



Generando Energía con Responsabilidad Social

AS-0020-2019-EGASA 4ta Convocatoria - “Adquisición de Mobiliario y Acondicionamiento del Centro de Control de EGASA en el Nuevo Edificio Administrativo de la Central Térmica Chilina”



BICENTENARIO
PERÚ 2021

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0020-2019-EGASA

CUARTA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES

ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y ACONDICIONAMIENTO DEL CENTRO DE CONTROL DE EGASA EN EL NUEVO EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE LA CENTRAL TÉRMICA CHILINA



**EMPRESA
SOCIALMENTE
RESPONSABLE**



Generando Energía con Responsabilidad Social

AS-0020-2019-EGASA 4ta Convocatoria - "Adquisición de Mobiliario y Acondicionamiento del Centro de Control de EGASA en el Nuevo Edificio Administrativo de la Central Térmica Chilina"



**BICENTENARIO
PERÚ 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.





Generando Energía con Responsabilidad Social

AS-0020-2019-EGASA 4ta Convocatoria - “Adquisición de Mobiliario y Acondicionamiento del Centro de Control de EGASA en el Nuevo Edificio Administrativo de la Central Térmica Chilina”



BICENTENARIO
PERÚ 2021

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *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 www.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 los documentos requeridos 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 funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, 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.

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



Generando Energía con Responsabilidad Social

AS-0020-2019-EGASA 4ta Convocatoria - “Adquisición de Mobiliario y Acondicionamiento del Centro de Control de EGASA en el Nuevo Edificio Administrativo de la Central Térmica Chilina”



BICENTENARIO
PERÚ 2021

calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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



Generando Energía con Responsabilidad Social

AS-0020-2019-EGASA 4ta Convocatoria - “Adquisición de Mobiliario y Acondicionamiento del Centro de Control de EGASA en el Nuevo Edificio Administrativo de la Central Térmica Chilina”



**BICENTENARIO
PERÚ 2021**

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra, 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 compra, 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 compra. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de compra no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.

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.*

Advertencia

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.



Generando Energía con Responsabilidad Social

AS-0020-2019-EGASA 4ta Convocatoria - "Adquisición de Mobiliario y Acondicionamiento del Centro de Control de EGASA en el Nuevo Edificio Administrativo de la Central Térmica Chilina"



BICENTENARIO
PERÚ 2021

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 quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción.

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.





Generando Energía con Responsabilidad Social

AS-0020-2019-EGASA 4ta Convocatoria - “Adquisición de Mobiliario y Acondicionamiento del Centro de Control de EGASA en el Nuevo Edificio Administrativo de la Central Térmica Chilina”



BICENTENARIO
PERÚ 2021

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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





Generando Energía con Responsabilidad Social

AS-0020-2019-EGASA 4ta Convocatoria - “Adquisición de Mobiliario y Acondicionamiento del Centro de Control de EGASA en el Nuevo Edificio Administrativo de la Central Térmica Chilina”



BICENTENARIO
PERÚ 2021

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : EMPRESA DE GENERACION ELECTRICA DE AREQUIPA S.A.
RUC N° : 20216293593
Domicilio legal : Pasaje Ripacha N° 101 Chilina
Teléfono: : 054 – 383838
Correo electrónico: : mesapartes@egasa.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de la Adquisición de Mobiliario y Acondicionamiento del Centro de Control de EGASA en el Nuevo Edificio Administrativo de la Central Térmica Chilina.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Documento Interno GG/AF.-0076/2021-EGASA el 02 de julio de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios

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 “A Suma Alzada”, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

Llave en mano

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica.



1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en un plazo que no debe exceder los noventa (90) días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Se considerarán entregas parciales de los bienes, según el siguiente cronograma:

Tipo	#	Descripción del Bien	Plazo entrega	Instalación	En servicio	Total plazo
Infraestructura perimetral	1	Mampara de vidrio templado para acceso al centro de control	70 días	10 días	10 días	90 días
	2	Mampara de vidrio templado para aislamiento de sala de mando				
	3	Cortinas de oscurecimiento (black out) para ventanas				
	4	Trabajos preliminares y resanes				
Mobiliario menor	7	Mesa para impresora 0.6x0.6x0.36m	70 días	10 días	10 días	90 días
	8	Mesa auxiliar para sala de espera				
	11	Sillones ergonómicos giratorios				
Mobiliario mayor	5	Consola para operadores	80 días	6 días	4 días	90 días
	6	Armario empotrado para aislamiento de ducto de ventilación				
	9	Sillón en L				
	10	Mesa de reuniones				
	12	Mueble credenza archivador 4.0x0.6x0.7m				
	13	Armario de casilleros personales				

1.10. 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/ 6.90 (Seis con 90/100 Soles) con depósito en la cuenta del Banco de Crédito del Perú (BCP) a nombre de la Entidad, de la siguiente manera.

- Agente BCP y Red de Oficinas del BCP:
Código: 13912
Empresa a abonar: EMP. DE GENERAC. ELECT. DE AREQUIPA S.A.
Cuenta: Soles EGASA
Indicar su número de RUC o DNI



Generando Energía con Responsabilidad Social

AS-0020-2019-EGASA 4ta Convocatoria - “Adquisición de Mobiliario y Acondicionamiento del Centro de Control de EGASA en el Nuevo Edificio Administrativo de la Central Térmica Chilina”



**BICENTENARIO
PERÚ 2021**

- Internet:
- Pago de servicios
- Empresas diversas
- Colocar EMP. DE GENERAC. ELECT. DE AREQUIPA S.A.
- Buscar
- Continuar
- Seleccionar si el servicio es Soles-EGASA ó Dólares-EGASA
- Continuar
- Colocar Nro. de RUC o DNI
- Colocar importe
- Digitar la clave token

Una vez efectuado el depósito deberán acercarse a las instalaciones de EGASA en Pasaje Ripacha N° 101 Chilina, presentando la constancia del depósito con el objeto de recabar las respectivas bases.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 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 - TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- 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 documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

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

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



Generando Energía con Responsabilidad Social

AS-0020-2019-EGASA 4ta Convocatoria - "Adquisición de Mobiliario y Acondicionamiento del Centro de Control de EGASA en el Nuevo Edificio Administrativo de la Central Térmica Chilina"



BICENTENARIO
PERÚ 2021

- e) El postor adjuntará copia impresa de la hoja de especificaciones técnicas del (los) producto(s), diagramas, u otros elaborados por el (los) fabricante(s), de corresponder, lo cual deberá cumplir con lo solicitado en el numeral 4.6). del Capítulo III Requerimiento
- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)²**
- g) 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)**
- h) El precio de la oferta en Soles y el detalle de precios unitarios, solo cuando el procedimiento de selección se haya convocado por dicho sistema. Así como el monto de la oferta de la prestación accesorio, cuando corresponda. **(Anexo N° 6)**

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.

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 Discapacidad³.
- b) *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 acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

² En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

³ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Carta Fianza de Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- Carta Fianza de Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda, la cual debe tener una antigüedad no mayor a 30 días calendario a la presentación de los documentos.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁴. De acuerdo al modelo del Numeral 18 de las especificaciones técnicas
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁵.

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 cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en*

⁴ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁵ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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 Haya⁶.

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de partes de EGASA sito en Pasaje Ripacha N° 101 Chilina, Arequipa.

2.5. ADELANTOS⁷

La Entidad otorgará un adelanto directo hasta por el 15% del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de los 08 días siguientes a la suscripción del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos⁸ mediante Carta Fianza acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los 10 días siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un único pago previa conformidad del área usuaria con la recepción, instalación y puesta en servicio de todos los bienes materia de la contratación.

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

- Recepción del Almacén.
- Informe y/o Acta de Conformidad de la instalación y puesta en servicio del funcionario responsable del área usuaria de EGASA emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Nota de Ingreso del Almacén de EGASA de los equipos y materiales suministrados.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, sito en Pasaje Ripacha N° 101 Chilina, Arequipa.

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

⁷ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

⁸ De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

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. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de mobiliario y acondicionamiento del Centro de Control de EGASA en el nuevo edificio administrativo de la Central Térmica Chilina.



2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

En el nuevo edificio administrativo de EGASA, se han destinado ambientes especializados para el Centro de Control de EGASA. Dado que desde el Centro de Control se supervisa la **operación en tiempo real** de todas las **centrales de generación eléctrica** de EGASA (la propia C.T. Chilina, la C.T. Mollendo, la C.T. Pisco y las seis centrales hidráulicas de Charcani), así como la operación y monitoreo del **sistema hídrico** de las cuencas vinculadas a EGASA (los diques de regulación del caudal del río Chili, Cincel y Campanario; las represas de Pillones, Chalhuanca y Bamputañe), empleando sistemas de telecomunicaciones privados de EGASA (redes de datos en fibra óptica, radio enlace, VPN) y sistemas de supervisión y control de la operación (SCADAs), se constituye en el centro neurálgico de operación de la empresa. Por ello se tiene que brindar las condiciones arquitectónicas, ambientales, ergonómicas y de seguridad requeridas para este tipo de instalaciones por los estándares nacionales e internacionales.

3. FINALIDAD PÚBLICA:

Contribuir con el cumplimiento de lo establecido en los dispositivos legales y normas técnicas referentes a centros de control para empresas del sector eléctrico, como son:

- Resolución Ministerial N° 161-2007-MEN/DM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas.

4. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR:

El mobiliario y acondicionamiento necesario para el Centro de Control de EGASA en el nuevo edificio administrativo de la Central Térmica Chilina, incluye el suministro de dichos bienes, así como su instalación y acondicionamiento en los ambientes destinados para el Centro de Control, lo cual incluye la elaboración de la ingeniería de detalle que fuera necesaria, el suministro o fabricación de los bienes requeridos, su instalación y pruebas, incluyendo las tareas de acondicionamiento del local que resulten pertinentes.

4.1. Generalidades de la infraestructura física

En el tercer piso del ala derecha del nuevo edificio administrativo de EGASA se encuentran los ambientes destinados al Centro de Control. Los ambientes a ser acondicionados son los siguientes: (1) sala de mando, (2) sala de espera, (3) sala de reuniones para la Gerencia Comercial y Centro de Control, y (4) archivo/vestuario/almacén (ver ilustración 1).

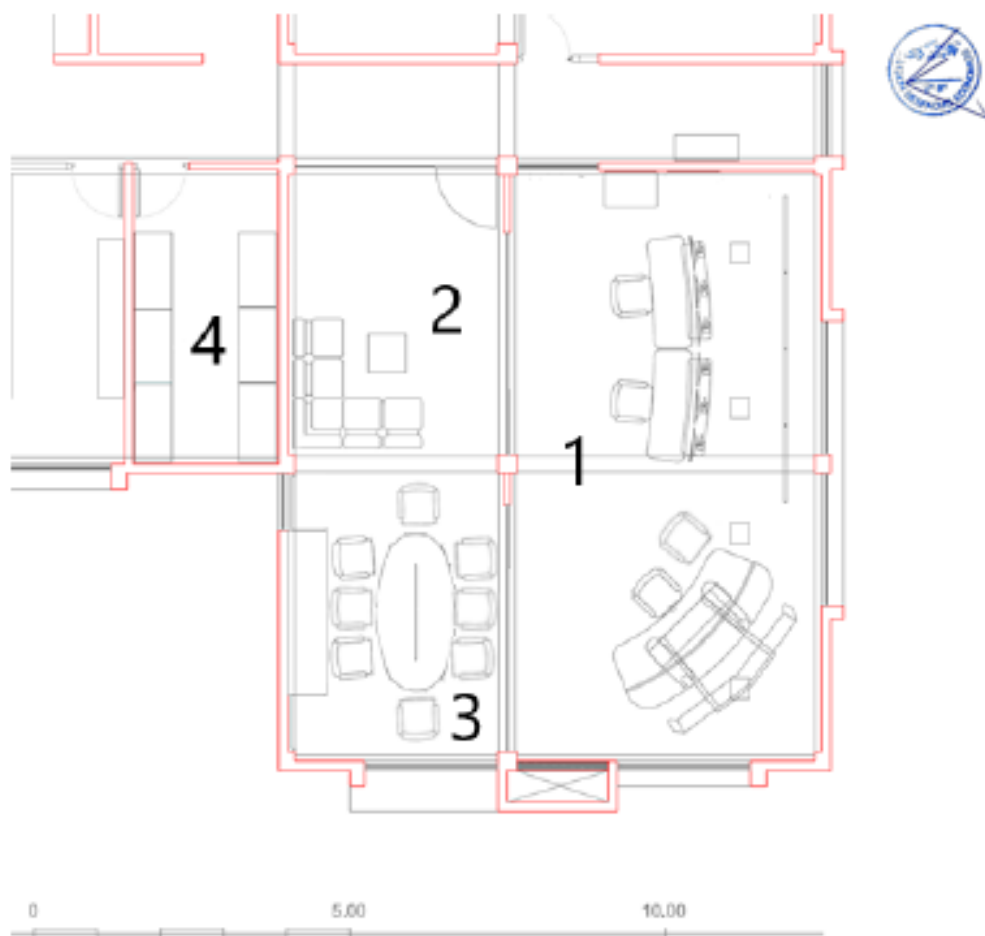


Ilustración 1: Ambientes para Centro de Control

4.2. Generalidades de funcionalidad del Centro de Control

El Centro de Control, que funciona en la infraestructura física descrita, opera de manera ininterrumpida (24 horas x 7 días a la semana x 365 días por año). Considerando que su condición de operación es crítica y permanente, requieren mobiliario y condiciones ambientales, eléctricas y de seguridad especiales; particularmente en el ambiente destinado a Sala de Mando.

Se requiere adquirir los bienes necesarios para acondicionar la Sala de Mando de Centro de Control para que proporcione a los equipos de TIC allí instalados las siguientes condiciones: (i) aislamiento de luz, polvo y humedad, (ii) mobiliario ergonómico.

La adquisición incluye la instalación en sitio de los bienes respectivos (incluidas labores de acondicionamiento que permitan que los locales se encuentren listos para su operación).

Se debe considerar también que en el ambiente destinado a la Sala de Mando se encuentra instalada una consola de control Extended Operator Workplace (EOW) de marca ABB (modelo EOW-x3, ver ilustración 2), que constituye el principal

mueble de trabajo de dicho ambiente. En base a las dimensiones y ubicación del mismo se organizarán los diferentes bienes materia de la presente adquisición.



Ilustración 2: Consola de Control (Extended Operator Workplace - EOW) de EGASA para uso del Ingeniero de Turno y del Operador

4.3. Categorías de bienes

La presente adquisición considera la entrega progresiva de los bienes a utilizar para el equipamiento de los ambientes que constituyen el Centro de Control de EGASA en el nuevo edificio administrativo. En este sentido se ha considerado las siguientes categorías de bienes:

1. Materiales para acondicionamiento del local
2. Muebles

4.4. Cuadro resumen de bienes y servicios

Se detalla en el cuadro siguiente los bienes y servicios que el proveedor deberá suministrar. Dicho suministro incluye los procesos de diseño, fabricación, traslado, instalación, pruebas y puesta en servicio de los mismos, de manera que constituyan un todo armónico.

Categoría	#	Descripción	Cantidad
Materiales para acondicionamiento del local	1	Mampara de vidrio templado para acceso al centro de control	1
	2	Mampara de vidrio templado para aislamiento de sala de mando	2
	3	Cortinas de oscurecimiento (black out) para ventanas	6

Categoría	#	Descripción	Cantidad
	4	Trabajos preliminares y resanes	1
	5	Consola para operadores	1
	6	Armario empotrado para aislamiento de ducto de ventilación	1
	7	Mesa para impresora 0.6x0.6x0.36m	1
	8	Mesa auxiliar para sala de espera	1
	9	Sillón en L	1
	10	Mesa de reuniones	1
	11	Sillones ergonómicos giratorios	12
	12	Mueble credenza archivador 4.0x0.6x0.7m	1
	13	Armario de casilleros personales	6



4.5. Actividades conexas

A modo ilustrativo, pero no limitativo, se detallan las principales actividades que el proveedor de bienes debe considerar realizar para el suministro, instalación y puesta en operación de los equipos y materiales:

- Planificación:** Desarrollo de la ingeniería de detalle requerida: a nivel general y por componente específico (planos de planta, planos detallados, especificaciones de construcción, fabricación y montaje). Elaboración de la documentación de Gestión de Seguridad Ocupacional y Gestión Medioambiental (IPERC, PETS y otros). Conformación del equipo de trabajo.
- Fabricación/aprovisionamiento de materiales y equipos:** Construcción y/o aprovisionamiento de los materiales requeridos (incluye las gestiones de importación, integración o compra que correspondan, pruebas preliminares, embalaje, transporte y entrega en los almacenes de EGASA).
- Montaje, instalación y puesta en servicio:** Realizar los trabajos de acondicionamiento necesarios en los ambientes ya descritos para la instalación de mamparas de vidrio y montaje de mobiliario.

4.6. Características técnicas mínimas de los bienes y servicios a adquirir

Se presentan a continuación las especificaciones técnicas mínimas para cada uno de las adquisiciones materia de esta contratación. Para cada una se ha elaborado un cuadro de características técnicas (opcionalmente se incluyen diagramas e ilustraciones).

1	Mampara de vidrio templado para acceso al centro de control
Especificación	Requerimientos Mínimos
Cantidad	<ul style="list-style-type: none"> Una (01) mampara
Material	<ul style="list-style-type: none"> Se fabricará con cristal templado color gris, grosor mínimo 10 mm. Los accesorios de fijación serán de bronce cromado o acero inoxidable pulido. Otros: Perfil de hermeticidad de policarbonato incoloro, freno hidráulico de piso, tope de puerta al piso de acero inoxidable pulido, tiradores por ambos lados de acero inoxidable pulido.
Dimensiones	<ul style="list-style-type: none"> Las dimensiones del vano son: 2.55 m x 3.30 m (alto x ancho) La puerta pivotante de la mampara tendrá un ancho mínimo de 1.00 m.



1	Mampara de vidrio templado para acceso al centro de control
Especificación	Requerimientos Mínimos
	(medidas referenciales $\pm 2\%$, el proveedor deberá considerar la solución adecuada acorde a la estructura del ambiente y la ingeniería de detalle).
Fijación y cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Contará con dos paneles, uno fijo y el otro rebatible.
Ubicación	<ul style="list-style-type: none"> • Entre el pasadizo y la sala de espera (ver ilustración 1)
Consideraciones adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • La puerta de cristal templado debe estar acondicionada para la instalación de una cerradura eléctrica que se empleará unificada al Sistema de Control de Acceso. Contará con brazo hidráulico cierra-puerta automático con retardo. • Considerar en el panel fijo, espacio y soporte adecuado para fijar posteriormente un dispositivo biométrico de control de acceso que permita abrir la puerta.
Acondicionamiento previo a la instalación	<ul style="list-style-type: none"> • Opcional (si lo determina la ingeniería de detalle) habilitar pilar para soporte de dispositivo biométrico del Sistema de Control de Acceso.
Instalación	<ul style="list-style-type: none"> • El suministro debe incluir los servicios de acondicionamiento, traslado e instalación.

