITACIÓN**

- Bachiller y/o Técnico en la especialidad de Contabilidad, Administración, ingeniería industrial (bienes no eléctricos).
- Con experiencia mínima de un (01) año en conciliación de inventarios.

### **LABORES PRINCIPALES**

- Los conciliadores recibirán los listados del inventario digitado quienes revisarán la digitación y conciliarán el inventario físico levantado en el campo con el inventario físico en los libros contables a la fecha de corte señalado, harán los análisis y las indagaciones correspondientes hasta determinar los faltantes y sobrantes; la Conciliación se hará por zona, sistema eléctrico, local, oficinas, ambientes, según anexos del balance.
- Después de haber determinado la situación de los bienes en forma definitivas se debe imprimir las Fichas de control siempre y cuando dicha tarjeta de control no le falte ni le sobre

bienes, para hacerlo firmar nuevamente con el responsable de los bienes y los vistos buenos del supervisor de ELECTROSUR S.A., entregándole una copia para el responsable, otra para el Área de Bienes y otra para la Empresa de Terceros el contratista. como archivo, además deberán imprimir los códigos de barras que serán entregados a los inventariadores para la colocación respectiva.

### **8.3.5.INGENIERO DE SISTEMAS.**

- Título Profesional de Ingeniero de Sistemas, Informática, (Con habilitación profesional vigente).
- Experiencia Profesional mínima de cuatro (04) años.
- De preferencia con experiencia en el procesamiento de información SAP.

### **LABORES PRINCIPALES**

- Ejecutar el cronograma general de las actividades a desarrollarse, para la ejecución de los inventarios físicos del activo.
- Ejecutar las conciliaciones del inventario.
- Participar en la aprobación del Plan de trabajo y el cronograma en la toma de inventario.
- Aprobar el plan de las actividades que va realizar la Empresa inventariadora.
- Verificar en el campo los trabajos que están realizando los Inventariadores y tomar muestras inopinadas, para constatar que se está levantando la información correctamente y de acuerdo a lo solicitado por nuestra Empresa.
- Validar los informes de los avances traídos del campo, para su conciliación correspondiente.
- Proponer el cronograma de trabajo detallado, en que deben ejecutarse los inventarios físicos de los bienes de Activo Fijo de Electrosur S.A.
- Previo al inicio de los trabajos para toma de inventario, deberá dar charlas de capacitación respecto al levantamiento de información, la conciliación y la carga a los sistemas de activos fijos y SAP
- Verificará el listado del inventario realizado por los inventariadores y darán su visto bueno para entregarlos a los digitadores para que actualicen los padrones en el sistema del activo fijo, en la parte no eléctrica.
- Coordinará con los conciliadores, entregarán la relación de los faltantes y sobrantes, al Jefe de Equipo para su traslado a ELECTROSUR S.A.

### **8.3.6.PERSONAL INVENTARIADOR**

- Egresados Universitarios o Técnicos en Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Sistemas, Economía. Debiendo ser acreditado mediante constancia de Egresado y/o Certificado de Culminación de Estudios.
- Experiencia en la prestación de dos (02) servicios en Toma de inventarios físicos de bienes.

### LABORES PRINCIPALES

- La empresa contratista proporcionará las unidades móviles, cámaras fotográficas y los equipos necesarios para el trabajo de Campo.
- Previo a la Toma del Inventario, la Empresa encargada del Inventario revisará los listados del Inventario, que correspondan al Sistema Eléctrico, cuyos bienes del Activo inmovilizado van a inventariar, según el cronograma establecido.
- En la Toma del Inventario, la Empresa encargada del inventario, En base a los listados del Inventario, procederán a la verificación física in situ, teniendo en cuenta el procedimiento y características de cada rubro establecido.
- Inventariadores deberán registrar en la base de datos el inventario de bienes asignados a cada trabajador, copiando a continuación las fotos en la carpeta correspondiente. Se tomarán como mínimo dos (02) fotografías digitales de cada bien:
  - 01 Con los sticker del inventario y placa (con nro. serie) del bien.
  - 01 El bien completo (foto panorámica).

Las fotos se grabarán con el siguiente formato:

Para la etiqueta pegada en el bien	AF_(Código del bien)_1.jpg
Para el bien	AF_(Código del bien)_2.jpg
Para la etiqueta pegada en el bien	NC_(Código del bien)_1.jpg
Para el bien	NC_(Código del bien)_2.jpg

### 8.3.7.PERSONAL DE DIGITACIÓN

- Con estudios Universitarios o Técnicos en las especialidades de computación, administración e informática, contabilidad. Debiendo ser acreditado mediante constancia de Egresado y/o Certificado de Culminación de Estudios
- Experiencia mínima de dos (2) servicios en digitación de inventarios.

### LABORES PRINCIPALES

- Los digitadores, una vez que han actualizado los datos levantados por los inventariadores, en el sistema del activo fijo y ERP-SAP, imprimirán la nueva ficha de control con los faltantes y sobrantes encontrados, los cuales serán entregados a los conciliadores para el análisis pertinente.

La acreditación de la formación y la experiencia deberá ser presentada para el inicio de su participación efectiva en la ejecución del contrato.

La colegiatura y habilitación de los profesionales se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución del contrato.

El tiempo experiencia en la especialidad también será considerado en la experiencia profesional del personal propuesto.

El contratista se obliga a ejecutar el servicio materia del contrato, con el personal requerido en el presente requerimiento, asimismo en caso de haber una modificación del personal el proveedor podrá reemplazarlo con otros de similar nivel o superior

El personal inventariador deberá poseer los conocimientos técnicos para la determinación de las características del bien, especialmente tratándose de que los bienes a inventariar son de una empresa de transmisión y distribución Eléctrica.

El contratista deberá contar con infraestructura, equipamiento, movilidad, cámaras fotográficas y equipos de comunicación permanente para poder movilizarse y comunicarse en la toma del inventario.

#### **8.4. PLAZOS**

El plazo para la ejecución total del servicio será de ciento veinte (120) días calendarios, cuyo inicio será con la suscripción del acta de entrega de la base de datos del activo total de Electrosur S.A.

### **9. RESULTADOS ESPERADOS**

#### **9.1. DE LOS INFORMES PARCIALES (AVANCES)**

Los informes parciales por cada avance se deben presentar cada treinta días (30) de iniciado la toma de inventario, y el plazo para presentar este informe es durante los primeros cinco (05) siguientes, adjuntando los siguientes informes:

- El avance del levantamiento de inventario físico CONCILIADO con la base de activos fijos bienes eléctricos y no eléctricos entregados por ELECTROSUR S.A.
- El avance de revisión de valuación, componetización, revisión de vidas útiles e índices de obsolescencia
- El avance en la firma de las fichas técnicas y de los trabajadores en el levantamiento de Inventario.
- El informe de avance de los activos inventariados que no contaban con la identificación.
- Avance de la colocación de STICKERS de identificación, de activos fijos de bienes inventariados.
- Avance de la colocación de etiquetas y/o pintado de identificación, de activos fijos de bienes inventariados.
- Avance en la conciliación de activos.

- Avance en el fotografiado y renombrado de fotografías.

Las observaciones que efectúe ELECTROSUR S.A. a los informes parciales serán subsanadas por el contratista en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios, en función a la complejidad del servicio, caso contrario se considerará como incumplimiento. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan; de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 176° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 9.2. DE LOS ENTREGABLES FINALES.

Los resultados del servicio, estarán firmados por los profesionales que realizaron el inventario y la valuación, los mismos que deberán presentarse en forma impresa y en medio magnético en tres ejemplares.

Los listados deben presentarse con los siguientes datos:

Zona Ubicación, Sistema Eléctrico, Alimentador, Terna, SED, Circuito, Cuenta Contable, Código Activo, Código VNR, Código de Obra, Código NIIF, Ceco (Centro de Costo), Descripción, Fecha de incorporación, Vida Útil, Cantidad, Unidad, Marca, Serie, Modelo, Valor de bien, Depreciación acumulada, Valor Neto y ubicación geográfica.

Los informes finales que debe entregar el contratista son:

- a) INFORME TÉCNICO DE METODOLOGÍA UTILIZADA en el inventario físico y valorización de activos fijos bienes no eléctricos.
- b) Originales de FICHAS TÉCNICAS PATRIMONIALES, según corresponda de Levantamiento de los activos fijos no eléctricos existentes debidamente firmados.
- c) INFORME CON LISTADO DE INVENTARIO FÍSICO Y CONCILIACIÓN de activos fijos bienes no eléctricos.
- d) Listado de activos fijos bienes no eléctricos que han sufrido DAÑO U OBSOLESCENCIA con sus informes técnicos respectivos.
- e) Reporte de determinación de FALTANTES Y SOBANTES de inventario debidamente valorizado, con informe de alta de activos sujetos a reconocimiento y medición en aplicación de la NIC 16.
- f) Reporte de bienes que se ENCUENTRAN EN CUSTODIA que son propiedad de terceros.
- g) Informe sobre el ESTADO DE CONSERVACIÓN de los activos fijos.
- h) Informe técnico sobre el tratamiento de las UNIDADES DE REEMPLAZO Y REPUESTOS IMPORTANTES, determinando su depreciación y obsolescencia de los activos en aplicación de las NIIF.
- i) Reporte de revisión de la VIDA ÚTIL y la componetización de activos fijos.
- j) CERTIFICADO DE INVENTARIO Y REVISION VALUACIÓN, COMPONENTIZACIÓN, VIDA UTIL Y OBSOLESCENCIA DE ACTIVOS FIJOS bienes no eléctricos confirmando la existencia física de los bienes y la metodología empleada en la ejecución del inventario.

- k) Informe de la revisión de la componentización de los activos de propiedad, planta y equipo de ELECTROSUR S.A.
- l) Informe de conformidad de la carga al Sistema de Activo Fijo y al ERP-SAP de ELECTROSUR S.A., siempre con el visto bueno de las áreas usuarias.
- m) Informe del Pintado y/o etiquetado de los activos fijos al 31.12.2021
- n) Entrega disco duro memoria externa tipo SSD de 2TB, con toda la base del registro fotográfico de los bienes no eléctricos, debidamente renombrados y clasificados por trabajador y gerencia, según estructura orgánica de la entidad. Asimismo, los informes, expedientes de los inmuebles y vehículos digitalizados.

Las observaciones que efectúe ELECTROSUR S.A. a los informes finales serán subsanadas por el contratista en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios, en función a la complejidad del servicio, caso contrario se considerará como incumplimiento. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan; de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 176° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En todos los informes deben estar adjuntadas las hojas de trabajo, sustentos y en la base de datos de los Activos de Propiedad, Planta y Equipo, debe estar las fórmulas aplicadas para cada actividad, con su respectivo sustento. Todos los informes deben ser sustentados por los profesionales competentes del contratista, mediante charlas dirigidos al personal de Electrosur S.A. y deberán adjuntar información en medio magnético CD.

### **9.3. COSTO DEL SERVICIO**

Este monto comprende todos los gastos de mano de obra, materiales, gastos generales, utilidad, tributos, impuestos, viáticos, seguros y cualquier otro concepto que se requiera efectuar relacionado con el cumplimiento total del contrato y no se encuentra sujeto a reajuste de precios.

### **9.4. FORMA DE PAGO:**

ELECTROSUR S.A. realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en PAGOS PARCIALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según el siguiente detalle:

- 9.4.1. Primer pago 25% del monto total del contrato a los 30 días, contra presentación del informe con avance del inventario de activo fijo y conciliación de la base de datos, correspondiente al 30% del servicio inventario físico, conciliación y valuación del total de activos, cumpliendo con los requisitos de informes de avance, previa aceptación de ELECTROSUR S.A.
- 9.4.2. Segundo pago 25% del monto total del contrato a los 60 días, contra presentación del informe con avance de inventario de activo fijo y conciliación de la base de datos, correspondiente al 60% acumulado del servicio inventario físico, conciliación y valuación del total de activos cumpliendo con los requisitos de informes de avance, previa aceptación de ELECTROSUR S.A.

9.4.3. Tercer pago 25% del monto total del contrato a los 90 días, contra presentación del informe con avance de inventario de activo fijo y conciliación de la base de datos, correspondiente al 90% acumulado del servicio inventario físico, conciliación y valuación del total de activos, cumpliendo con los requisitos de informes de avance, previa aceptación de ELECTROSUR S.A.

9.4.4. Cuarto pago 25% del monto total del contrato a los 120 días, contra presentación de los informes finales del servicio "Toma de Inventario Físico, conciliación y revisión de la valuación de los activos no eléctricos al 31.12.2021" que se indican en el numeral 7.2 del presente documento, correspondiente al 100% acumulado del presente servicio, previa aceptación de ELECTROSUR S.A.