2	Mampara de vidrio templado para aislamiento de sala de mando
Especificación	Requerimientos Mínimos
Cantidad	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) mamparas
Material	<ul style="list-style-type: none"> • Se fabricarán con cristal templado incoloro, grosor mínimo 10 mm. • Los accesorios de fijación serán de bronce cromado o acero inoxidable pulido. • Otros: Perfil de hermeticidad de policarbonato incoloro, freno hidráulico de piso, tiradores por ambos lados de acero inoxidable pulido, cierre desde el interior.
Dimensiones	<ul style="list-style-type: none"> • Las dimensiones de los vanos son: 2.55 m x 3.50 m (alto x ancho) • La puerta corrediza de la mampara tendrá un ancho mínimo de 1.50 m. (medidas referenciales $\pm 2\%$, el proveedor deberá considerar la solución adecuada acorde a la estructura del ambiente y la ingeniería de detalle).
Fijación y cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Cada mampara contará con dos paneles, uno fijo y el otro corredizo.
Consideraciones adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • La puerta de cristal templado (de la mampara que divide la sala de espera de la sala de mando) debe estar acondicionada para la instalación de una cerradura eléctrica (para cierre al piso) que se empleará unificada al Sistema de Control de Acceso y podrá ser comandada desde el interior de la sala de mando. Contará con brazo hidráulico cierra-puerta automático con retardo.



2 Mampara de vidrio templado para aislamiento de sala de mando	
Especificación	Requerimientos Mínimos
	<ul style="list-style-type: none"> Considerar en el panel fijo de la mampara que divide la sala de espera de la sala de mando espacio y soporte adecuado para fijar posteriormente un dispositivo biométrico de control de acceso que permita abrir la puerta.
Ubicación	<ul style="list-style-type: none"> Mampara 1: entre la sala de espera y la sala de mando Mampara 2: entre la sala de mando y la sala de reunión (ver ilustración 1)
Acondicionamiento previo a la instalación	<ul style="list-style-type: none"> Opcional (si lo determina la ingeniería de detalle) habilitar pilar para soporte de dispositivo biométrico del Sistema de Control de Acceso para la mampara 1.
Instalación	<ul style="list-style-type: none"> El suministro debe incluir los servicios de acondicionamiento, traslado e instalación.

3 Cortinas de oscurecimiento (black out) para ventanas	
Especificación	Requerimientos Mínimos
Cantidad	<ul style="list-style-type: none"> Seis (06) cortinas de oscurecimiento (black out) enrollables
Características	<ul style="list-style-type: none"> Cortina enrollable (black out), color gris. No debe permitir el paso de la luz solar ni filtraciones de luz que puedan generar reflejos molestos sobre las pantallas de trabajo del Centro de Control. Mantenimiento mínimo y fácil acceso para limpieza.
Ubicación	<p>Sala de Mando/Pasillo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cortina Tipo 1: Una (01) unidad <p>Sala de Mando/Exterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cortina Tipo 2: Dos (02) unidades Cortina Tipo 3: Una (01) unidad <p>Sala de Reuniones/Exterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cortina Tipo 3: Dos (02) unidades
Dimensiones	<p>Cortina Tipo 1: Una (01) unidad</p> <ul style="list-style-type: none"> Dimensiones del Vano: 1.10m x 1.30m (alto x ancho) Dimensiones de la cortina: 1.25m x 1.45 m (alto x ancho) <p>Cortina Tipo 2: Dos (02) unidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Dimensiones del vano: 1.15m x 2.10m (alto x ancho) Dimensiones de la cortina: 1.30m x 2.25m (alto x ancho) <p>Cortina Tipo 3: Tres (03) unidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Dimensiones del vano: 2.40m x 2.10m (alto x ancho) Dimensiones de la cortina: 2.50m x 2.40m (alto x ancho) <p>(medidas referenciales $\pm 2\%$, el proveedor deberá considerar la solución adecuada acorde a la estructura del ambiente y la ingeniería de detalle).</p>
Instalación	<ul style="list-style-type: none"> El suministro debe incluir los servicios de acondicionamiento, traslado e instalación.

4 Trabajos preliminares y resanes	
Especificación	Requerimientos Mínimos
Trabajos preliminares	<ul style="list-style-type: none"> La mampara ubicada entre el pasadizo y la sala de espera reemplazará al muro de drywall y a la puerta de madera contraplacada para el ingreso al centro de control. Tareas de desmontaje requeridas: eliminación de muro de drywall, ventana y puerta; eliminación de los contrazócalos de cerámica; eliminación de residuos de desmontaje. Desmontaje de puerta contraplacada y ventana entre sala de espera y sala de reuniones.
Resanes	<ul style="list-style-type: none"> Cerrado de vano de puerta y ventana retiradas, entre sala de espera y sala de reuniones con drywall. Reparación de dintel del vano, reparación del piso cerámico, reparación de columnas laterales del tabique retirado y resane de los contrazócalos de cerámica de cada vano. Retoques de pintura de paredes y techo.



5 Consola para operadores	
Especificación	Requerimientos Mínimos
Cantidad	<ul style="list-style-type: none"> Una (01) Consola para operadores
Características	<ul style="list-style-type: none"> Consola ergonómica para dos operadores, debidamente equipada para trabajo 24x7, constituida por dos módulos unidos (ilustración 3). La plataforma de trabajo de cada módulo deberá estar preparada, además, para albergar cómodamente teclado, ratón, teléfono IP, y base de radio móvil (fijada en la parte inferior de la plataforma de trabajo), opcionalmente será regulable en altura. La plataforma para monitores de cada módulo deberá estar preparada para soportar cinco (05) monitores flat de un tamaño de 24" en 16/9 empleando para ello brazos ergonómicos (ver ilustraciones 7, 8, 4 y 5). Esta plataforma será de altura fija, y se ubicará por debajo (y desplazada hacia atrás) de la plataforma de trabajo regulable. Servirá así mismo como cubierta superior de los compartimentos inferiores del módulo. Cada módulo de la consola, en su parte inferior, contará con un compartimento para albergar tres (03) CPUs de estaciones de trabajo tamaño torre, o bien CPUs de estaciones de trabajo rackeables. En este segundo caso, dicho compartimento contará con guías perfil estándar de 19" tipo rack (cuatro postes) y tres (03) bandejas rackeables.. Contará además con puertas adecuadas que faciliten la ventilación de los equipos y su exposición al polvo.
Dimensiones	<ul style="list-style-type: none"> Cada módulo medirá entre 244 a 280cm (largo); entre 100 a 125cm (ancho) y 75cm (alto). Cada módulo de la consola contará con brazos de soporte para monitores flat de un tamaño de 24" en 16/9. Los brazos se ajustarán a tres postes verticales (dos brazos en cada poste lateral y uno en el poste central, ver ilustración 5).

5 Consola para operadores	
Especificación	Requerimientos Mínimos
	<ul style="list-style-type: none"> El compartimento para albergar los CPUs y equipamiento TIC, tendrá las dimensiones interiores estándares de una estructura rack de 19" de ancho, 12 RU (unidades rack) de alto y como mínimo 60 cm de profundidad. De corresponder, la estructura rack contendrá: tres (03) bandejas rack extraíbles de 19" de ancho x 1 RU (como máximo 2 RU) de alto x 40cm (como máximo 50cm) de profundidad, una (01) bandeja portacable, una (01) unidad de distribución de energía (PDU) horizontal.
Material	<ul style="list-style-type: none"> Estructura de los módulos de la consola: tubos de acero cuadrados y planchas de acero de 2mm de espesor. La estructura tendrá pintado electrostático epoxi-poliéster al horno. Compartimento para albergar los CPUs y equipamiento TIC en cada módulo: estructura tipo rack fabricada con guías de perfil de acero con perforaciones según estándar IEC 60297-3-100. La estructura tendrá pintado electrostático epoxi-poliéster al horno. Tablero de la mesa de trabajo: MDF de 30mm, enchapado en fórmica por ambas caras. El filo tendrá un canto ergonómico en PVC importado, color negro. El color de la fórmica será similar al de la consola EOW ya existente. Alternativamente podrá usarse compacto fenólico en lugar de MDF. Puertas frontales, traseras y laterales de la consola: MDF de 18mm con enchape en fórmica y/o acabado poliéster. En caso la ingeniería de detalle recomiende otra opción para facilitar la ventilación y acceso al compartimento para equipamiento TIC, se empleará la misma, previa autorización de EGASA.
Ubicación	<ul style="list-style-type: none"> En la sala de mando, en el espacio ubicado al frente de la sala de reuniones.
Instalación	<ul style="list-style-type: none"> El suministro incluye la fabricación, traslado, instalación y pruebas de la consola para operadores en la ubicación final especificada en la ingeniería de detalle.

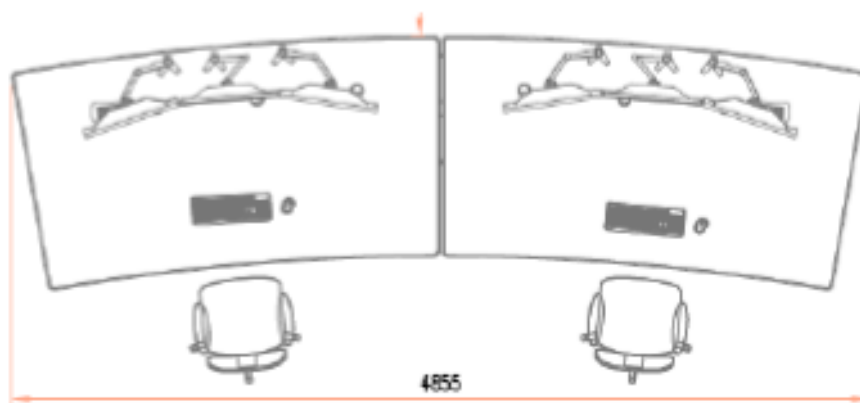


Ilustración 3: Vista superior de consola para operadores (referencial)



Ilustración 4: Vista frontal de consola para operadores (referencial)



Ilustración 5: Vista posterior de consola para operadores (referencial)



Ilustración 6: Consola para operadores con plataformas de trabajo regulables en altura (referencial)

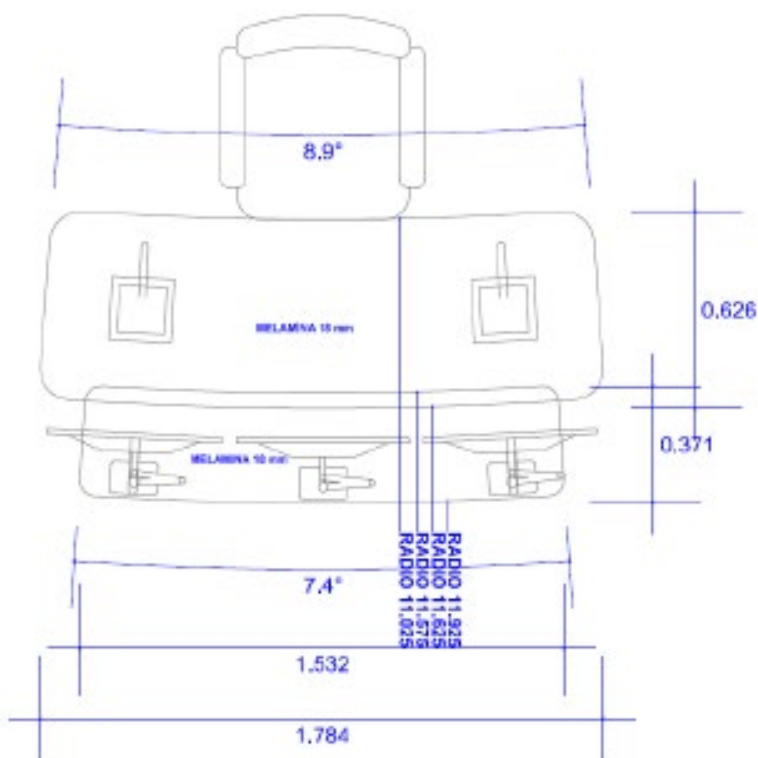


Ilustración 7: Vista de Planta de cada módulo de la consola para operadores (referencial)

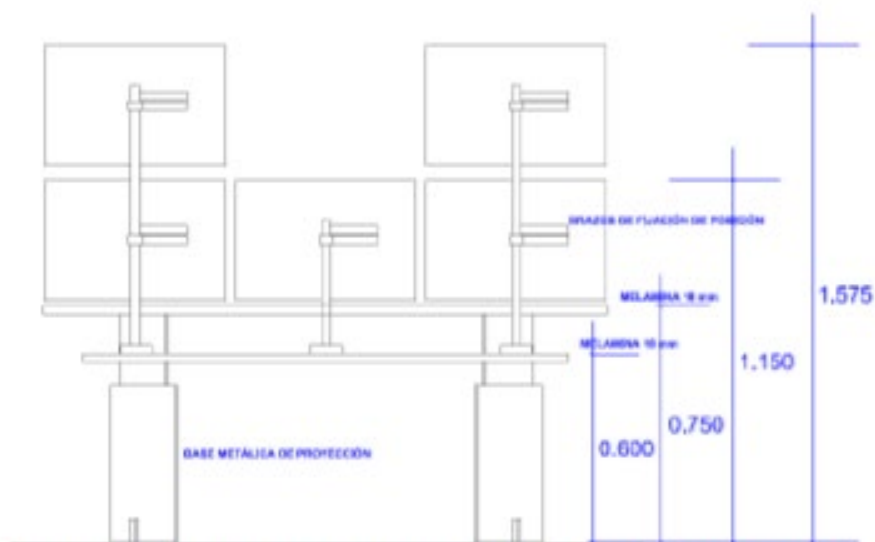


Ilustración 8: Vista de Elevación Posterior de cada módulo de la consola para operadores (referencial)

6 Armario empotrado para aislamiento de ducto de ventilación	
Especificación	Requerimientos Mínimos
Cantidad	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) Armario empotrado
Ubicación	<ul style="list-style-type: none"> En la sala de mando del centro de control existe un vano que da acceso a un ducto de ventilación (en la pared opuesta al pasillo). El armario se empotrará en dicho vano de modo que selle el ducto de ventilación.
Dimensiones	<ul style="list-style-type: none"> El vano tiene 1.73m x 1.45m (alto x ancho). La sección del ducto de ventilación mide 1.45m x 0.60m (ancho x espesor) El armario empotrado deberá encajar en dichas dimensiones: 1.73m x 1.45m x 0.60m (alto x ancho x profundidad) (medidas referenciales $\pm 2\%$, el proveedor deberá considerar la solución adecuada acorde a la estructura del ambiente y la ingeniería de detalle).
Características	<ul style="list-style-type: none"> El mueble organizador contará con divisiones para colocar archivadores u otros materiales de oficina. El mueble organizador sellará de manera hermética el flujo del aire del ducto hacia la sala de mando. El diseño deberá permitir soportar hasta 50 kg de peso adicionales al peso del mueble, considerando que la base del mueble limita con el ducto vacío.
Material	<ul style="list-style-type: none"> Melamina de 18mm resistente a la humedad, color a definir. Estructura metálica de soporte (de ser necesario)
Instalación	<ul style="list-style-type: none"> El suministro incluye la fabricación, traslado e instalación del mueble en la ubicación final especificada en la ingeniería de detalle.

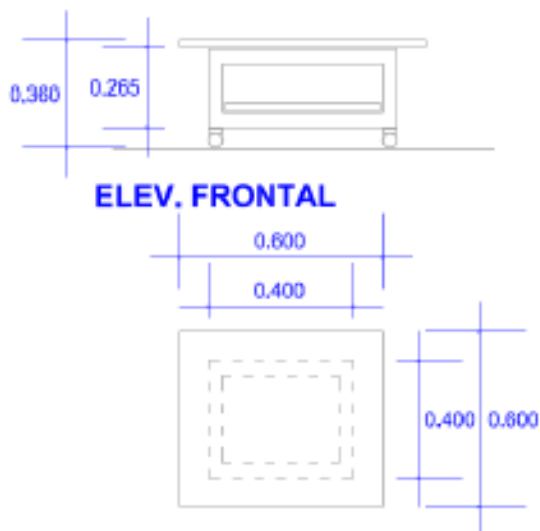


Ilustración 01: Vista de planta y lateral de mesa para impresora

7	Mesa para impresora 0.6x0.6x0.36m
Especificación	Requerimientos Mínimos
Cantidad	<ul style="list-style-type: none"> Una (01) Mesa para impresora
Características	<ul style="list-style-type: none"> Tablero cuadrado, estructura sólida para soportar peso de impresora A3, con garruchas.
Dimensiones	<ul style="list-style-type: none"> 0.60m x 0.60m x 0.36m (largo x ancho x alto), ver ilustración 9. Capacidad de soportar un peso mínimo de 80 Kg.
Material	<ul style="list-style-type: none"> Tablero de melamine de 18mm de espesor, color a definir. Estructura en tubo de acero cuadrado de 2", doblado en la parte superior para dar lugar a la cruceta de la base del tablero. Garruchas para facilitar su deslizamiento, con freno.
Ubicación	<ul style="list-style-type: none"> Sala de mando, contigua a la consola para operadores.
Instalación	<ul style="list-style-type: none"> El suministro incluye la fabricación, traslado e instalación del mueble en la ubicación final especificada en la ingeniería de detalle.



8	Mesa auxiliar para sala de espera
Especificación	Requerimientos Mínimos
Cantidad	<ul style="list-style-type: none"> Una (01) mesa auxiliar para sala de espera
Dimensiones	<ul style="list-style-type: none"> 0.60 x 0.60 x 0.36 (largo x ancho x alto)
Características	<ul style="list-style-type: none"> Tablero cuadrado de cristal templado de 10mm, biselado. Estructura de soporte de 4 patas. Estructura de soporte en tubo de acero cuadrangular de 1 1/2", doblado en la parte superior para dar lugar a la cruceta de la base del tablero. Deben llevar las esquinas redondeadas a 0.025m de radio. Las patas en su contacto con el suelo deberán estar protegidas con deslizadores de plástico.
Ubicación	<ul style="list-style-type: none"> En la sala de espera del centro de control, en disposición armoniosa con los muebles de dicho ambiente.
Instalación	<ul style="list-style-type: none"> El suministro incluye la fabricación, traslado e instalación del mueble en la ubicación final especificada en la ingeniería de detalle.