### CRONOGRAMA DEL SERVICIO

El Servicio se sujetará al siguiente cronograma:

Descripción	Avance contractual		avance de pago	Número de días
	Valorización	Acumulado		
Informe 1	25%	25%	25%	30
Informe 2	25%	50%	25%	60
Informe 3	25%	75%	25%	90
Informe 4	25%	100%	25%	120
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>120</b>

Todo pago solicitado de acuerdo al avance de inventario y conciliación debe estar sustentado como sigue:

- Los informes detallados en el numeral 8.1 de los informes parciales.
- Hoja de Entrada del Servicio
- Copia de Contrato
- Informe del administrador de contrato de Electrosur, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Toda la documentación se debe presentar en MESA DE PARTES de Electrosur SA, sito en calle Zela N° 408 de la ciudad de Tacna o mediante la MESA DE PARTES VIRTUAL que se encuentra en la página web de ELECTROSUR S.A. [www.electrosur.com.pe](http://www.electrosur.com.pe)

Para los Comprobantes de pago, de MANERA OBLIGATORIA se debe considerar lo siguiente:

Si el comprobante de pago a presentar es emitido físicamente, deberá adjuntar la Consulta de Autorización de Comprobantes de Pago y otros documentos.

Si es emitido electrónicamente a través del SEE-SOL (Portal SUNAT), será necesaria solamente la representación impresa.

Si es emitido a través del SEE del Contribuyente u OSE, deberá adjuntar la constancia que acredite la remisión al correo comprobantes@electrosur.com.pe de los archivos PDF, XML y CDR del comprobante emitido y la Consulta de Validez del Comprobante de Pago Electrónico (Impresa al reverso del comprobante).

Al momento de presentar el comprobante de pago, deberá adjuntar de MANERA OBLIGATORIA el Formato Proveedores de Tesorería indicando el número de cuenta corriente y/o ahorros más el CCI (Código de cuenta Interbancaria), para sí poder efectuar el pago vía banca por internet, quedando restringido el giro de cheques en forma manual. Adicionalmente remitir la información a los correos electrónicos fbohorquez@electrosur.com.pe.

Para el trámite regular de pago, es requisito indispensable la presentación de la documentación física.

## 10. PENALIDAD

El retraso injustificado en la entrega de los informes finales del presente servicio se aplicará penalidad por mora, según establecido en la norma.

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Para dicho efecto, se incluye el listado detallado del supuesto 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.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por incumplimiento del periodo del plazo fijado, en la entrega de informes parciales	Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la entrega de los informes parciales, ELECTROSUR SA, le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:  $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto de la entrega parcial}}{\text{F x plazo de la entrega parcial en días}}$	De presentarse la ocurrencia descrita en cuadro adjunto, Electrosur S.A. aplicará la penalidad según informe del Administrador del contrato.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
		Donde: $F = 0.25$ para plazos mayores a sesenta (60) días o; $F = 0.40$ para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.	

## 11. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

Electrosur S.A. determina medidas de control (Inspección del cumplimiento de las actividades y resultados), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio.

Por ello para la función de inspeccionar, controlar y efectuar el cumplimiento y seguimiento en lo que se refiere a la parte técnica del contrato suscrito con la contratista, designa como Coordinador Técnico al Jefe Dpto. de Activo Fijo.

La gerencia ejercerá la toma de decisiones para velar el correcto cumplimiento del contrato, por lo que se les designa como Administrador del Contrato a la Gerencia de Administración y Finanzas.

## 12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A Suma Alzada.

## 13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de Electrosur SA, 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 02 años, contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

## 14. CÓDIGO DE ÉTICA

Adicionalmente a las obligaciones especificados en el presente Términos de Referencia, tanto El CONTRATISTA como ELECTROSUR S.A. se comprometen a respetar el código de Ética de ELECTROSUR S.A.

Al momento de la suscripción del contrato ELECTROSUR S.A. otorgará una copia del Código de Ética de ELECTROSUR S.A. a EL CONTRATISTA.

## **15. ANTICORRUPCIÓN: EL CONTRATISTA**

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 y asesores, 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. 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.

## **16. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES**

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. En caso de no cumplir con los plazos de entrega, se aplicarán las penalidades previstas en la Ley de Contrataciones o en las disposiciones internas de la Entidad.

## **17. OTRAS OBLIGACIONES**

Sin perjuicio de la indemnización por daño ulterior, las sanciones administrativas y pecuniarias aplicadas al contratista, no lo eximen de cumplir con las demás obligaciones pactadas ni de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

## **18. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Los datos personales brindados u obtenidos en relación a la ejecución o negociación de una relación contractual o profesional con ELECTROSUR S.A. no serán comunicados, compartidos ni transferidos a terceros sin el previo consentimiento de este, debe guardarse la debida confidencialidad de esta información y el secreto profesional cuando corresponda; esta obligación alcanza a todo personal o colaborador que actúe por mandato de EL CONTRATISTA. Esta obligación permanece vigente aún después del vencimiento de su contrato.

En caso se autorice que los datos personales sean tratados en soportes o bancos de datos de EL CONTRATISTA, esta comunicación será a título de encargado de banco de datos y deberá implementar medidas de seguridad necesarias para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de estos datos, según lo establecido en la Ley 29733 y en sus normas complementarias. Esta obligación será de especial observación en el tratamiento de datos personales que se realicen en las transmisiones electrónicas de la información, según los estándares establecidos en la Directiva de Seguridad de la Información Administrada por los Bancos de Datos Personales, aprobada por Resolución Directoral N° 019-2013-JUS/DGPDP.

Luego del término de la prestación de servicios contratados, EL CONTRATISTA deberá devolver estos datos personales a ELECTROSUR S.A. o destruirlos luego de haber enviado una copia de esta información a ELECTROSUR, salvo pacto en contrario.

Los datos personales que proporcione EL CONTRATISTA de su personal o personas que estén bajo su mando a ELECTROSUR S.A. son porque EL CONTRATISTA es responsable de estos o tiene la facultad de brindarlos según exigencias establecidas en la Ley 29733 y en sus normas complementarias, siendo el único responsable de ello ante cualquier efecto o consecuencia legal derivado de este incumplimiento. ELECTROSUR S.A. puede solicitar prueba al firmante del cumplimiento de lo establecido en este párrafo.

## 19. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información que hubiese recibido directa o indirectamente de Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad - Electrosur S.A., o que hubiese sido generada como parte del servicio. El incumplimiento de esta obligación será causal de resolución del contrato respectivo, y de ser el caso, Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad - Electrosur S.A., se reserva el derecho de interponer las acciones legales que correspondan, en caso de que el locador incumpla esta condición, aún después de ejecutado el servicio.

El contratista mantendrá reserva y confidencialidad de la información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, queda prohibido revelar dicha información a terceros para la guarda de confidencialidad y seguridad que debe cumplir EL CONTRATISTA, se anexará en el contrato lo siguiente:

### CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

EL CONTRATISTA se compromete a no revelar a terceros y a no usar en su provecho, ningún tipo de información de carácter reservado o confidencial a que hayan tenido acceso como consecuencia del Contrato. Consecuentemente, ....., en adelante EL CONTRATISTA, se obliga a guardar en forma permanente, aun vencido el plazo del Contrato, absoluta reserva y confidencialidad respecto a los servicios que ELECTROSUR S.A. le ha encargado realizar, así como respecto de toda la información a que la empresa... y/o las personas de las que éste se valga, sean dependientes o no, para prestar los servicios contratados con ELECTROSUR SA, tengan acceso como consecuencia de la prestación de dichos servicios, respondiendo por el incumplimiento de esta obligación.

EL CONTRATISTA debe guardar la confidencialidad y las medidas de seguridad de los datos personales que tenga conocimiento como resultado de la prestación de servicios que realice a favor de ELECTROSUR S.A., según lo exigido en la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus demás normas complementarias.

La entrega de datos personales de ELECTROSUR S.A. a EL CONTRATISTA solo es en calidad de encargado del banco de datos personales y para los fines que se hayan detallado en el contrato de prestaciones de servicios que hayan acordado ambas partes, bajo ningún concepto EL CONTRATISTA podrá entenderse como titular del banco de datos personales, salvo excepción acordada mediante acuerdo escrito. Así, los datos personales remitidos por ELECTROSUR S.A. a EL CONTRATISTA o que este adquiera como consecuencia de manera directa o indirecta de la ejecución del presente contrato, serán solo tratados para el estricto cumplimiento de las obligaciones que haya contraído con ELECTROSUR S.A.

EL CONTRATISTA solo podrá modificar, actualizar y/o suprimir estos datos personales cuando sea en el marco del cumplimiento de las obligaciones que haya contraído de manera expresa con ELECTROSUR S.A. y siguiendo las obligaciones establecidas en la Ley 29733 y su Reglamento, acciones que deberán ser notificadas previamente al ELECTROSUR S.A., EL CONTRATISTA se encuentra prohibido de ceder los datos personales a un tercero que no sea ELECTROSUR SA, en caso que realice actos de sub contratación para tratamiento de datos personales, deberá previamente notificar y obtener la autorización de ELECTROSUR S.A.

ELECTROSUR S.A. es el titular del banco de datos personales en el cual se recopilará todos los datos personales brindados por EL CONTRATISTA sea de sí mismo o se sus colaboradores, así como de los datos personales que facilite en comunicaciones sucesivas como resultado de la relación o negociación contractual o profesional que se establezca entre ambas partes.

EL CONTRATISTA declara que los datos personales que proporcione a ELECTROSUR S.A. son porque este último es titular de estos o titular del banco de datos proporcionado o tiene la facultad de brindarlos según exigencias establecidas en la Ley 29733 y sus normas complementarias, siendo el único responsable de ello ante cualquier efecto o consecuencia legal derivado de este incumplimiento. ELECTROSUR S.A. puede solicitar prueba al firmante del cumplimiento de lo establecido en este párrafo.

Los datos personales brindados u obtenidos en relación a la ejecución o negociación de una relación contractual o profesionales con ELECTROSUR S.A. no serán comunicados, compartidos ni transferidos a terceros sin el previo consentimiento de ELECTROSUR S.A.

EL CONTRATISTA declara que solo remitirá y transferirá a ELECTROSUR S.A. los datos personales de sus colaboradores que en su representación presten servicios para ELECTROSUR S.A. cuando haya obtenido los consentimientos de estos cumpliendo las exigencias establecidas en la Ley 29733 y sus normas complementarias, entre los fines de tratamiento que se debe contemplar EL CONTRATISTA están los datos personales para la identificación de su personal, datos relativos a seguros de salud, que ELECTROSUR S.A. este puede en cualquier momento solicitar al colaborador realizar un examen poligráfico y examen de alcoholemia, en caso de resultado positivo o negación de la realización de algunos de los exámenes ELECTROSUR S.A. puede denegar el ingreso al colaborador y tomarse como un incumplimiento contractual por parte de EL CONTRATISTA.

En caso de observarse una conducta inapropiada realizada por este colaborador del EL CONTRATISTA, en especial las que pongan en peligro la seguridad y prevención de incidencias de ELECTROSUR SA, se impedirá inmediatamente que el colaborador de EL CONTRATISTA siga prestando servicios de manera directa o indirecta a ELECTROSUR S.A.

## **20. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

EL CONTRATISTA se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles de los sistemas de gestión; las políticas específicas de seguridad de información, metodologías, estándares y otros establecidos por Electrosur s.a., los mismos que están publicados en la página web de Electrosur s.a. (<http://www.electrosur.com.pe>) y que declara conocer y aceptar.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, Electrosur s.a. autorizará todos los accesos a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el CONTRATISTA para la prestación del presente servicio. Una vez finalizado el contrato, todos los accesos serán retirados.

EL CONTRATISTA debe tomar medidas de protección de la información de Electrosur s.a. que se encuentre almacenada en los equipos y/o dispositivos que requieran mantenimiento fuera de las instalaciones de Electrosur s.a.

EL CONTRATISTA debe reportar incidentes, eventos u otro riesgo potencial de seguridad de la información para Electrosur s.a. a fin de realizar la investigación correspondiente.

EL CONTRATISTA se compromete, a brindar todas las facilidades necesarias para que Electrosur s.a. audite y/o monitoree sobre los aspectos de seguridad de la información de los servicios e información materia del contrato y sobre los aspectos de almacenamiento de datos.

EL CONTRATISTA exime de toda responsabilidad a Electrosur s.a., sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación o demanda que pudiera derivarse de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del contrato debido a la instalación del bien por parte del CONTRATISTA o el uso de los mismos por parte de Electrosur s.a.

EL CONTRATISTA garantiza a Electrosur s.a. que durante el servicio que brindará, respetará todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el Decreto Legislativo N° 822 – Ley sobre el Derecho de Autor, normas modificatorias y complementarias; por lo que se compromete a garantizar que todo el software y las

herramientas utilizadas no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de terceros referidos en el decreto en mención.

## **21. OBLIGACIONES DE SEGURIDAD**

El contratista, de corresponder, deberá cumplir con las obligaciones de seguridad siguientes:

- a. **Anexo N°01 OBLIGACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**
- b. **Anexo N°02 OBLIGACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD ANTE EL COVID-19 EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS DE SERVICIOS Y BIENES.**

## **ANEXO N°01**

### **OBLIGACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

#### **I. POLITICA DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE**

Es política de **ELECTROSUR S.A.**, en adelante la **ENTIDAD**, garantizar la seguridad y la salud en el trabajo de sus trabajadores, contratistas y de terceras personas que se encuentren dentro de los locales de la institución.

De igual manera implementar buenas prácticas ambientales para el ahorro de agua, energía y consumibles; así como el efectivo tratamiento y disposición final de los residuos.

La **ENTIDAD**, fomenta una cultura de prevención y mitigación de riesgos e impactos ambientales, a través de un adecuado sistema de gestión de la seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo, en concordancia con la normatividad pertinente, compromiso que debe asumir el Contratista, como responsable de la prevención de accidentes, enfermedades profesionales y daños al medio ambiente en cada una de las áreas donde ejecuten sus prestaciones.

#### **II. BASE LEGAL**

- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley 30222, Ley que modifica la ley 29783.
- Ley 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.
- Ley 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley 28048. Ley de protección de la mujer gestante.
- Ley N° 28611 Ley General del Ambiente.
- Ley N° 27626, De las empresas especiales de servicios y cooperativas de trabajadores.
- Decreto Legislativo N° 1278 Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias, Reglamento de la Ley 29783.
- Decreto Supremo N° 011-2019-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA Reglamento Nacional de Edificaciones - Norma G-050 Seguridad Durante la Construcción.
- Decreto Supremo N° 008-2010-SA y sus modificatorias, Reglamento de la Ley 29344.
- Decreto Supremo N° 009-1997-SA, Reglamento de la Ley 26790 y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA, Norma Técnica del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Decreto Supremo N° 009-2004-TR, Reglamento de la Ley N° 28048.
- Decreto Supremo N° 014-2019-EM, Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas.
- Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278
- Resolución Ministerial N° 374-2008-TR, Listado de los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales que generan riesgos para la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia y los períodos en los que afecta el embarazo.
- Resolución Ministerial N° 480-2008/MINSA, Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales.
- R.M. N° 312-2011-MINSA, Documento Técnico Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnostico de los exámenes Médicos obligatorios por Actividad.
- Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/DM: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad.
- Resolución Ministerial N° 214-2011 MEM/DM: Código Nacional de Electricidad – Suministro.
- Res. N° 021-2010-OS/CD, “Procedimiento para la Supervisión de la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas” – OSINERGMIN.

- NTP 400.034, Andamios. Requisitos.

La relación de normas nacionales descritas anteriormente, es solo referencial y no exige al **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA** del cumplimiento de toda la normatividad que le sea aplicable en materia de seguridad y salud, así como todas aquellas normas y lineamientos internos que la **ENTIDAD** ponga en su conocimiento.

### III. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA

Por medio del presente, el **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA**, se obliga a lo siguiente:

- 1.
- 2.
3.
  - 3.1. Dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre Seguridad, Salud y medio ambiente en el trabajo, que a modo de referencia se mencionan en el Numeral II.
  - 3.2. Asignar a la **ENTIDAD**, personal que posea las habilidades y los conocimientos suficientes, adquiridos a través de los programas de capacitación y la propia experiencia acumulada a través de los años.
  - 3.3. Capacitar adecuadamente a su personal respecto de los riesgos a los que está expuesto en función a las características de las labores o actividades que desarrolla y el cargo que ocupa.
  - 3.4. Evaluación de los riesgos de las actividades que efectuará su personal, adoptando las medidas necesarias de control antes del inicio de las actividades.
  - 3.5. Contar con las licencias y/o las certificaciones nacionales y/o extranjeras que sean requeridas y/o necesarias de acuerdo con la normativa vigente, según sea el trabajo o actividad a realizar.
  - 3.6. Prevenir el impacto que sobre el medio ambiente tenga el manejo y la manipulación de residuos, materiales, insumos o sustancias químicas que sean utilizados y/o desechados en las actividades que son materia del presente contrato.
  - 3.7. Cumplir con las reglas de conducta y de seguridad interna que disponga la **ENTIDAD**.
  - 3.8. Conocer y difundir a su personal, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la **ENTIDAD**, así como todas las medidas para el cuidado de la seguridad y salud en el trabajo dispuestas por esta.
  - 3.9. Contar con los implementos de seguridad adecuados para el tipo de trabajo que se va a realizar.
  - 3.10. Proporcionará a su personal, los equipos de protección y la ropa de trabajo que sea la adecuada para resguardarlo de los potenciales daños por efectos mecánicos, contaminantes, químicos y biológicos, ambientales y/o meteorológicos. De igual forma, deberá controlar el correcto uso de estos elementos, así como su calidad.
  - 3.11. Suministrar todo los equipos y herramientas que su personal requiera para el desarrollo y ejecución adecuada de los trabajos o actividades contratados. Los mismos que deberán ser de óptima calidad, de características para su uso y encontrarse en buen estado. Cualquier situación que afecte el funcionamiento y la calidad de estos, deberá ser reemplazado y debe ser puesto en conocimiento inmediato del personal de la **ENTIDAD**.
  - 3.12. Presentar al área usuaria la documentación obligatoria que se ha establecido en el numeral IV de este anexo, con copia al correo electrónico siguiente:

[Seguridadels@gmail.com](mailto:Seguridadels@gmail.com)

### IV. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACION OBLIGATORIA POR EL CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA

El **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA**, deberá presentar al área usuaria de manera física y antes del inicio de las actividades contratadas por la **ENTIDAD**, la siguiente documentación debidamente firmada por el representante legal del contratista:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

#### 4.1. Datos del CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA

- 4.1.1. Nombre Comercial.
- 4.1.2. RUC.
- 4.1.3. Domicilio real
- 4.1.4. Representante Legal.
- 4.1.5. DNI del Representante Legal.
- 4.1.6. Celular del Representante Legal.
- 4.1.7. Correo Electrónico.
- 4.1.8. Persona de Contacto.
- 4.1.9. DNI de la Persona de Contacto.
- 4.1.10. Celular de la Persona de Contacto.
- 4.1.11. Correo Electrónico.

#### 4.2. Documentos de Seguridad, Salud y Medioambiente

- 4.2.1. La Política y Objetivos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.2.2. La identificación de peligros, evaluación y control de riesgos (IPERC), donde se describen las actividades, sus peligros y riesgos, así como los controles implementados.
- 4.2.3. El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST).
- 4.2.4. Los documentos de la Planificación de la Actividad Preventiva consistentes en:
  - El Plan de Contingencias que incluya las brigadas de emergencia.
  - Procedimientos de Trabajos y AST de las tareas a realizar, cuando sea necesario.
  - En caso de ser 20 o más trabajadores, se deberá acreditar la conformación del comité de seguridad y la designación del Ingeniero de Seguridad.
  - En caso de ser menos de 20 trabajadores, se deberá acreditar la designación del Supervisor de Seguridad.
  - De ser necesario otros documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.2.5. Formato N° 1: Resumen de Riesgos Críticos, conteniendo la información que se detalla en el Cuadro 1.
- 4.2.6. Formato N° 3: Nomina del personal asignado a las Actividades a ser efectuadas por el **CONTRATISTA y/o SUBCONTRATISTA**, el cual debe contener la información que se detalla en el Cuadro N° 3.
- 4.2.7. Formato N° 4: Nómina de Supervisores Directos asignados a las Actividades a ser efectuadas por el **CONTRATISTA y/o SUBCONTRATISTA**, el cual debe contener la información que se detalla en el Cuadro N° 4.
- 4.2.8. Copia del Certificado de aptitud médica ocupacional de Exámenes Médicos de los trabajadores con fecha vigente, de acuerdo a lo establecido en la R.M. N° 312-2011-MINSA.
- 4.2.9. Copia del registro de capacitación donde figure haber efectuado:
  - Curso de inducción referidos a su PASST antes de iniciar la OBRA, SERVICIO U CONSULTORIA.
  - Capacitaciones específicas a los peligros y riesgos identificados en su IPERC.

#### 4.3. Documentos adicionales para CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA que realizan Actividades de Alto Riesgo.

Aquel **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA** que realiza actividades de alto riesgo de acuerdo a lo establecido en el Anexo 5 del Decreto Supremo N° 009-1997-SA, Reglamento de la Ley 26790 y modificatorias, deberán presentar además los siguientes documentos:

- 4.3.1. Organigrama del Empresa incluyendo a los trabajadores designados y/o contratados a ejecutar la **OBRA, SERVICIO U CONSULTORIA**.
- 4.3.2. Copia de la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión y copia del Contrato del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud, adjuntando los comprobantes de pago.
- 4.3.3. Fotocopia simple del fotocheck de trabajo, D.N.I. y licencia de conducir de ser el caso.
- 4.3.4. Copia del cargo de entrega de Equipos de Protección Personal – EPPs a todos los trabajadores.

- 4.3.5. Copia del cargo de entrega de ropa de trabajo y calzado de seguridad a todos los trabajadores.
- 4.3.6. Plan de Manejo de Residuos Sólidos y Materiales Peligrosos.

El **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA**, no podrá iniciar la **OBRA, SERVICIO U CONSULTORIA** contratado si no ha presentado todos los documentos de Seguridad y salud en el Trabajo al Área Usuaria que genere el Pedido Marco o Pedido de Compra, el incumplimiento de este requisito se considera una Infracción tipificada como **GRAVE** y está sujeta a la penalidad establecida en el Cuadro de Infracciones y Penalidades de este Anexo.

Los Órganos de Control y Fiscalización de la **ENTIDAD**, de detectar esta **Infracción Grave** por parte del **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA**; solicitarán al Área Usuaria la paralización de manera inmediata de los trabajos y procederá a aplicar la penalidad correspondiente establecida.

El incumplimiento de esta obligación de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo por parte de la **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTAS**, haya o no haya generado multas, sanciones y denuncias de tipo administrativo, civil y/o penal a la **ENTIDAD y SUS FUNCIONARIOS**, serán de entera responsabilidad del **Área Usuaria que genere el Pedido Marco o Pedido de Compra**.

## V. INSPECCION INICIAL DEL CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA

El personal del **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA**, que vaya a efectuar actividades consideradas de Alto Riesgo y que se encuentren contempladas en el Anexo N° 5 del D.S. N° 009-97-SA y demás actualizaciones, deberá someterse a la primera inspección de “**Equipos de Seguridad y Prevención de Riesgos**”, antes de iniciar la OBRA, SERVICIO U CONSULTORIA contratado.

Para llevar a cabo la primera inspección, el **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA** en coordinación con el Administrador del Contrato o Área Usuaria deberá comunicar a la Oficina de Prevención de Riesgos y Medio Ambiente con un **mínimo de dos (2) días hábiles** anteriores a la fecha de inicio del servicio para pasar esta inspección. La supervisión tiene como base legal los reglamentos indicados en el literal A).

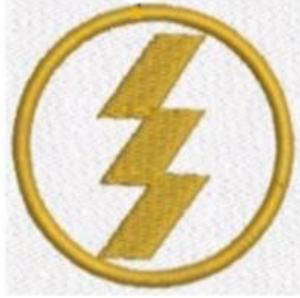
El **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA** debe cumplir con presentar a todo su personal destacado para ejecutar la OBRA, SERVICIO U CONSULTORIA contratada.

La inspección será llevada a cabo por personal asignado por la Jefatura de la Oficina de Prevención de Riesgos y Medio Ambiente de la **ENTIDAD**.

La inspección incluirá principalmente los siguientes aspectos:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 5.1. Presentación del personal de El **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA**, con su respectivo fotocheck de trabajo.
- 5.2. Equipos de Protección Personal (EPP), implementos, herramientas e instrumentos por trabajador y de acuerdo al riesgo del trabajo a efectuar.
- 5.3. Ropa de Trabajo, el **CONTRATISTA**, deberá colocar el Logotipo de la **ENTIDAD**, en este caso **ELECTROSUR S.A.**, en la Ropa de Trabajo de sus trabajadores de acuerdo a lo indicado en el Inciso e) del artículo 101° del RESESATE;

Logotipo de ELECTROSUR S.A. ((Entidad)



- 5.4. Revisión de Señales de Seguridad para trabajos en vías públicas como son de prohibición, advertencia, obligación, salvamento, iniciativa.
- 5.5. Revisión de equipos, instrumentos, entre otros a utilizar en los servicios a prestar.
- 5.6. Habilitación y revisión técnica de los vehículos.