9	Sillón en L
Especificación	Requerimientos Mínimos
Cantidad	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) sillón en L para sala de espera
Dimensiones	<ul style="list-style-type: none"> 2.00 m x 2.00 m (largo x ancho).

9	Sillón en L
Especificación	Requerimientos Mínimos
	<ul style="list-style-type: none"> Sección transversal horizontal: 0.70 m (mínimo)
Características	<ul style="list-style-type: none"> Sillón en forma de L, sin brazos. Respaldo y asiento en espuma de poliuretano tapizados con cuerina. Patas cromadas o de acero inoxidable brillante Tapiz sintético de calidad, color sepia natural. Opcional: Estructura metálica interna enchapada. La estructura metálica estará protegida con base zincromato y pintura acrílica negra.
Ubicación	<ul style="list-style-type: none"> En la sala de espera del centro de control, en disposición armoniosa con las mesas auxiliares para sala de espera.
Instalación	<ul style="list-style-type: none"> El suministro incluye la fabricación, traslado e instalación del mueble en la ubicación final especificada en la ingeniería de detalle.

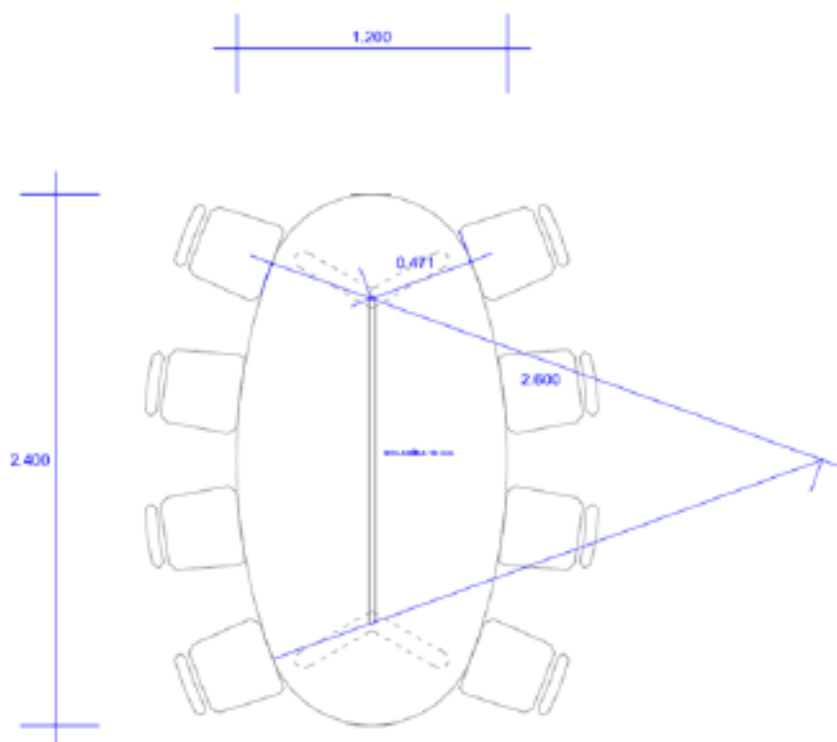


Ilustración 10: Vista de planta de mesa de reuniones de Gerencia Comercial y Centro de Control



10	Mesa de reuniones
Especificación	Requerimientos Mínimos
Cantidad	<ul style="list-style-type: none"> Una (01) mesa de reuniones
Dimensiones	<ul style="list-style-type: none"> 2.40m x 1.20m x 0.75m (largo x ancho x alto) ver ilustraciones 11 y 12.
Características	<ul style="list-style-type: none"> Tablero de forma ovalada, tipo "barco" apoyada en dos pilares de madera sólida. Cada pilar estará conformado por dos bloques de madera sólida unidos por un canto en ángulo obtuso (la sección del pilar tendrá forma de "V"). Considerar un marco de soporte inferior al tablero para darle rigidez. La mesa presenta en la parte central una abertura en forma longitudinal que dará cabida a los cables y conectores de los equipos portátiles de los reunidos en la sala (red, audio, video, energía). La abertura, de 16cm de ancho, tendrá dos compuertas longitudinales que al cerrarse dejarán una abertura de 2.5cm. Bajo la abertura del tablero existirá una bandeja longitudinal (en metal o madera), que permita colocar las tomas de video, red de datos y energía que correspondan (caja de conexiones), ver ilustración 13.
Material	<ul style="list-style-type: none"> Tablero de melamine de 18mm de espesor (como mínimo). Madera sólida de 2" de espesor para los pilares de soporte, protegida con remates en la parte en contacto con el suelo.
Consideraciones adicionales	<ul style="list-style-type: none"> La caja de conexiones fijada en la mesa de reuniones deberá permitir la conexión con una pantalla que se ubicará en el mismo ambiente mediante diversos tipos de conectores, como mínimo: un (01) HDMI hembra, un (01) RJ-45 hembra para HDBaseT, un (01) DisplayPort, un (01) VGA hembra, dos (02) USB hembra. Adicionalmente brindará dos (02) puntos de conexión a red de datos ethernet (RJ-45) y dos (02) tomas de alimentación eléctrica.
Configuración opcional	<ul style="list-style-type: none"> Alternativamente a las características precedentes, el proveedor podrá suministrar una mesa de reuniones estéticamente similar a las mesas de reuniones existentes en EGASA, cumpliendo con las dimensiones de largo y ancho precisadas; pero utilizando una estructura de soporte basada en tubos de acero de perfil rectangular 80x40mm con acabado de pintura al horno, ver ilustración 14.
Ubicación	<ul style="list-style-type: none"> En la sala de reuniones de la Gerencia Comercial-Centro de Control
Instalación	<ul style="list-style-type: none"> El suministro incluye la fabricación, traslado e instalación del mueble en la ubicación final especificada en la ingeniería de detalle.

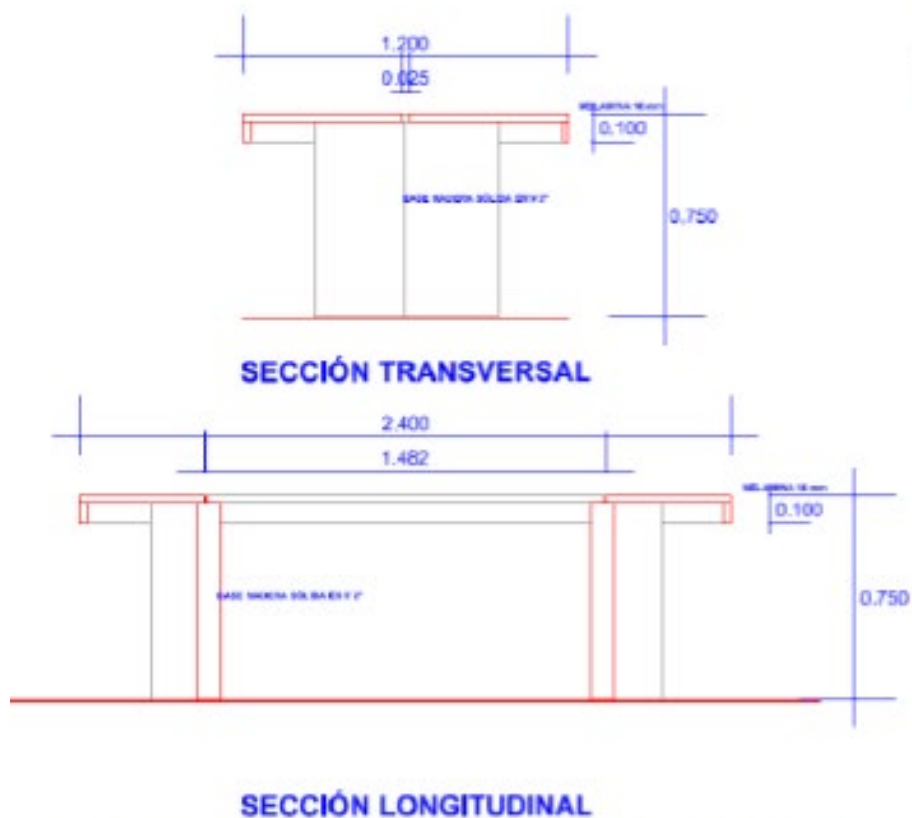


Ilustración 11: Vista de sección transversal y longitudinal de la mesa para sala de reuniones



Ilustración 12: Detalle ranura central de mesa de reuniones



Ilustración 13: Mesa de reuniones común de EGASA (referencial)

11 Sillones ergonómicos giratorios	
Especificación	Requerimientos Mínimos
Cantidad	<ul style="list-style-type: none"> Doce (12) sillones ergonómicos giratorios
Características	<ul style="list-style-type: none"> Sillón ergonómico giratorio. Sistema de altura regulable (neumática) y reclinable. Apoya brazos regulables. Sistema de ajuste de tensión y bloqueo de inclinación. Base de cinco brazos con ruedas de buena calidad (preferentemente de alto tránsito). Opcional: brindará separación entre el espaldar y el asiento y contará con apoyos graduables para la cabeza.
Dimensiones	<ul style="list-style-type: none"> Los sillones ergonómicos se ajustarán a las dimensiones estándar.
Material	<ul style="list-style-type: none"> Respaldo tapizado en malla o cuerina color negro. Asiento tapizado en simil cuerina color negro. La base debe ser fabricada en aluminio pulido o metal cromado (preferentemente acero inoxidable).
Ubicación	<ul style="list-style-type: none"> En la sala de mando se ubicarán cuatro (04) sillones ergonómicos (dos en la consola EOW y dos en la consola para operadores). En la sala de reuniones se ubicarán los ocho (08) sillones restantes.
Instalación	<ul style="list-style-type: none"> El suministro incluye el traslado y colocación en sitio de los sillones.