Luego de culminada la primera inspección la Oficina de Prevención de Riesgos y Medio Ambiente de la **ENTIDAD**, remitirá un informe de resultados en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, el mismo que será dirigido al área usuaria y vía correo electrónico al **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA**.

El **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA**, no podrá iniciar la **OBRA, SERVICIO U CONSULTORIA** contratado si su personal no ha pasado la Inspección Inicial de Seguridad, el incumplimiento de este requisito se considera una Infracción tipificada como **GRAVE** y está sujeta a la penalidad establecida en el Cuadro de Infracciones y Penalidades de este Anexo.

Los Órganos de Control y Fiscalización de la **ENTIDAD**, de detectar esta **Infracción Grave** por parte del **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA**; solicitarán al Área Usuaria la paralización de manera inmediata de los trabajos y procederá a aplicar la penalidad correspondiente establecida.

El incumplimiento de esta obligación de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo por parte del **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTAS**, haya o no haya generado multas, sanciones y denuncias de tipo administrativo, civil y/o penal a la **ENTIDAD y SUS FUNCIONARIOS**, serán de entera responsabilidad del Área Usuaria que genere el Pedido Marco o Pedido de Compra.

## **VI. PENALIDADES APLICABLES AL CONTRATISTAS**

El artículo 161° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado - RLCE, D.S. N° 344-2018-EF, indica que el contrato establece las penalidades aplicables al **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA** ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales a partir de la información brindada por el área usuaria.

De igual modo el artículo 163° establece que la **ENTIDAD** puede establecer distintas penalidades a la mencionada en el artículo 162° del RLCE, por lo que, en uso de esta prerrogativa establecida en el RLCE, la **ENTIDAD** de detectar algún incumplimiento por parte del **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA** y sus trabajadores, a la normatividad que le es aplicable en materia de seguridad, salud y medio ambiente, así como todas aquellas normas y lineamientos internos que la **ENTIDAD** ponga en conocimiento del **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA**, acarrea una penalización, que se han establecido de modo objetivo, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

### **6.1. Objetivo y Finalidad de las Penalidades.**

El objetivo de estas penalizaciones aplicadas al **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA**, es establecer de manera clara y precisa que los tipos de infracciones que van a ser penalizados, los montos o porcentajes para cada tipo de infracción a las Normas de Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo.

La Finalidad de establecer estas penalidades, es la de desincentivar el incumplimiento de las obligaciones de Seguridad, Salud y medio Ambiente a cargo del **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA** y resarcir posibles perjuicios que dicho incumplimiento pudiera ocasionar a la **ENTIDAD**.

#### **6.2. Razonabilidad de las Penalidades.**

La **ENTIDAD**, en caso el **CONTRATISTA/SUBCONTRATISTA** cometa una infracción a las Normas de Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo va a aplicar con la razonabilidad del caso una penalidad al contratista, esto implica que cada uno de los montos o porcentajes de la penalidad que se aplicará al contratista son proporcionales a la gravedad y reiteración de la Infracción.

#### **6.3. Congruencia y Proporcionalidad de las Penalidades**

La **ENTIDAD**, ha establecido de manera racional y proporcional la penalidad a ser aplicada al **CONTRATISTA/SUBCONTRATISTA** cuando cometa una infracción a las Normas de Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo, y que es una obligación relacionada con la ejecución del objeto de la convocatoria.

#### **6.4. Escala de Infracciones y Penalidades.**

La Escala de Infracciones que ha establecido la **ENTIDAD** para tipificar las Infracciones cometidas por el **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA** y sus trabajadores, y aplicar la penalidad correspondiente se ha establecido tomando como referencia la siguiente normatividad sectorial:

- El Capítulo 2 “Infracciones de Seguridad y Salud en el Trabajo” del Título III “Régimen de Infracciones” del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, Decreto Supremo N° 019-2006-TR.
- El Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad – RESESATE, Resolución Ministerial N° 113-2013-EM/DM.

Por lo que la Escala de Infracciones y Penalidades a ser aplicada por la **ENTIDAD** al **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA** y sus trabajadores por incumplimiento a lo establecido en el Contrato y la Normatividad de Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo, se ha establecido teniendo previamente en consideración lo siguiente:

#### **a) Clasificación de las Infracciones en Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo.**

- **Las infracciones leves.**

Se refieren a obligaciones meramente formales; el tope máximo por infracciones leves es de 5 UIT

- **Las infracciones graves.**

Se refieren a lesiones de los derechos de los trabajadores u obstaculización de la labor Inspectiva de la **ENTIDAD**; el tope máximo por infracciones graves es de 10 UIT.

- **Las infracciones muy graves**

Se refieren a normas especiales de protección del trabajo como por ejemplo el trabajo de mujeres gestantes, personas con discapacidad y el trabajo de menores; el tope máximo por infracciones muy graves es de 20 UIT.

La multa máxima por el total de infracciones detectadas es de 30 UIT.

#### **b) Criterios de graduación de las Penalidades.**

- **Criterios generales:** aplicables a todas las infracciones, cualquiera sea la materia:
  - Gravedad de la falta
  - Número de trabajadores afectados
- **Criterios específicos:** aplicables únicamente a las infracciones en materia de SST:
  - Peligrosidad de la actividad económica de la empresa (regular o alto riesgo)
  - Carácter permanente o transitorio del riesgo
  - Gravedad del daño producido por accidente de trabajo o enfermedad profesional
  - Conducta de las personas responsables en la comisión de la infracción

**c) Reincidencia**

Si el **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA** comete una infracción anteriormente detectada y sancionada, la **ENTIDAD**. Incrementará la nueva infracción de la siguiente manera:

- Si la falta es leve, la multa incrementa en 25%
- Si la falta es grave, la multa incrementa en 50%
- Si la falta es muy grave, la multa incrementa en 100% y Resolución de Contrato

**6.5. Tabla de Infracciones.**

**INFRACCIONES  
EN  
MATERIA DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO**

N°	INFRACCIONES LEVES
1	No presentar los documentos de seguridad, salud y medio ambiente exigidos para efectuar actividades no riesgosas (trabajos de bajo riesgo), incumpliendo las normas de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo; los documentos exigidos son los establecidos en el numeral 4.2 de este anexo.
2	No reportar a quien corresponda los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales, cuando sean leves.
3	Permitir que sus trabajadores y de los subcontratistas efectúen actividades no riesgosas ( <i>trabajos de bajo riesgo</i> ) para el medio ambiente incumpliendo disposiciones sobre prevención de impactos ambientales establecidos en la normatividad Medioambiental en el Trabajo referidas a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No disponer adecuadamente los residuos sólidos generados por la actividad efectuada.</li> <li>• No disponer adecuadamente los residuos líquidos generados por la actividad efectuada.</li> <li>• Contaminar el suelo, el agua y el aire por vertimiento de sustancias sólidas, líquidas y gaseosas.</li> </ul>
N°	INFRACCIONES GRAVES
1	La reiteración de 4 faltas leves computables a su responsabilidad directa será calificada como grave.
2	No presentar los documentos de seguridad, salud y medio ambiente exigidos para efectuar actividades riesgosas (trabajos de alto riesgo), incumpliendo las normas de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo; los documentos exigidos son los establecidos en los numerales 4.2 y 4.3 de este anexo.

3	No reportar a la autoridad competente los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, cuando sean graves, muy graves o mortales.
4	No llevar a cabo la investigación en caso de producirse daños a la salud de los trabajadores o de tener indicio que las medidas preventivas son insuficientes.
5	No llevar a cabo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las evaluaciones de riesgos y los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de las actividades de los trabajadores.</li> <li>• Las actividades de prevención que sean necesarias según los resultados de las evaluaciones.</li> </ul>
6	No realizar los reconocimientos médicos y pruebas de vigilancia periódica del estado de salud de los trabajadores.
7	No contratar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo cuando sus trabajadores efectúen actividades de alto riesgo (trabajos de alto riesgo), incurriéndose en una infracción por cada trabajador afectado.
8	No formar e informar suficiente y adecuadamente a los trabajadores sobre los riesgos del puesto de trabajo y las medidas preventivas aplicables.
9	Los incumplimientos de las disposiciones relacionadas con la SST sobre lugares de trabajo, herramientas, máquinas y equipos, agentes físicos, químicos y biológicos, riesgos ergonómicos y psicosociales, medidas de protección colectiva, equipos de protección personal, señalización de seguridad, etiquetado y envasado de sustancias peligrosas, almacenamiento, servicios o medidas de higiene personal, de los que se derive un riesgo grave para la seguridad o salud de los trabajadores.
10	Incumplir disposiciones relacionadas con la SST sobre la coordinación entre empresas que desarrollen actividades en un mismo centro de trabajo.
11	No designar al Ingeniero de Seguridad o al Supervisor de Seguridad cuando corresponda.
12	No implementar el Comité de Seguridad de tener más de 20 trabajadores.
13	No entregar a sus trabajadores los Equipos de Protección Personal (EPP) de corresponder, y que son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Casco,</li> <li>• Barbiquejo,</li> <li>• Lentes de Seguridad,</li> <li>• Protector facial,</li> <li>• Protector auditivo,</li> <li>• Arnés de Seguridad</li> <li>• Guantes adecuados al nivel de tensión,</li> <li>• Ropa de Trabajo,</li> <li>• Calzado de seguridad,</li> <li>• Otros EPPs establecidos en el RESESATE.</li> </ul>
14	No entregar Equipos de Seguridad de corresponder y que son: Chaleco Reflectivo, (1 por cada trabajador de la cuadrilla)

	<p>Revelador de tensión AT/MT/BT, (1 por cuadrilla)</p> <p>Puestas a Tierras (mínimo 2 por frente de trabajo),</p> <p>Conos de Seguridad, (2 por cuadrilla)</p> <p>Cinta de Señalización de Seguridad (Amarilla)</p> <p>Cinta de Peligro (Roja)</p> <p>Malla de Seguridad</p> <p>Escaleras (1 por cuadrilla)</p> <p>Botiquín de Primeros Auxilios (1 por zona de trabajo)</p>
15	No entregar Herramientas aisladas de corresponder a sus trabajadores y que estas se encuentren en buen estado y cumplan con las normas técnicas nacionales y/o extranjeras exigidas.
16	<p>Permitir que sus trabajadores efectúen actividades riesgosas para la integridad física y la salud incumpliendo disposiciones sobre prevención de riesgos establecidas en la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo referidas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de Supervisión</li> <li>• Falta de Orden de Trabajo</li> <li>• Falta de Procedimientos de Trabajo</li> <li>• Falta de Instrucción Previa en el Lugar de Trabajo (Art. 28° del RESESATE)</li> <li>• Falta de delimitación y señalización de la zona de trabajo</li> <li>• Falta de EPPS (casco, barbiquejo, Lentes, protector facial, protector auditivo, guantes, ropa de trabajo, calzado de seguridad, etc.), adecuados al trabajo a efectuar de corresponder.</li> <li>• Falta de orden y limpieza</li> </ul>
<b>N°</b>	<b>INFRACCIONES MUY GRAVES</b>
1	<p>No observar las normas específicas en materia de protección de la seguridad y salud de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las trabajadoras durante los periodos de embarazo y lactancia</li> <li>• Los trabajadores con discapacidad</li> </ul>
2	Designar a trabajadores en puestos cuyas condiciones sean incompatibles con sus características personales conocidas o sin tomar en consideración sus capacidades profesionales en materia de seguridad y salud, cuando signifiquen un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud.
3	No guardar confidencialidad de información médica de los trabajadores.
4	Superar los límites de exposición a los agentes contaminantes que originen riesgos graves e inminentes para la seguridad y salud.
5	Las acciones y omisiones que impidan a los trabajadores paralizar sus actividades en los casos de riesgo grave e inminente.

6	No adoptar las medidas preventivas aplicables a las condiciones de trabajo de los que se derive un riesgo grave e inminente para la seguridad.
7	Incumplir disposiciones relacionadas con la seguridad y salud sobre coordinación entre empresas con actividades en un mismo centro, cuando sean de alto riesgo.
8	No implementar un sistema de gestión de seguridad y salud y no acreditar haber entregado una copia del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo a sus trabajadores.
9	Actos de imprudencia o negligencia que cause la muerte o lesión muy grave a un trabajador.
10	Proporcionar información inexacta durante el proceso de reportes de accidentes e incidentes.
11	No adoptar las recomendaciones o medidas correctivas adoptadas después de la evaluación de un incidente o accidente.
12	No acreditar la designación del Ingeniero de Seguridad en caso de ser 20 o más trabajadores,
13	No acreditar la designación del Supervisor de Seguridad en caso de ser menos de 20 trabajadores.
14	No acreditar la conformación del comité de seguridad.

**Nota: El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo arriba detalladas, se considera una infracción por cada trabajador afectado.**

#### 6.6. Tabla de Penalidades.

Las Penalidades (sanciones económicas) a ser aplicadas por la **ENTIDAD** a el **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA** se han establecido en base a lo estipulado en el Capítulo 2 "Infracciones de Seguridad y Salud en el Trabajo" del Título III "Régimen de Infracciones" del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, Decreto Supremo N° 019-2006-TR.

Las mismas se han establecido sobre una base de cálculo que es un intervalo determinado de Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

Sobre esta base de cálculo se aplicarán porcentajes, los que determinarán el monto exacto de la multa. El Reglamento determina que la base de cálculo y el porcentaje a aplicar serán graduados en base a criterios indicados en el cuadro inferior izquierdo, según tabla adjunta:

**Tabla de Penalidades**

Infracción	Base UIT	N° de Trabajadores Afectados						
		1-10	11-20	21-50	51-80	81-110	111-140	141+
Leves	1-5	5-10%	11-15%	16-20%	21-40%	41-50%	51-80%	81-100%
Graves	6-10	5-10%	11-15%	16-20%	21-40%	41-50%	51-80%	81-100%

Muy Graves	11-20	5-10%	11-15%	16-20%	21-40%	41-50%	51-80%	81-100%

## VII. FACULTADES DE LA ENTIDAD.

La **ENTIDAD**, se reserva el derecho de supervisar en cualquier momento los equipos, elementos, sitios de trabajo, personal y documentos que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y aplicación de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo.

La **ENTIDAD**, se reserva el derecho de solicitar la acreditación sobre el cumplimiento de dichas obligaciones durante la ejecución contractual.

La **ENTIDAD**, se reserva el derecho de impedir las labores o actividades del personal del contratista que incumpla los citados procedimientos y normas. En caso esta situación se torne persistente y/o generalizada, la Superintendencia queda facultada a paralizar los trabajos y resolver el contrato sin lugar a reclamo por parte del contratista.

La **ENTIDAD**, se reserva el derecho de comunicar a la Autoridad de Trabajo, SUNAFIL y/u otro ente fiscalizador de cualquier incumplimiento por parte del contratista relacionado con las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo materia del presente contrato.

## VIII. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES POR INFRACCIONES A LAS NORMAS DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO.

La **ENTIDAD**, de acuerdo a lo establecido en el artículo 68° de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo en la responsable de garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo por parte del **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA**.; en caso de detectar un incumplimiento a estas normas, debe aplicar la penalidad correspondiente.

El procedimiento para la aplicación de penalidades por infracciones a las normas de seguridad, salud y medio ambiente es el siguiente:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

**8.1.** El Área Usuaria, la Supervisión contratada, la Oficina de Prevención de Riesgos y Medio Ambiente y cualquier otro órgano de línea de la **ENTIDAD**, de verificar alguna infracción a las normas de seguridad, salud y medio ambiente por parte de la **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA** y/o sus trabajadores, comunica al Área Usuaria mediante un informe detallado y pormenorizado de la infracción o infracciones detectadas.

**8.2.** El Informe debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) El nombre del Contratista,
- b) La Relación de trabajadores involucrados y/o afectados,
- c) La infracción o infracciones detectadas,
- d) El tipo de infracción o infracciones cometidas,
- e) El lugar donde se cometió la infracción o infracciones,
- f) La fecha y hora de la infracción o infracciones,
- g) Las pruebas que acrediten el o los incumplimientos detectados,

- h) El archivo fotográfico y/o los videos que acrediten la infracción o infracciones (deseable),
- i) La propuesta de penalidad a ser aplicada al **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA**.

8.3. El Área Usuaria una vez recibido el informe de penalización al **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA**, deberá evaluar este informe y de ser procedente comunicar al **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA** el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador de acuerdo a lo establecido en el Capítulo II de la LEY 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y/o lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias.

**IX. DOCUMENTOS DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE A PRESENTAR MENSUALMENTE.**

**EL CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA**, el último día hábil del mes deberá remitir lo siguiente:

- a) Copia de la renovación de la Póliza del Seguro Complementario de trabajo de Riesgo – Pensión, de corresponder.
- b) Copia de la renovación del Contrato del Seguro Complementario de Riesgos – Salud, de corresponder.
- c) Copia del comprobante de pago de estas renovaciones, del SCTR correspondientes al mes siguiente, de corresponder.
- d) Formato N° 2 El Avance del PASST, el cual debe contener las acciones programadas y ejecutadas según el Anexo N° 8.2.
- e) Formato N° 3 Nómina del Personal Asignado a la Actividad ejecutada, la cual debe contener información por cada trabajador según el Anexo N° 8.3.
- f) Formato N° 4 Nómina de Supervisores Directos asignados a la Actividad ejecutada, la cual debe contener información por cada Supervisor según el Anexo N° 8.4.
- g) Formato N° 5, Cuadro de Horas Hombre e Índice de Accidentes según el Anexo N° 8.5 y 8.5.1.
- h) De corresponder, copia de certificado del examen Médico Ocupacional del Trabajador que ha sido dado de alta.
- i) Copia de la Declaración Mensual de Manejo de Residuos Sólidos.
- j) Copia de la Declaración Mensual de Manejo de Materiales Peligrosos.

Esta documentación deberá ser remitida al Administrador del Contrato o al Área Usuaria que genero el Pedido de Compra; debidamente firmados por el representante legal de la **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA.**, y con copia al correo electrónico señalado en el numeral 3.12 de este anexo.

**X. ANEXOS**

**ANEXO N° 1.1**

**Formato 1: Resumen de Riesgos Críticos**

Tareas	Peligro	Riesgo	Nivel de Riesgo	Medidas de Control

ANEXO N° 1.2

**Formato 2: Resumen del Avance Mensual del PASST**

Item	Contenido del PASST (Artículo Nº 12)	Actividades Programadas (1)	Lugar de Ejecución	Mes (indique que mes)		Mes (indique que mes)		Mes (indique que mes)		Cumplimiento Mensual %	Avance Anual %	Obs. (3)
				Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.			
a)	Actividades de Control del Programa de Seguridad	1.- Sesiones del Comité de Seguridad (Más de 25 trabajadores)										
b)	Medidas Preventivas para mitigar los riesgos no tolerables	1.- Elaboración y/o actualización de los Análisis y Procedimientos en las Tareas (AyPT o AST).										
		2.- Charlas de cinco minutos										
		3.- Adquisición de EPPs y Herramientas Personales.										
c)	Plan mensual de Inspecciones y Observaciones Planeadas sobre seguridad	1.- Inspecciones Planeadas										
		2.- Observaciones Planeadas.										
d)	Programa de entrenamiento de brigadas de emergencias y simulacros de situaciones consideradas en el Plan de Contingencias	1.- Lucha contra incendios										
		2.- Primeros Auxilios										
		3.- Evacuación y Rescate										
e)	Plan de Capacitación en Materia de Seguridad para los Trabajadores	1.- Gestión Ambiental en Actividades Eléctricas.										
		2.- Seguridad y Riesgo Eléctrico.										
		3.- Formación de Actitudes y Seguro en Trabajos Eléctricos.										
		4.- Primeros Auxilios.										
f)	Otras Actividades Importantes											

Notas: Describir todas las actividades programadas para el respectivo mes, deberá incluir actividades reprogramadas de meses anteriores.

Indicar el mes al que correspondan.

De ser el caso, deberá indicar observaciones importantes como por ejemplo si ha sido programada deberá tener precisar fecha de ejecución.

## ANEXO N° 1.3

**Formato 03: Nómina del Personal asignado a efectuar las Actividades Contratadas**

Nombres Y Apellidos	DNI	Cargo	Nº de Horas de capacitación en SST	Nº de Horas de entrenamiento en SST	Fecha de Entrega o renovación de EPP	Fecha de Entrega y/o renovación de Herramientas Personales	Fecha de Examen Médico

## ANEXO N° 1.4

**Formato 4: Nómina de Supervisores Directos asignados a la Actividad Contratada**

Apellidos y Nombres	DNI	Educación	Años de experiencia en la Actividad	Nº de Horas de Capacitación en Temas de Supervisión

## ANEXO N° 1.5

**Formato 05: Horas Hombre laboradas e índice de accidentes de trabajo**

N°	ESPECIFICACIÓN	TACNA	MOQUEGUA	ILO	TOTAL
1	<b>TRABAJADORES</b> Supervisores Técnicos electricistas, obreros, chofer, etc Total Trabajadores				
2	<b>HORAS LABORADAS EN EL MES</b> Días laborables del mes Horas de labor diaria Total horas laborables				
3	<b>HORAS NO LABORADAS POR VACACIONES, ACCIDENTE DE TRABAJO Y OTROS</b> Trabajadores en vacaciones, inasistencia, accidentes Días laborables totales de vacaciones, inasistencia, accidentes Horas de labor diaria Total horas no laboradas por vacaciones y otros				
4	<b>HORAS HOMBRE LABORADAS EN EL MES</b> Total				
5	<b>INDICE DE ACCIDENTES DE TRABAJO (I.A.T.).</b> Factor Días Perdidos por Accidente Índice de Frecuencia (IF = N° accid.*1000000/H-H) Índice de Severidad (IS = N° días perd.*1000000/H-H) Índice de Accidentabilidad (IA = N° accid./N° trabaj.)	1'000,000 0 0 0 0	1,000,000 0 0 0 0	1,000,000 0 0 0 0	1,000,000 0 0 0 0

## ANEXO N° 1.5.1

N,bn,bn

**Formato 5.1: Personal de Vacaciones, Accidentes, Inasistencias, Otros**

(Ejemplo)

N°	Nombre	Inicio	Término	Días Totales	Observación	Días Efectivos
<b>TACNA</b>						
1	juan perez	01/08/2011	15/08/2011	15	falta por vacaciones	11
2	luis paz	01/08/2011	15/08/2011	15	falta por accidente	11
TOTAL						<b>22</b>
<b>ILO</b>						
1	emilio mendoza	01/08/2011	31/08/2011	31	falta por vacaciones	22
2	mario paredes	01/08/2011	31/08/2011	31	falta por accidente	22
TOTAL						<b>44</b>
<b>MOQUEGUA</b>						
1	jose casilla	15/08/2011	05/09/2011	22	falta por vacaciones	12
2	pablo cordero	15/08/2011	05/09/2011	22	falta por accidente	12
TOTAL						<b>24</b>

## ANEXO N°02

**OBLIGACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD ANTE EL COVID-19 EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS DE SERVICIOS Y BIENES****1. OBJETIVO**

Este Anexo de Seguridad y Salud ante el COVID-19 en el Trabajo, define los términos para asegurar la continuidad de las actividades y la protección integral de la salud del personal de Proveedores de Servicios (contratistas, subcontratistas, de la supervisión, locadores, asesores, consultores y demás trabajadores no incluidos en alguna de las modalidades arriba mencionadas), presentes en las actividades técnicas (operación y mantenimiento de los sistemas eléctricos), los frentes de obra de los proyectos, y en los servicios técnicos y/o administrativos contratados por **ELECTROSUR S.A.**, y de los Proveedores de Bienes, durante la emergencia del COVID-19.

Los otros Objetivos son los siguientes:

- a. Colaboración con las autoridades sanitarias
- b. Minimizar los efectos derivados de esta situación y garantizar la normalidad en todas las actividades desarrolladas en nuestra empresa.

**2. ALCANCE**

Este Anexo de Seguridad y Salud ante el COVID-19 en el Trabajo y los Protocolos de Actuación, abarcan en su aplicación a todo el personal de los proveedores de servicios (contratistas, subcontratistas, de la supervisión, locadores, asesores, consultores y demás trabajadores no incluidos en alguna de las modalidades arriba mencionadas), **que efectúan trabajos de manera presencial**, en las actividades técnicas (operación y mantenimiento de los sistemas eléctricos), los frentes de obra de los proyectos, y en los servicios técnicos y/o administrativos contratados por **ELECTROSUR S.A.**; en adelante **Los Trabajadores**; incluye también a los proveedores de Bienes en la parte que les corresponda

**3. DOCUMENTOS A CONSULTAR**

La normativa del presente Anexo, está constituida por las disposiciones legales, aplicables referidas a las medidas de prevención que debe adoptar las personas jurídicas y naturales para evitar la propagación del coronavirus (COVID-19).

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- c) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- d) Ley 31011, Ley que delega en el Poder ejecutivo la facultad de legislar en diversas materias para la atención de la emergencia sanitaria producida por el COVID-19.
- e) Ley 31016, Ley que establece medidas para despliegue del control simultaneo durante la emergencia sanitaria por el Covid-19.