12	Mueble credenza-archivador 4.0x0.6x0.7
Especificación	Requerimientos Mínimos
Cantidad	• Un (01) mueble credenza-archivador
Dimensiones	• 4.00m x 0.60m x 0.70m (largo x ancho x alto)
Características	<ul style="list-style-type: none"> • Mueble compuesto de cuatro módulos de iguales dimensiones. • El interior de cada módulo tiene una repisa, resultando dos (02) divisiones horizontales, la inferior sobre un zócalo de 0.10m. • El mueble contará con puertas pivotantes que permitan un ángulo de apertura mínimo de 110°.
Material	<ul style="list-style-type: none"> • El mueble (puertas, laterales, divisiones y superficies) deberá ser fabricado en melamina de 18mm, color a definir. • Las bisagras de las puertas serán de acero de 35mm. • Los jaladores de las puertas serán de acero inoxidable pulido.
Consideraciones adicionales	• Uno de los módulos deberá tener las dimensiones necesarias para poder albergar un microondas y perforación para salida de cable de conexión.
Ubicación	• En la sala de reuniones del centro de control, a lo largo de la pared más larga.
Instalación	• El suministro incluye la fabricación, traslado e instalación del mueble en la ubicación final especificada en la ingeniería de detalle.

13	Armario de casilleros personales
Especificación	Requerimientos Mínimos
Cantidad	• Seis (06) armarios de casilleros personales
Dimensiones	<ul style="list-style-type: none"> • 0.90m x 1.80m x 0.50m (ancho x alto x profundidad) • Cada casillero medirá 0.30m x 1.80m x 0.5m (ancho x alto x profundidad) • El compartimento superior del casillero medirá 0.20m de alto, el compartimento intermedio medirá 1.20m de alto, y el compartimento inferior 0.30m de alto.
Características	<ul style="list-style-type: none"> • Cada armario albergará tres casilleros personales verticales con puerta independiente con jalador y chapa. • El armario estará fabricado sobre un zócalo de 0.10m de altura. • Cada casillero contará con dos (02) divisiones horizontales internas que configuren tres compartimentos: el superior (de menor tamaño), el intermedio (de mayor tamaño), y el inferior (de tamaño intermedio). El compartimento intermedio tendrá en su parte superior una barra horizontal para colgadores de ropa de trabajo (mamelucos, casacas, etc.). • La puerta de cada casillero deberá contar con al menos cuatro bisagras que permitan un ángulo de apertura mínimo de 110°. Así mismo, contará con rejillas de ventilación y porta etiqueta para identificación.

13	Armario de casilleros personales
Especificación	Requerimientos Mínimos
Material	<ul style="list-style-type: none"> Fabricado en metamina de 18mm de espesor, color a definir. Las bisagras de las puertas serán de acero de 35mm. Los jaladores de las puertas serán de acero inoxidable pulido. Las chapas de las puertas serán de acero.
Configuración opcional	<ul style="list-style-type: none"> Alternativamente a las características precedentes, el proveedor podrá suministrar armarios prefabricados de casilleros personales (lockers) en metal, o en plástico sólido, de dimensiones similares a las requeridas, que ofrezcan como mínimo dieciocho casilleros personales con llave (tres por cada armario).
Ubicación	<ul style="list-style-type: none"> En el almacén de centro de control, a lo largo de las paredes. Los seis muebles se colocarán contiguos, de modo que conformen una batería de casilleros.
Instalación	<ul style="list-style-type: none"> El suministro incluye la fabricación, traslado e instalación de los muebles en la ubicación final especificada en la ingeniería de detalle.



Ilustración 14: Armario de casilleros personales (referencial)

4.7. Acondicionamiento complementario

Además de suministrar los bienes descritos, el proveedor realizará el siguiente acondicionamiento complementario: En la pared prefabricada (drywall) que divide la sala de espera de la sala de reuniones, existe una puerta de madera, la misma

que será clausurada, debiéndose cubrir con drywall el espacio dejado por la misma y realizar el acabado correspondiente que armonice con la pared existente (pintado, resane, zócalos).



4.8. Perfil del personal ejecutor

Los perfiles y responsabilidades del personal clave que participará durante la ejecución del contrato son:

Jefe de Proyecto

Profesional o Bachiller en Arquitectura o en Ingeniería Industrial o en Ingeniería Civil o en otra ingeniería. Será responsable de la planificación del proyecto (incluida la elaboración de la ingeniería de detalle), de la supervisión de la fabricación y/o aprovisionamiento de materiales y equipos, de la supervisión del montaje, instalación y puesta en servicio, y elaborar toda la documentación relativa al proyecto. Coordinará directamente con el supervisor designado por EGASA para el proyecto. Podrá cumplir también el rol de supervisor de Seguridad en el trabajo y supervisor de gestión de ambiental si cumple con los requisitos correspondientes.

Supervisor de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud

Profesional o Bachiller en Arquitectura o en Ingeniería Industrial o en Ingeniería Civil o en otra ingeniería, con cursos en gestión ambiental (mínimo 20 horas lectivas) y en seguridad y salud en el trabajo (mínimo 50 horas lectivas). Será responsable de la gestión de seguridad y medio ambiente para las tareas de instalación del equipamiento de centro de control. Este rol podrá ser desempeñado por el Jefe de Proyecto, o por otro miembro del equipo que cumpla con estos requisitos.

Para acreditar la pericia del personal se adjuntará copia del título profesional o título de bachiller (según corresponda); y copia de constancias y/o certificaciones en gestión ambiental y en seguridad y salud en el trabajo (para el Supervisor de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud), los cuales serán presentados por el contratista a partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta un máximo de doce días calendario.

5. CONDICIONES ADICIONALES DEL POSTOR

Para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos señalados, el postor adjuntará copia impresa de la hoja de especificaciones técnicas del (los) producto(s), diagramas, u otros elaborados por el (los) fabricante(s), de corresponder.

6. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega y ejecución total no debe exceder los noventa (90) días calendarios, computados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Se considerarán entregas parciales de los bienes, según el siguiente cronograma:

Tipo	#	Descripción del Bien	Plazo entrega	Instalación	En servicio	Total plazo
Infraestructura perimetral	1	Mampara de vidrio templado para acceso al centro de control	70 días	10 días	10 días	90 días
	2	Mampara de vidrio templado para aislamiento de sala de mando				
	3	Cortinas de oscurecimiento (black out) para ventanas				
	4	Trabajos preliminares y resanes				



Tipo	#	Descripción del Bien	Plazo entrega	Instalación	En servicio	Total plazo
Mobiliario menor	7	Mesa para impresora 0.6x0.6x0.36m	70 días	10 días	10 días	90 días
	8	Mesa auxiliar para sala de espera				
	11	Sillones ergonómicos giratorios				
Mobiliario mayor	5	Consola para operadores	80 días	6 días	4 días	90 días
	6	Armario empotrado para aislamiento de ducto de ventilación				
	9	Sillón en L				
	10	Mesa de reuniones				
	12	Mueble credenza archivador 4.0x0.6x0.7m				
	13	Armario de casilleros personales				

7. LUGAR DE ENTREGA

Los bienes (materiales, muebles y otros) deben ser entregados en el almacén de la Central Térmica Chilina, ubicada en Pasaje Ripacha 101, Arequipa. Deberán estar debidamente embalados, tanto para su transporte hacia el almacén como para su traslado desde allí hacia los ambientes destinados a centro de control (edificio administrativo, tercer piso). En el almacén se comprobará el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas y se les registrará como activos de EGASA.

Posteriormente, los bienes serán entregados al proveedor para su instalación y puesta en servicio. El lugar de instalación se encuentra en las nuevas oficinas de EGASA en la Central Térmica de Chilina. Esta central térmica se halla en el cercado de la ciudad de Arequipa a cinco minutos del centro de la ciudad.

8. CONDICIONES DE ENTREGA

Todos los bienes serán entregados con Guía de Remisión en donde se detallen los datos como: Marca, modelo, número de serie (de corresponder), indicando además el nombre del bien utilizado en las especificaciones técnicas y detallando si se trata del bien completo o de un componente del mismo.

Los bienes serán entregados con su respectiva hoja de datos, manual y/o información técnica del fabricante. Para el caso de bienes fabricados a medida, se elaborará una hoja técnica de características principales y recomendaciones para su mantenimiento y uso.

Adicionalmente, deberá presentarse un listado de todos los bienes entregados, en el que para cada bien se detallará su valor unitario (en soles) y la vida útil estimada (en años), con la finalidad de proceder a la activación de los bienes y su registro contable. Se incluirá también la valorización de los servicios de instalación de los bienes en su ubicación final.

9. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El contrato será a suma alzada.