- f) Decreto Legislativo 1456, Decreto Legislativo que establece la medida excepcional de cooperación laboral entre Entidades Públicas.
- g) Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, y sus modificatorias.
- h) Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, y sus modificatorias.
- i) Resolución Ministerial N° 128-2020-MEM/DM, que aprueba el Protocolo Sanitario para la implementación de medidas de prevención y respuesta frente al COVID-19 en las Actividades del Subsector Minería, Subsector Hidrocarburos y el Subsector Electricidad y sus modificatorias.
- j) Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, Aprueba el documento técnico “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- k) Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. (RISST)
- l) Reglamento Interno de Trabajo. (RIT)

#### 4. DEFINICIONES

- a) **Autoridad de Salud.** - Son aquellas autoridades sanitarias competentes de nivel nacional, regional y local que tienen asignadas funciones en materia de prevención, inspección, vigilancia y control sanitario en sus respectivas jurisdicciones, para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva sanitaria.
- b) **Agente Infeccioso.** - Organismo (virus, rickettsia, bacteria, hongo, protozooario helminto) que sea capaz de producir una infección o una enfermedad infecciosa como el COVID-19.
- c) **CDC.**- The Centers for Disease Control and Prevention (CDC), Es una agencia del [Departamento de Salud y Servicios Humanos](#) de los Estados Unidos cuya responsabilidad a nivel nacional radica en el desarrollo y la aplicación de la prevención y control de enfermedades, salud ambiental y la realización de actividades de educación y promoción de la salud.
- d) **Coronavirus.** - Esta enfermedad pertenece a una familia de virus llamada Coronaviridae y sus efectos van desde el resfriado común hasta un síndrome respiratorio agudo.
- e) **COVID-19.** - También conocida como enfermedad del Coronavirus, es una enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-CoV-2.
- f) **Emergencia.** - Toda perturbación parcial o total de un sistema que requiera recursos parciales o totales para su atención y que pueda poner en peligro la vida de las personas, instalaciones y ambiente.
- g) **Endemia.** - Proceso patológico que se mantiene a lo largo de mucho tiempo en una población o zona geográfica determinada.
- h) **Epidemia.** - Enfermedad que afecta a un número de individuos superior al esperado en una población durante un tiempo determinado; a veces, en lugar de epidemia, se utiliza la expresión ‘brote epidémico’.
- i) **EPP.** – Equipos de Protección Personal.
- j) **Pandemia.** - Enfermedad epidémica extendida a muchos países y que afecta a muchos individuos del mismo país a la vez; a veces, se denomina ‘epidemia mundial’.

- k) **SARS-Cov2.** - El coronavirus SARS-CoV-2 es un virus conocido como síndrome respiratorio agudo coronavirus 2 que se observó por primera vez a Wuhan (Hubei, China) en diciembre de 2019.

## 5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. El Gerente General es responsable de aprobar el presente protocolo de actuación y propiciar su aplicación.
- 5.2. La Gerencia de Planeamiento está facultada para difundir, administrar y supervisar la aplicación del presente protocolo de actuación a través del Departamento de Seguridad y Medio Ambiente.
- 5.3. Es responsabilidad del Administrador del Contrato verificar que los Proveedores de Servicios y de Bienes, cumplan con implementar todas las medidas de vigilancia, prevención y control ante el COVID-19 establecidos en los lineamientos legales vigentes establecidos por el Gobierno Central, Regional, Local y los de **ELECTROSUR S.A.**
- 5.4. Es responsabilidad del Administrador del Contrato remitir de manera digital el plan del Proveedor de Servicios y/o Bienes al Departamento de Seguridad y Medio Ambiente en el Trabajo dentro de las 24 horas de recibido por parte del Proveedor.
- 5.5. Es responsabilidad del Departamento de Seguridad y Medio Ambiente, revisar el Plan del Proveedor y emitir su opinión favorable y/o observaciones dentro de las 24 horas de recibido el mismo, en caso de tener observaciones, el Administrador del Contrato deberá remitir al Proveedor las observaciones para su subsanación.

## 6. DESARROLLO

### 6.1. REQUISITOS LEGALES FRENTE AL COVID19.

Todo Proveedor de Servicios y de Bienes de **ELECTROSUR S.A.**, a la cual le aplique este Protocolo deberá cumplir con los lineamientos legales vigentes establecidos por el gobierno central, regional, local y de **ELECTROSURS.A.**

Para ello, debe contar con una matriz de requisitos legales frente al COVID-19 aplicables a su empresa, la cual deberá actualizar acorde a los requisitos legales que expida el gobierno.

### 6.2. LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD FRENTE AL COVID-19

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

## 6.

## 6.1.

## 6.2.

## 6.2.1. RESPONSABILIDADES

## a. De Proveedores de Servicios

- Cumplir con todas las medidas preventivas vigentes frente al COVID-19 emitidas por el Gobierno Central, Regional, Local y **ELECTROSUR S.A.**
- Elaborar su Plan de Vigilancia, Prevención y Control ante el COVID-19 en el Trabajo y registrarlo en el SISCOVID del MINSA y entregarlo al administrador de contrato de **ELECTROSUR S.A.** con un mínimo de tres (3) días hábiles antes de iniciar un servicio y/o entregar bienes.
- Dotar a sus trabajadores de todos los elementos de protección e insumos para la limpieza y desinfección para prevenir el contagio del COVID-19.
- Garantizar la divulgación a sus trabajadores y subcontratistas las medidas preventivas frente al COVID-19 emitidas por **ELECTROSUR S.A.**
- Velar por el buen uso de los elementos de protección asignados por la empresa para prevención del contagio del COVID-19.
- Velar por la aplicación de las medidas preventivas emitidas por la organización frente la COVID-19.
- Reportar inmediatamente al Administrador de contrato de **ELECTROSUR S.A.**, y a las autoridades de salud todo caso con síntomas o confirmado de COVID-19.
- Los proveedores de servicios considerados como locadores, asesores, consultores y demás trabajadores no incluidos en alguna de las modalidades mencionadas (gasfiteros, electricistas, carpinteros, etc.), deberán cumplir con los lineamientos de seguridad que **ELECTROSUR S.A.**, ha elaborado y dotarse de todos los elementos de protección e insumos para la limpieza y desinfección para prevenir el contagio del COVID-19.
- Los proveedores de servicios de supervisión de actividades técnicas (operación y mantenimiento de los sistemas eléctricos), de obra de los proyectos, y de los servicios técnicos y/o administrativos contratados por **ELECTROSUR S.A.** deberán cumplir con lo siguiente:
  - Acoger e implementar las acciones previstas en este protocolo y en los requisitos legales aplicables al COVID-19 en los eventos en que para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales deban desplazarse a los frentes de obra o de actividades.
  - Remitir a **ELECTROSUR S.A.**, semanalmente, un informe en donde se indiquen las actividades adelantadas por los Contratistas y el nivel de cumplimiento de cada una de las medidas y los planes de acción e incluir los casos de contagio (en caso de presentarse) y el seguimiento respectivo a cada caso.
  - Realizar el control y seguimiento permanente a las medidas y acciones establecidas en este Protocolo y las presentadas por cada uno de los contratistas y subcontratistas de **ELECTROSUR S.A.**

- Replicar a sus trabajadores las medidas indicadas en el presente Protocolo.

**b. De Proveedores de Bienes**

- Cumplir con todas las medidas preventivas vigentes frente al COVID-19 emitidas por el Gobierno Central, Regional, Local y **ELECTROSUR S.A.**
- Elaborar su Plan de Vigilancia, Prevención y Control ante el COVID-19 en el Trabajo y registrarlo en el SISCOVID del MINSA y remitir una copia de este registro al administrador de contrato de **ELECTROSUR S.A.** con un mínimo de tres (3) días hábiles antes de entregar bienes.
- El vehículo de Transporte de los bienes sea propio o contratado deberá tener su certificado de desinfección vigente.

**c. De los Trabajadores.**

- Cumplir con todas las medidas preventivas vigentes frente al COVID-19 emitidas por el Gobierno Local y Nacional, **ELECTROSUR S.A.**
- Solicitar la reposición a tiempo de los elementos de seguridad e insumos entregados como medidas preventivas frente al COVID-19.
- Usar los elementos de seguridad asignados durante la contingencia del COVID-19 de manera correcta, de acuerdo con los protocolos divulgados.
- Reportar todo acto o condición que afecte la salud y seguridad de los compañeros.
- Reportar de forma veraz y oportuna su condición de salud y contacto estrecho con personas con posible contagio.
- Realizar la limpieza de sus herramientas, utensilios, equipos y elementos de protección personal al inicio y finalización de la jornada.

**d. Del Responsable de Seguridad y Salud en el trabajo del Contratista**

- Elaborar el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo establecido en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y sus modificatorias de ser el caso.
- Garantizar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo, tales como:
  - Toma diaria y registro de la temperatura al ingreso y salida de la obra o proyecto de todos los trabajadores.
  - Verificar las condiciones de higiene de las áreas de trabajo y tomar las acciones correctivas inmediatamente. Manual de medidas preventivas y de mitigación frente
  - Verificar el buen uso de los elementos de protección personal por parte de los trabajadores, contratistas y visitantes en el proyecto u obra.
  - Verificar la aplicación de los instructivos de limpieza y desinfección de las áreas, equipos, vehículos, herramientas y EPP.
  - Garantizar la aplicación de la encuesta de salud a todos los trabajadores, analizar datos y generar las alarmas respectivas para validación del servicio médico de la empresa.

- Y las demás funciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las medidas sanitarias.

## 6.2.2. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El proveedor deberá remitir de manera digital al Administrador del Contrato con 24 horas de anticipación el Plan de Vigilancia, Prevención y Control ante el COVID-19 en el Trabajo, considerando la siguiente información:

### a. Información General del Plan

- Copia del Registro del Plan en el SISCOVID-19 del MINSA
- Acreditar que se ha aplicado la Ficha de Sintomatología COVID-19 a todos los trabajadores. (*anexo 2 de la R.M. N° 972-2020-MINSA*)
- Acreditar que se ha contratado al Médico Ocupacional y/o Profesional de la Salud (*anexo 1 de la R.M. N° 972-2020-MINSA*)
- Cumplir con los lineamientos establecidos en el R.M N° 972-2020-MINSA y sus modificatorias

### b. Información Específica del Plan

La información mínima que debe contener el plan, debe ser la considerada en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que aprueba el Documento “**Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgos de Exposición a SARS-CoV-2**”, lineamientos que son los siguientes:

- Programa de limpieza y desinfección de sus instalaciones, de acuerdo con las recomendaciones emitidas por el MINSA, incluye la evidencia del cumplimiento. (registro fotográfico)
- Programa de limpieza y desinfección interna y externa de vehículos, herramientas, uniformes/ropa de trabajo, laptops y otros, de acuerdo con las recomendaciones emitidas por el MINSA. Incluye la evidencia del cumplimiento (registro fotográfico).
- Programa de Lavado y Desinfección de Manos Obligatorio, incluye la implementación de lavabos de manos (número), entrega de alcohol en gel, y el esquema del monitoreo.
- Programa de Monitoreo de la Salud de los Trabajadores relacionadas al Trabajo en el Contexto del COVID-19.
- Formato de entrega, programa de cambio y ficha técnica de EPP’s (Mascarilla, guantes, otros). Todo el personal debe disponer de un Kit de Limpieza mínimo que debe estar definido en el IPERC.
- Evidencia de la capacitación a personal respecto al COVID-19 y las recomendaciones correspondientes (uso de mascarillas, guantes, distancias mínimas, lavado de manos, aplicación de gel hidroalcohólico desinfectante, limpieza, ventilación, otros).
- Plan de acción ante la identificación de síntomas en las instalaciones del cliente.

- Flujo de comunicación hacia ELECTROSUR S.A., en caso de un trabajador con diagnóstico positivo que hubiese tenido interacción en nuestras instalaciones (dentro de los últimos 15 días)
- Envío de Check list para Unidades de Transporte:
  - Condiciones de higiene de las unidades de transporte
  - Desinfección previa y posterior de medios de transporte utilizados
  - Aforo máximo, tomando en cuenta el distanciamiento mínimo
  - Adecuada separación entre pasajeros
  - Proporcionar alcohol en gel al subir y bajar de la unidad
  - Uso de mascarillas durante todo el viaje

### 6.3. LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO DE TRABAJADORES DE PROVEEDORES DE SERVICIOS Y/O BIENES A LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

- 6.1.
- 6.2.
- 6.3.

#### 6.3.1. DURANTE EL INGRESO

El proveedor deberá tener en consideración los siguientes lineamientos para el ingreso a las instalaciones de la empresa:

- a. Reforzar con su personal el “**no uso de objetos personales dentro de las instalaciones**”, tales como: pulseras, relojes, anillos y otros, al ser fuente de contaminación. Llevar consigo desinfectantes para su uso personal.
- b. Mantener la distancia mínima de 2.0 metros de cualquier persona (respetar la señalización en los accesos y/o áreas comunes).
- c. Uso correcto de mascarillas, las mismas que deben cumplir con los estándares mínimos establecidos por el MINSA.
- d. Seguir las indicaciones del personal de seguridad:
  - Participar en la medición de temperatura (máximo 38°C)
  - Responder a la encuesta individual establecida para despistaje de síntomas (anexo 2)
  - De ser el caso, para la inspección se solicitará la apertura de los compartimentos: maletines, cajas de herramientas, vehículos, otros.
  - Cumplir con las normas de desinfección y limpieza establecidas en cada sede.

#### 6.3.2. DENTRO DE LA INSTALACIÓN

El Proveedor y sus trabajadores deberán tener en consideración los siguientes lineamientos para el ingreso a las instalaciones de la empresa:

- a. Mantener la distancia mínima de 2.0 metros de cualquier persona (respetar la señalización en los accesos y/o áreas comunes).
- b. Evitar el contacto físico en todo momento.
- c. Evitar el contacto con superficies de uso común como: compartir herramientas / lapiceros, manijas de puertas, mobiliario, entre otros.
- d. Comunicación permanente sobre la importancia de lavarse las manos de manera correcta y frecuente por 20 segundos, y sobre cubrirse la boca con el antebrazo al toser y estornudar.
- e. Limitar el contacto con personas del área de influencia. En caso excepcional, definir funcionario específico que realizará el contacto y cumplirá el distanciamiento social, medidas de cuidado y limpieza posterior (medida establecida en el protocolo).
- f. Limitar el contacto con otros proveedores.
- g. Uso adecuado en los servicios higiénicos dentro de las instalaciones y cumplir las disposiciones en todo momento.
- h. Es responsabilidad de los Proveedores de Bienes y Servicio asegurar que sus trabajadores destacados comuniquen inmediatamente a ELECTROSUR S.A., si en el desarrollo de sus labores llegasen a presentar síntomas asociados al COVID-19

## 7. REGISTROS

- Código Asignado al Anexo : AS
- Numero Correlativo : 001-2021
- Versión : 1.00
- Fecha : 15-02-2021

## 8. ANEXOS

- Anexo 1 : Bibliografía.  
Anexo 2 : Control Diario de Salud e Ingreso

## BIBLIOGRAFIA

1. Preguntas y respuestas sobre la enfermedad por coronavirus (COVID-19);  
<https://www.who.int/es/emergencias/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/q-a-coronaviruses>
2. Conoce que es el coronavirus COVID-19, MINSA;  
<https://www.gob.pe/institucion/minsa/campa%C3%B1as/699-conoce-que-es-el-coronavirus-covid-19>
3. Orientación provisional para empresas y empleadores para planificar y responder a la enfermedad por coronavirus 2019 (COVID-19);  
<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/guidance-business-response.html>
4. Clínica Mayo, Enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19);  
<https://www.mayoclinic.org/es-es/diseases-conditions/coronavirus/symptoms-causes/syc-20479963>
5. Sala Situacional COVID-19 PERU;  
<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiNGQ2MjA0NzktMTY2NC00NzJmLWE5NGUtODJiZTIwZmY1YzFkIiwidCI6Ijc5MDVjMWZjLTkzM2MtNDUyYS04YjgzLWYyZTU2NDU1ZDE2YSIsImMiOiR9>

|

## ANEXO N° 2



## 22. RELACION DE INSTALACIONES DE ELECTROSUR S.A.

La empresa cuenta con las siguientes instalaciones:

RELACION DE LAS INSTALACIONES DE ELECTROSUR S.A.

N°	DEPENDENCIA LOCAL	DIRECCIÓN Y URBANIZACIÓN	DISTRITO / PROVINCIA / DEPARTAMENTO	INMUEBLE	ÁREA TOTAL (m2)		USO DEL LOCAL
					Del Terreno	Construida	
1	SEDE CENTRAL	CALLE 28 DE JULIO N°209, S/N, 263,269; Y LA CALLE ZELA N°402, 408 CERCADO	TACNA / TACNA / TACNA	Propio	2.83625	2.83313	OFICINAS ADMINISTRATIVAS
2	SEDE COMERCIAL	CALLE 28 DE JULIO ESQUINA CON AV. LEGUIA	TACNA / TACNA / TACNA	Alquilado	-	-	OFICINAS ADMINISTRATIVAS
3	SUBESTACION TACNA	A 122M DEL KM 2 DE LA AV. EJERCITO S/N CERCADO	TACNA / TACNA / TACNA	Propio	7.80687	3.51272	OFICINAS ADMINISTRATIVAS- PATIO DE LLAVES
4	SUBESTACION PARQUE INDUSTRIAL	ZONA AUXILIAR DEL PARQUE INDUSTRIAL MZA. G, LOTE 4 Y 5	CIUDAD NUEVA / TACNA / TACNA	Propio	4.87000	70,801	ALMACEN-PATIO DE LLAVES
5	SEDE MOQUEGUA	AV. ANDRES A. CACERES S/N SECTOR ALTO ZAPATA	MOQUEGUA / MARISCAL NIETO / MOQUEGUA	Propio	6.28910	3.10863	OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y PATIO DE LLAVES
6	SUBESTACION LOCUMBA	A 3700M CARRETERA PANAMERICANA SUR KM 1210	LOCUMBA / JORGE BASADRE / TACNA	Propio	10.00000	47,820	ALMACEN
7	SEDE ILO	JIRON JUNIN N° 606 Y 614 CERCADO	ILO / ILO / MOQUEGUA	Propio	1.41600	1.10725	OFICINAS ADMINISTRATIVAS
8	SUBESTACION TOMASIRI	A 1800 M CARRETERA PANAMERICANA SUR KM 1254,5 TOMASIRI	SAMA / TACNA / TACNA	Propio	10.00000	1.44488	PATIO DE LLAVES- SALA DE CONTROL
9	3RA. PLANTA HIDROELECTRICA TARATA	PASAJE S/N ENTRE LA PROLONGACION DE LA CALLE 28 DE JULIO Y LA CALLE PUNO CERCADO	TARATA / TARATA / TACNA	Propio	10,775	5,548	ALMACÉN (CENTRAL INOPERATIVA)
10	SUBESTACION ILO	PAMPA INALÁMBRICA S/N	EL ALGARROBAL / ILO / MOQUEGUA	Propio	10.00000	1.99985	SALA DE CONTROL- PATIO DE LLAVES
11	EX CENTRAL HIDROELECTRICA CHOJA LUPAJA	SECTOR CHOJA PARCIALIDAD DE LUPAJA	TARATA / TARATA / TACNA	Propio	55,980	7,043	CENTRAL INOPERATIVA
12	SUBESTACION SAN ANTONIO	AV. JOSE CARLOS MARIATEGUI MZA. F-4B, LOTE 14 SECTOR A - LA CHIRA	MOQUEGUA / MARISCAL NIETO / MOQUEGUA	Propio	20,531	21,372	SALA DE CONTROL
13	SUBESTACION CHALLAGUAYA	ANEXO CHALLAGUAYA	TICACO / TARATA / TACNA	Propio	80,012	14,655	PATIO DE LLAVES
14	SUBESTACION YARADA	KM 33 DE CARRETERA TACNA-BOCA DEL RIO CPM YARADA	TACNA / TACNA / TACNA	Propio	10.00000	1.43902	PATIO DE LLAVES- SALA DE CONTROL
15	LOCAL BOCA DEL RÍO	CPM BOCA DEL RIO MZA. 24 LOTE 01, CALLE LOS BERRUGATES, LAS ALGAS, LOS TIBURONES	TACNA / TACNA / TACNA	Propio	28,120	19,853	OFICINAS ADMINISTRATIVAS
16	SUBESTACION EL AYRO	C.P.M. ALTO PERÚ	PALCA / TACNA / TACNA	Propio	53,156	13,318	PATIO DE LLAVES
17	SUBESTACION CASERIO ARICOTA	C.P.M. ARICOTA	QUILAHUANI / CANDARAVE / TACNA	Propio	90,307	2,573	PATIO DE LLAVES
18	SUBESTACION TARATA	CALLE 28 DE JULIO S/N SECTOR CHOJA CERCADO	TARATA / TARATA / TACNA	Propio	50,019	16,575	PATIO DE LLAVES
19	ANTIGUA CENTRAL TÉRMICA(COCHERA)	CALLE 28 DE JULIO S/N	TARATA / TARATA / TACNA	Propio	19,692	1,800	COCHERA (CENTRAL INOPERATIVA)
20	CENTRAL CALACOA	CALLE CALACOA S/N CALACOA	SAN CRISTOBAL / MARISCAL NIETO / MOQUEGUA	Propio	4,639	000	CENTRAL INOPERATIVA
21	CENTRAL PUQUINA	CALLE ESPERANZA S/N	PUQUINA / GENERAL SANCHEZ CERRO / MOQUEGUA	Propio	91,700	13,139	ALMACÉN (CENTRAL INOPERATIVA)

22	CENTRAL LA CAPILLA II	VÍA DE INGRESO AL PUEBLO DE LA CAPILLA	LA CAPILLA / GENERAL SANCHEZ CERRO / MOQUEGUA	Propio	2,500	000	ALMACÉN (CENTRAL INOPERATIVA)
23	CENTRAL TERMICA GUATAGUITO	SECTOR GUATAGUITO	UBINAS / GENERAL SANCHEZ CERRO / MOQUEGUA	Propio	58,067	23,887	ALMACÉN (CENTRAL INOPERATIVA)
24	CENTRAL TORATA	FUNDO ARRAYÁN	TORATA / MARISCAL NIETO / MOQUEGUA	Propio	1.29000	000	ALMACÉN (CENTRAL INOPERATIVA)
25	CENTRAL CUCHUMBAYA	CALLE MOQUEGUA S/N	CUCHUMBAYA / MARISCAL NIETO / MOQUEGUA	Propio	9,729	3,125	ALMACÉN (CENTRAL INOPERATIVA)
26	CENTRAL YACANGO	ANEXO YACANGO	TORATA / MARISCAL NIETO / MOQUEGUA	Propio	3,995	3,960	ALMACÉN (CENTRAL INOPERATIVA)
27	CENTRAL CARUMAS	A 500 M. DE LA CARRETERA DE ACCESO A CARUMAS	CARUMAS / MARISCAL NIETO / MOQUEGUA	Propio	38,300	28,000	ALMACÉN (CENTRAL INOPERATIVA)
28	CENTRAL OMATE	CALLE LIMA S/N	OMATE / GENERAL SANCHEZ CERRO / MOQUEGUA	Propio	55,700	9,958	OFICINAS ADMINISTRATIVAS-ALMACÉN
29	CENTRAL UBINAS	CALLE CONCEPCION S/N	UBINAS / GENERAL SANCHEZ CERRO / MOQUEGUA	Propio	9,840	4,930	ALMACÉN (CENTRAL INOPERATIVA)
30	PUEBLO NUEVO PACOCHA	CALLE LOS MOLINOS MZA F, BLOCK 05 PUEBLO NUEVO	PACOCHA / ILO / MOQUEGUA	Propio	32,362	28,760	PARA SUBESTACIÓN
31	CENTRAL LA CAPILLA I	A 300M. DEL POBLADO LA CAPILLA S/N	LA CAPILLA / GENERAL SANCHEZ CERRO / MOQUEGUA	Propio	39,572	5,808	ALMACÉN (CENTRAL INOPERATIVA)
32	CENTRAL COALAQUE	AL NOR OESTE DEL PUEBLO DE COALAQUE A LA ALTURA DEL KM 1 MAS 100M DE LA VIA DE INGRESO DEL DISTRITO	COALAQUE / GENERAL SANCHEZ CERRO / MOQUEGUA	Propio	39,801	000	ALMACÉN (CENTRAL INOPERATIVA)
33	CENTRAL QUINISTAQUILLAS	C. P. QUINISTAQUILLAS MZA. T LTE. 1	QUINISTAQUILLAS / GENERAL SANCHEZ CERRO / MOQUEGUA	Propio	39,840	18,767	ALMACÉN (CENTRAL INOPERATIVA)
34	CENTRAL MATALAQUE	CALLE JOSE PARDO SECTOR CANTAMURY	MATALAQUE / GENERAL SANCHEZ CERRO / MOQUEGUA	Propio	15,223	7,185	ALMACÉN (CENTRAL INOPERATIVA)
35	CENTRAL ICHUÑA	CALLE JORGE CHÁVEZ S/N	ICHUÑA / GENERAL SANCHEZ CERRO / MOQUEGUA	Propio	19,200	6,928	ALMACÉN (CENTRAL INOPERATIVA)
36	ANTENA DE RADIO MORRO SAMA	CARRETERA COSTANERA, MORRO SAMA, FRENTE A PUERTO GRAU	SAMA / TACNA / TACNA	Otros	40,000	5,623	CERCO PERIMÉTRICO DE LA ANTENA DE RADIO MORRO
37	SUBESTACIÓN ALTO TOQUELA	A 5KM DEL POBLADO TOQUELA, FALDAS DE LA CORDILLERA DEL BARROSO ALTO TOQUELA	PACHIA / TACNA / TACNA	Otros	40,000	11,550	CERCO DE TUBO Y MALLA DE FIERRO PARA LA SUBESTACIÓN
38	CASETA REPETIDORA YARADA SCADA	A 10M DEL KM 8.5 DE VIA COSTANERA FRENTE AL BOSQUE MUNICIPAL YARADA	TACNA / TACNA / TACNA	Propio	56,400	7,674	CERCO PARA REPETIDORA DEL SCADA
39	SUBESTACIÓN OMATE	A 2 KM, CAMINO A TAMAÑA.	OMATE / GENERAL SANCHEZ CERRO / MOQUEGUA	Propio	50,000	17,765	SUBESTACIÓN OMATE
40	SUBESTACION PUQUINA	A 300M DESVIO CAMINO DE ACCESO AL POBLADO PUQUINA	PUQUINA / GENERAL SANCHEZ CERRO / MOQUEGUA	Propio	50,000	19,762	SUBESTACIÓN PUQUINA
41	CASETA REPETIDORA CERRO LOS ÁNGELES	CUMBRE DEL CERRO LOS ÁNGELES	SAMEGUA / MARISCAL NIETO / MOQUEGUA	Propio	3,600	414	CASETA REPETIDORA LOS ÁNGELES
42	CASETA REPETIDORA CERRO CALIENTA NEGROS	CUMBRE DEL CERRO DE CALIENTA NEGROS	ILO / ILO / MOQUEGUA	Otros	40,000	4,447	CASETA REPETIDORA DE ENLACE
43	ALMACEN VIÑANI	PARCELA 6F, HABILITACION URBANA VIÑANI	CRNEL GREGORIO ALBARRACIN L. / TACNA / TACNA	Cesión en uso	10.00000	5.83613	ALMACEN Y SUBESTACION DE POTENCIA
44	LOCAL ALTO ZAPATA (EX-EGESUR)	AV. ANDRES A. CACERES S/N SECTOR ALTO ZAPATA	MOQUEGUA / MARISCAL NIETO / MOQUEGUA	Otros	1.81390	44,356	ALMACEN
45	SUBESTACION CATA CATAS	20 M. DE LA COSTANERA ENTRADA A ILO	ILO / ILO / MOQUEGUA	Otros	40,000	4,878	SUBESTACION CATA CATAS