10. FORMA DE PAGO

EGASA efectuará el pago a los quince días calendarios siguientes a la completa conformidad del área usuaria con la recepción, instalación y puesta en servicio de

todos los bienes materia de la contratación. Para lo cual el contratista presentará los siguientes documentos: Factura, Nota de Ingreso del Almacén de EGASA de los equipos y materiales suministrados, Acta de Conformidad de la recepción, instalación y puesta en servicio, emitida por el responsable del área usuaria de EGASA.



11. ADELANTOS

EGASA entregará al contratista, a solicitud de éste, un adelanto directo, hasta por el 15% del monto contractual, con la presentación de la garantía correspondiente y en estricto cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, debiendo solicitarlo dentro de los 08 días siguientes a la suscripción del contrato, teniendo EGASA 10 días para realizar la entrega del monto solicitado.

12. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El contrato será llave en mano.

13. FORMULAS DE REAJUSTE

No aplica

14. REQUISITOS EN PROTECCIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo

La EMPRESA CONTRATISTA se encuentra obligada a cumplir los requisitos y procedimientos de seguridad y salud ocupacional y/o salud en el trabajo que se encuentran publicados en el sitio web de EGASA (<http://www.egasa.com.pe>) opción "Servicios en línea > Proveedores > Requisitos > Seguridad y Salud en el Trabajo", cuyo enlace directo es:

<http://www.egasa.com.pe/index.php/pages/proveedores/requisitos/seguridad-y-salud-en-el-trabajo>

La empresa contratista se encuentra obligada, bajo responsabilidad, a implementar y mantener los requisitos de seguridad y salud en el trabajo, durante la ejecución del servicio contratado por EGASA.

La presentación de los requisitos de seguridad y salud en el trabajo debe realizarse por Mesa de Partes de EGASA (mesapartes@egasa.com.pe), dirigidos al USUARIO DEL SERVICIO, con copia al Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo".

Requisitos Generales de Protección Ambiental

La EMPRESA CONTRATISTA se encuentra obligada a cumplir los requisitos legales ambientales y las normas internas de EGASA que se encuentran publicadas en el sitio web de EGASA (<http://www.egasa.com.pe>) opción "Servicios en línea > Proveedores > Requisitos > Medio Ambiente" (enlace URL: <http://www.egasa.com.pe/index.php/pages/proveedores/requisitos/medio-ambiente>). Dichos requisitos, sin ser limitativos, son:

- Ley N° 28611 Ley General del Ambiente

- Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos y su Reglamento D.S. N° 057-2004-PCM
- D.L. N°25844 Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento D.S. N° 009-93-EM
- D.S. N° 029-94-EM Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas.
- D.S. N° 025-2008-MTC Aprueban Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares
- Instructivos del Sistema de Gestión Integrado: ISI 5-01-1, ISI 5-01-2, ISI 5-01-3



El contratista está obligado a presentar la siguiente información para tramitar sus autorizaciones de ingreso:

1. Hacer llegar de forma física y/o virtual su Programa de Manejo Ambiental tres (03) días antes del inicio de sus actividades como mínimo.
2. La División Sistema de Gestión Integrado emitirá, con su cargo respectivo, el formato FSI 5-01-10 (Identificación, Evaluación y Controles de Aspectos e Impactos Ambientales en Obras y Servicios) que será evidencia indispensable para el cumplimiento de sus actividades.
3. Este formato, debidamente firmado por el contratista, deberá ser entregado a la División Sistema de Gestión Integrado para su registro. El contratista deberá conservar copia de este documento y cumplir con los controles allí establecidos.

Especificaciones del Plan de Manejo Ambiental

- a) Descripción del servicio
- b) Ubicación de la zona de trabajo
- c) Responsabilidades (DNI, teléfono, correo electrónico del responsable contratista y/o supervisor)
- d) Información del número de trabajadores, tiempo de ejecución del servicio.
- e) Materiales, equipos o insumos utilizados en la actividad
- f) Identificación de Aspectos, Evaluación y Control de Impactos Ambientales elaborado por el contratista. El formato modelo podrá ser descargado en la siguiente dirección web:
<http://www.egasa.com.pe/index.php/pages/proveedores/requisitos/medio-ambiente>
- g) Plan de Contingencia para prevenir o restaurar los efectos de los accidentes ambientales que se pueda presentar en el lugar de trabajo.
- h) Programa de capacitación Ambiental a desarrollar durante la prestación del servicio

15. PROTOCOLO COVID-19

El contratista se encuentra obligado, bajo responsabilidad, a cumplir:

- a. Los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", establecidos en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y sus modificatorias subsiguientes.
- b. Los Lineamientos establecidos por la Resolución Ministerial N° 128-2020-MINEM/DM "Protocolo Sanitarios para la Implementación de Medidas de Prevención y Respuesta frente al COVID-19 en las Actividades del Subsector Minería, el Subsector Hidrocarburos y el Subsector Electricidad" y sus modificatorias subsiguientes.

- c. El "Protocolo Sanitario para la Implementación de medidas de prevención y respuesta frente al Covid-19" establecido por EGASA durante la ejecución de la contratación, para Contratistas se detalla en los anexos 12 y 13, los cuales se encuentran en el siguiente enlace URL:

<http://www.egasa.com.pe/index.php/pages/proveedores/requisitos/seguridad-y-salud-en-el-trabajo>

- d. Asimismo, se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo.

El Contratista deberá presentar al Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional con copia al administrador del Contrato, la documentación que acredite el cumplimiento de lo indicado en los literales a, b, c y d del presente numeral, según lo indicado en el literal 'a' del numeral 13.2 del presente documento, el mismo que será validado por el Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional de EGASA.

El Plan de Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del COVID-19 en la actividad que desarrolla el personal del Contratista, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla lo dispuesto por la normatividad correspondiente".

16. GARANTÍAS

La garantía comercial por los equipos y accesorios, deberá cubrir el reemplazo de estos, en caso de defectos de fabricación, la rectificación en caso de defectos de instalación, además, de los servicios de mantenimiento preventivo (como mínimo una vez por bien que lo requiera) y correctivo, por un período no menor de 12 meses.

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de cinco (05) años contados a partir de la conformidad entregada por EGASA.

18. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Los postores deberán incluir en su oferta el costo total.

El ganador del proceso de selección deberá presentar al momento de suscripción del contrato el desglose de costos de los equipos y materiales para fines contables, según modelo de estructura de costos siguiente:

#	Item	Cantidad	Precio Unitario	Total
1				
n				
Subtotal				
IGV				
Total General				



Generando Energía con Responsabilidad Social

AS-0020-2019-EGASA 4ta Convocatoria - “Adquisición de Mobiliario y Acondicionamiento del Centro de Control de EGASA en el Nuevo Edificio Administrativo de la Central Térmica Chilina”



**BICENTENARIO
PERÚ 2021**

19. IMPUESTOS

Los postores deberán incluir en su oferta todos los aranceles, tasas, arbitrios, remuneraciones, leyes sociales, gastos generales, gastos administrativos, seguros, todos los impuestos que le fueran aplicables tales como el Impuesto a la Renta e Impuesto General a las Ventas entre otros, utilidades y en general todos los gastos en que debe incurrir para la correcta ejecución del servicio.



20. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El monto referencial estimado para la contratación se expresará en soles, incluido IGV.



REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR
B.1	FACTURACIÓN
	<p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150,000.00 (CIENTO CINCUENTA MIL y 00/100 SOLES), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes [MUEBLES DE OFICINA y/o PUERTAS Y MAMPARAS y/o CORTINAS y/o TABLEROS Y MUEBLES DE CONTROL y/o MUEBLES INDUSTRIALES y/o SOFAS y/o ARMARIOS y/o CREDENZAS y/o ESTANTES y/o ARCHIVADORES y/o GABINETES]</p> <p>Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (I) contratos u órdenes de compra, 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, 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 Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Muebles de oficina y/o puertas y mamparas y/o cortinas y/o tableros y muebles de control y/o muebles industriales y/o sofás y/o armarios y/o credenzas y/o estantes y/o archivadores y/o gabinetes.</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 compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹ correspondientes a un 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 Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

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

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

(...)

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

	<p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="293 965 1382 1128"> <p>Importante</p> <p><i>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".</i></p> </div>
--	---

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (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 P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">95 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	05 puntos
B. PLAZO DE ENTREGA¹⁰	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.</i></p> </div>	<p>De 75 días calendario hasta menos 5 puntos</p> <p>De 76 hasta 89 días calendario: 3 puntos</p>

¹⁰ Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción. para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.



Generando Energía con Responsabilidad Social

AS-0020-2019-EGASA 4ta Convocatoria - “Adquisición de Mobiliario y Acondicionamiento del Centro de Control de EGASA en el Nuevo Edificio Administrativo de la Central Térmica Chilina”



BICENTENARIO
PERÚ 2021

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	05 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos ¹¹

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 las Especificaciones Técnicas ni los requisitos de calificación.

¹¹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.





Generando Energía con Responsabilidad Social

AS-0020-2019-EGASA 4ta Convocatoria - "Adquisición de Mobiliario y Acondicionamiento del Centro de Control de EGASA en el Nuevo Edificio Administrativo de la Central Térmica Chilina"



BICENTENARIO
PERÚ 2021

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de la Adquisición de Mobiliario y Acondicionamiento del Centro de Control de EGASA en el Nuevo Edificio Administrativo de la Central Térmica Chilina, que celebra de una parte Empresa de Generación Eléctrica de Arequipa S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20216293593, con domicilio legal en Pasaje Ripacha N° 101 Chilina, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0020-2019-EGASA 4ta. Convocatoria** para la contratación de la Adquisición de Mobiliario y Acondicionamiento del Centro de Control de EGASA en el Nuevo Edificio Administrativo de la Central Térmica Chilina, 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 de la Adquisición de Mobiliario y Acondicionamiento del Centro de Control de EGASA en el Nuevo Edificio Administrativo de la Central Térmica Chilina.