## 23. ESTRUCTURA DE COSTOS

## ESTRUCTURA DE COSTOS

## SERVICIO TOMA DE INVENTARIO FÍSICO, CONCILIACIÓN Y REVISIÓN DE LA VALUACIÓN DE ACTIVOS NO ELECTRICOS BAJO NIIF AL 31.12.2021 DE ELECTROSUR S.A.

ID	Item	Unidad	CANTIDAD PERSONAL	PAGO ÚNICO	PAGO MENSUAL	CANTIDAD DE MESES	COSTO TOTAL
			TOTAL	Precio unitario S/.	Precio unitario S/.	P. Total	P. Total
<b>1</b>	<b>PERSONAL</b>						
	Jefe de inventario	mes	1				
	especialista de inventarios de obras civiles	mes	1				
	especialista conciliador y digitador	mes	2				
	Ingeniero de sistemas	mes	1				
	inventariadores	mes	16				
	digitadores	mes	2				
	contador Público Colegiado certificado	mes	1				
	uniforme		18				
	<b>Sub total</b>						
<b>2</b>	<b>EQUIPOS INFORMATICOS</b>						
	Computador	unidad	4				
	Impresora/fotocopiadora/escaner	unidad	1				
	Antivirus	unidad	4				
	Sistema operativo pcs	unidad	4				
	<b>Sub total</b>						
<b>3</b>	<b>LOCAL/TELEFONIA</b>						
	Alquiler de local/c servicios higiénicos		1				
	Servicio de transmision de datos MPLS a 8 M	mes	1				
	Servicio de celular	mes	6				
	<b>Sub total</b>						
<b>4</b>	<b>MOBILIARIO/VEHICULOS</b>						
	Camioneta 4x4 doble cabina(Incl.chofer y combustible)		1				
	GPS diferencial		1				
	Sillas ergonómicas	Unidad	6				
	Escritorio	Unidad	6				
	<b>Sub total</b>						
<b>5</b>	<b>EQUIPO DE SEGURIDAD</b>						
	zapatos dielectricos	Unidad	4				
	casco	millar	17				
	guantes	Unidad	17				
	lentes	Unidad	17				
	chaleco	Unidad	17				
	<b>Sub total</b>						
<b>6</b>	<b>MATERIALES VARIOS</b>						
	Etiquetas de Polyester	Unidad	15000				
	Etiquetas de aluminio anonizado	Unidad	400				
	Servicio pintado	unidad	70				
	Disco duro externo SSD 2TB	Unidad	1				
	<b>Sub total</b>						
	<b>COSTO MENSUAL S/.</b>						

UTILIDAD  
SUBTOTAL  
IGV 18%

COSTO SERVICIO DE INVENTARIO S/.



## II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (DOSCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,000.00 (CINCUENTA MIL CON 00/100 SOLES), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeñ***a empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS o CONCILIACIÓN DE INVENTARIOS o COMPONETIZACIÓN DE ACTIVOS o REVISIÓN DE VIDAS ÚTILES Y EVALUACIÓN DE OBSOLESCENCIA DE BIENES.</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>8</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° 6</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>

<sup>8</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° 7**.

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° 6** 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".*

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

**CONTRATO PARA EL .....**

**CONTRATO N° ES - C - - 202..**

Conste por el presente documento, la contratación para el “.....”, celebrado de una parte por la **EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD SOCIEDAD ANÓNIMA - ELECTROSUR S.A.**, con RUC N° 20119205949, con domicilio legal en la calle Zela N° 408 del Distrito, Provincia y Departamento de Tacna, a quien en adelante se denominará **ELECTROSUR S.A.**, debidamente representado por su Gerente General Inq. Víctor Raúl Monzón Gonzáles, identificado con DNI N° 00474181 y su Gerente de Administración y Finanzas C.P.C. Rómulo Andrés Hernández Salvatierra, identificado con DNI N° 00484074, según poderes inscritos en la Partida Electrónica N° 11003278 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Tacna, Asientos .....respectivamente, y de la otra parte el ..... con RUC N°....., con domicilio legal en ....., con Partida Electrónica N°..... inscrita en el Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de ....., a quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**; en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

El presente contrato se rige por el sistema a ..... de acuerdo con lo establecido en las Bases Integradas del Procedimiento de Selección .....N° .....-.....-202...-ES - ..... Convocatoria.

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>9</sup>**

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

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

<sup>9</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

EL CONTRATISTA deberá cumplir con los Términos de referencia del Requerimiento, detallados en las Bases Integradas del Procedimiento de Selección ..... N° .....-202.....-ES - ..... Convocatoria y su oferta presentada.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉPTIMA: 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 OCTAVA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: OBLIGACIONES DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

Adicionalmente a las obligaciones y derechos especificados en el presente contrato, así como aquellos detallados en las bases integradas, tanto **EL CONTRATISTA** como **ELECTROSUR S.A.** se comprometen a respetar el código de Ética de **ELECTROSUR S.A.**

Al momento de la suscripción del contrato **ELECTROSUR S.A.** otorga una copia del Código de Ética de **ELECTROSUR S.A.** a **EL CONTRATISTA**.

**CLÁUSULA DÉCIMA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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 DÉCIMO TERCERA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

**Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 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>10</sup>**

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

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

El arbitraje será institucional, el proceso Arbitral que se instaure, ya sea a petición de **ELECTROSUR S.A.** o **EL CONTRATISTA** será resuelto por un Tribunal Arbitral, es decir por un Órgano Colegiado conformado por tres miembros, de los cuales uno será el Presidente.

Los miembros del Tribunal Arbitral deben ser profesionales que cuenten con especialización acreditada en Derecho Administrativo, Arbitraje y Contrataciones con el Estado.

El Arbitraje será de Derecho e Institucional, bajo la organización y administración del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio, Industria y Producción de Tacna o de la Cámara de Comercio e Industria de Arequipa, conforme a sus Estatutos y Reglamentos, a los cuales las partes se someten incondicionalmente, declarando conocerlas y aceptarlas en

<sup>10</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).

su integridad.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, 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: CLÁUSULA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Los datos personales brindados u obtenidos en relación a la ejecución o negociación de una relación contractual o profesional con **ELECTROSUR S.A.** no serán comunicados, compartidos ni transferidos a terceros sin el previo consentimiento de este, debe guardarse la debida confidencialidad de esta información y el secreto profesional cuando corresponda; esta obligación alcanza a todo el personal o colaborador que actúe por mandato de **EL CONTRATISTA**. Esta obligación permanece vigente aún después del vencimiento de su contrato.

En caso se autorice que los datos personales sean tratados en soportes o bancos de datos de **EL CONTRATISTA**, esta comunicación será a título de encargado de banco de datos y deberá implementar medidas de seguridad necesarias para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de estos datos, según lo establecido en la Ley 29733 y en sus normas complementarias. Esta obligación será de especial observación en el tratamiento de datos personales que se realicen en las transmisiones electrónicas de la información, según los estándares establecidos en la Directiva de Seguridad de la Información Administrada por los Bancos de Datos Personales, aprobada por Resolución Directoral N° 019-2013-JUS/DGPDP.

Luego del término de la prestación de servicios contratados, **EL CONTRATISTA** deberá devolver estos datos personales a **ELECTROSUR S.A.** o destruirlos luego de haber enviado una copia de esta información a **ELECTROSUR S.A.**, salvo pacto en contrario.

Los datos personales que proporcione **EL CONTRATISTA** de su personal o personas que estén bajo su mando a **ELECTROSUR S.A.** son porque **EL CONTRATISTA** es responsable de estos o tiene la facultad de brindarlos según exigencias establecidas en la Ley 29733 y en sus normas complementarias, siendo el único responsable de ello ante cualquier efecto o consecuencia legal derivado de este incumplimiento. **ELECTROSUR S.A.** puede solicitar prueba al firmante del cumplimiento de lo establecido en este párrafo.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD DE DATOS PERSONALES CON EL CONTRATISTA**

Para la guarda de confidencialidad y seguridad que debe cumplir **EL CONTRATISTA**, sobre todo en caso que deban remitir datos personales de sus colaboradores, se adhiere al presente contrato, el Anexo N°....

**CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RELACIÓN DE ANEXOS**

Adjunto al texto del presente contrato se encuentran los siguientes documentos:

Anexo N° 01:

Anexo N° 02:

**CLAUSULA VIGÉSIMO TERCERA: ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

El presente contrato será administrado por..... de **ELECTROSUR S.A.** y como Coordinador Técnico el .....de **ELECTROSUR S.A.**, quienes tendrán a su cargo verificar el fiel cumplimiento de cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato, y en cada uno de los documentos que lo conforman.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

DOMICILIO DE ELECTROSUR S.A. : Calle Zela N° 408 del Distrito, Provincia y Departamento de Tacna

DOMICILIO DEL CONTRATISTA : .....

CORREO ELECTRÓNICO DEL :  
CONTRATISTA

Toda comunicación escrita dirigida a ELECTROSUR S.A. relacionada con la ejecución del presente contrato, deberá hacer referencia al Expediente N° .....

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 Tacna a los .... días del mes de ..... del 20...

---

.....  
**GERENTE GENERAL  
ELECTROSUR S.A.**

---

.....  
**REPRESENTANTE LEGAL COMÚN  
EL CONTRATISTA**

---

.....  
**GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ELECTROSUR S.A.**

**ANEXOS**

## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-056-2021-ES- PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente. -

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>11</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>12</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>11</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>12</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## Importante

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

## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-056-2021-ES- PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente. -

. -

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>13</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>14</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

<sup>13</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>14</sup> Ibídem.

<sup>15</sup> Ibídem.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>16</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-056-2021-ES- PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-056-2021-ES- PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-056-2021-ES- PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

## PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-056-2021-ES- PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente. -

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

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

## a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>17</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>19</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>17</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>19</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....  
**Consoociado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consoociado 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

## EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-056-2021-ES- PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente. –

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURA DO ACUMULADO <sup>25</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>20</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>21</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>22</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>23</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>24</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>25</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

**ANEXO N° 7**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-056-2021-ES- PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] 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/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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

**ANEXO N° 8**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-056-2021-ES- PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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