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en un único pago previa conformidad del área usuaria con la recepción, instalación y puesta en servicio de todos los bienes materia de la contratación, 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.

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



EMPRESA
SOCIALMENTE
RESPONSABLE

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días de producida la recepción.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

Se considerarán entregas parciales de los bienes, según el siguiente cronograma:

Tipo	#	Descripción del Bien	Plazo entrega	Instalación	En servicio	Total plazo
Infraestructura perimetral	1	Mampara de vidrio templado para acceso al centro de control				
	2	Mampara de vidrio templado para aislamiento de sala de mando				
	3	Cortinas de oscurecimiento (black out) para ventanas				
	4	Trabajos preliminares y resanes				
Mobiliario menor	7	Mesa para impresora 0.6x0.6x0.36m				
	8	Mesa auxiliar para sala de espera				
	11	Sillones ergonómicos giratorios				
Mobiliario mayor	5	Consola para operadores				
	6	Armario empotrado para aislamiento de ducto de ventilación				
	9	Sillón en L				
	10	Mesa de reuniones				
	12	Mueble credenza archivador 4.0x0.6x0.7m				
	13	Armario de casilleros personales				

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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



Generando Energía con Responsabilidad Social

AS-0020-2019-EGASA 4ta Convocatoria - "Adquisición de Mobiliario y Acondicionamiento del Centro de Control de EGASA en el Nuevo Edificio Administrativo de la Central Térmica Chilina"



BICENTENARIO
PERÚ 2021

- 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.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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 cien mil Soles (S/ 100,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

LA ENTIDAD otorgará un adelanto directo hasta por el 15% del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de 08 días siguientes a la suscripción del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante Carta Fianza acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de los 10 días siguientes a la presentación de la solicitud del contratista

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por el Almacén y la conformidad será otorgada por el área usuaria de EGASA.

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 diez (10) días, dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumple 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 bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones



derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación 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 cinco (05) años contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los

daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del presente contrato, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, serán resueltos de manera definitiva e inapelable mediante arbitraje de derecho, de conformidad con lo establecido en la normativa de Contrataciones del Estado.

Las partes expresamente se someten al Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio e Industria de Arequipa.

El Arbitraje será resuelto por un Tribunal Arbitral, compuesto de tres árbitros, cada una de las partes nombrará un árbitro y el tercero será designado por los árbitros ya elegidos. Ante la rebeldía de una de las partes en cumplir con dicha designación, ésta será efectuada de acuerdo a las reglas procesales y el Reglamento del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio e Industria de Arequipa.

El Laudo arbitral emitido es vinculante para las partes y pondrá fin al procedimiento de manera definitiva, siendo inapelable ante el Poder Judicial o ante cualquier instancia administrativa.

Los costos, gastos y honorarios en que sea necesario incurrir para llevar a cabo el Arbitraje, serán asumidos por el contratante respecto del cual resultara adverso el laudo arbitral.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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



Generando Energía con Responsabilidad Social

AS-0020-2019-EGASA 4ta Convocatoria - "Adquisición de Mobiliario y Acondicionamiento del Centro de Control de EGASA en el Nuevo Edificio Administrativo de la Central Térmica Chilina"



BICENTENARIO
PERÚ 2021

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"





Generando Energía con Responsabilidad Social

AS-0020-2019-EGASA 4ta Convocatoria - “Adquisición de Mobiliario y Acondicionamiento del Centro de Control de EGASA en el Nuevo Edificio Administrativo de la Central Térmica Chilina”



**BICENTENARIO
PERÚ 2021**

ANEXOS





Generando Energía con Responsabilidad Social

AS-0020-2019-EGASA 4ta Convocatoria - "Adquisición de Mobiliario y Acondicionamiento del Centro de Control de EGASA en el Nuevo Edificio Administrativo de la Central Térmica Chilina"



BICENTENARIO
PERÚ 2021

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0020-2019-EGASA 4ta. Convocatoria

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹³		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Citación para la aplicación del criterio de desempate.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹⁴

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁴ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



**EMPRESA
SOCIALMENTE
RESPONSABLE**



Generando Energía con Responsabilidad Social

AS-0020-2019-EGASA 4ta Convocatoria - "Adquisición de Mobiliario y Acondicionamiento del Centro de Control de EGASA en el Nuevo Edificio Administrativo de la Central Térmica Chilina"



BICENTENARIO
PERÚ 2021

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-0020-2019-EGASA 4ta. Convocatoria

Presente.-

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

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

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

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

¹⁵ 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 cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ Ibídem.





Generando Energía con Responsabilidad Social

AS-0020-2019-EGASA 4ta Convocatoria - "Adquisición de Mobiliario y Acondicionamiento del Centro de Control de EGASA en el Nuevo Edificio Administrativo de la Central Térmica Chilina"



**BICENTENARIO
PERÚ 2021**

Correo electrónico del consorcio:

... [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. Citación para la aplicación del criterio de desempate.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.





Generando Energía con Responsabilidad Social

AS-0020-2019-EGASA 4ta Convocatoria - "Adquisición de Mobiliario y Acondicionamiento del Centro de Control de EGASA en el Nuevo Edificio Administrativo de la Central Térmica Chilina"



BICENTENARIO
PERÚ 2021

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0020-2019-EGASA 4ta. Convocatoria

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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





Generando Energía con Responsabilidad Social

AS-0020-2019-EGASA 4ta Convocatoria - "Adquisición de Mobiliario y Acondicionamiento del Centro de Control de EGASA en el Nuevo Edificio Administrativo de la Central Térmica Chilina"



BICENTENARIO
PERÚ 2021

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0020-2019-EGASA 4ta. 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 la **Adquisición de Mobiliario y Acondicionamiento del Centro de Control de EGASA en el Nuevo Edificio Administrativo de la Central Térmica Chilina**, de conformidad con las Especificaciones Técnicas 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 las especificaciones técnicas, 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 ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0020-2019-EGASA 4ta. 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 entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

Se realizarán entregas parciales de los bienes, según el siguiente cronograma:

Tipo	#	Descripción del Bien	Plazo entrega	Instalación	En servicio	Total plazo
Infraestructura perimetral	1	Mampara de vidrio templado para acceso al centro de control				
	2	Mampara de vidrio templado para aislamiento de sala de mando				
	3	Cortinas de oscurecimiento (black out) para ventanas				
	4	Trabajos preliminares y resanes				
Mobiliario menor	7	Mesa para impresora 0.6x0.6x0.36m				
	8	Mesa auxiliar para sala de espera				
	11	Sillones ergonómicos giratorios				
Mobiliario mayor	5	Consola para operadores				
	6	Armario empotrado para aislamiento de ducto de ventilación				
	9	Sillón en L				
	10	Mesa de reuniones				
	12	Mueble credenza archivador 4.0x0.6x0.7m				
	13	Armario de casilleros personales				

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Generando Energía con Responsabilidad Social

AS-0020-2019-EGASA 4ta Convocatoria - "Adquisición de Mobiliario y Acondicionamiento del Centro de Control de EGASA en el Nuevo Edificio Administrativo de la Central Térmica Chilina"



BICENTENARIO
PERÚ 2021

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-0020-2019-EGASA 4ta. 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° AS-0020-2019-EGASA 4ta. Convocatoria**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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





Generando Energía con Responsabilidad Social

AS-0020-2019-EGASA 4ta Convocatoria - "Adquisición de Mobiliario y Acondicionamiento del Centro de Control de EGASA en el Nuevo Edificio Administrativo de la Central Térmica Chilina"



BICENTENARIO
PERÚ 2021

TOTAL OBLIGACIONES

100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

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





Generando Energía con Responsabilidad Social

AS-0020-2019-EGASA 4ta Convocatoria - "Adquisición de Mobiliario y Acondicionamiento del Centro de Control de EGASA en el Nuevo Edificio Administrativo de la Central Térmica Chilina"



BICENTENARIO
PERÚ 2021

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0020-2019-EGASA 4ta. Convocatoria

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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





ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0020-2019-EGASA 4ta. Convocatoria
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										

²² Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²³ 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.

²⁴ 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”.

²⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁶ 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 Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.



Generando Energía con Responsabilidad Social

AS-0020-2019-EGASA 4ta Convocatoria - “Adquisición de Mobiliario y Acondicionamiento del Centro de Control de EGASA en el Nuevo Edificio Administrativo de la Central Térmica Chilina”



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Generando Energía con Responsabilidad Social

AS-0020-2019-EGASA 4ta Convocatoria - "Adquisición de Mobiliario y Acondicionamiento del Centro de Control de EGASA en el Nuevo Edificio Administrativo de la Central Térmica Chilina"



BICENTENARIO
PERÚ 2021

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0020-2019-EGASA 4ta. Convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. Tratándose de sanciones no vigentes, podrá solicitar a dicho órgano informe si la empresa en cuestión tenía sanción vigente a la fecha de inscripción de la fusión en Registros Públicos.

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.

