

TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE ELABORACIÓN DE FICHA TÉCNICA PARA ADECUACIÓN DE AMBIENTE DE ARCHIVO
DE ELECTRO PUNO S.A.A.

1. ENTIDAD CONVOCANTE.

Nombre : Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad de Puno – Electro Puno S.A.A.
RUC N° : 20405479592
Domicilio legal : Jr. Mariano H. Cornejo N° 160 - Puno

2. OBJETO DE CONTRACCIÓN.

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “Servicio de Elaboración de Ficha Técnica para Adecuación de Ambiente de Archivo de Electro Puno S.A.A.”

3. ACRÓNIMOS

ELPU : Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad de Puno – Electro Puno S.A.A.

4. LA ENTIDAD

Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad de Puno - Electro Puno S.A.A. (en adelante, **Electro Puno S.A.A.**)

5. AREA USUARIA

Departamento de Logística (DL) de la Gerencia de Administración y Finanzas (GA), responsable Analista de Gestión de Compras.

6. FINALIDAD PÚBLICA

La ejecución de la prestación de servicio busca la adecuación ambiente de archivo para el almacenamiento y custodia de documentos en físico generados por las diferentes oficinas de ELP, el que facilite ser fuente de información para requerimientos de clientes internos de la empresa y clientes externos.

7. VALOR ESTIMADO

Será determinado en la oportunidad de la indagación de mercado, ejecutado por la Departamento de Logística.

8. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos propios.

9. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada. se entiende la ejecución del servicio es a todo costo.

10. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No aplica.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

30 días calendarios como máximo (el postor puede ofertar plazo menor, y puede concluir el servicio en un plazo menor a lo ofertado).

11.1. INICIO DE PLAZO DE EJECUCIÓN DE SERVICIO

El plazo de ejecución iniciará al día siguiente de recepcionado el pedido de compra por parte de El Contratista.

12. BASE LEGAL.

- Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento de la Ley N° 29783 (aprobado mediante D.S. N° 005-2012-TR).
- Normativas relacionadas con Covid-19
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Procedimiento de contrataciones menores o iguales a 8UIT

- Ley N° 29664: Ley que establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) en Perú, su reglamento y modificatorias. (19.02.2011),
- Decreto supremo N° 111-2012-PCM, Decreto Supremo que incorpora la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política Nacional de obligatorio cumplimiento para las entidades de Gobierno Nacional. (02.11.2012),
- Resolución Ministerial RM. N° 028-2015-PCM, Aprobación de los lineamientos para la Gestión de la Continuidad operativa de las entidades públicas en los tres niveles de gobierno. (07.02.2015),
- Ley N° 30831, Ley que modifica la Ley 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) con la finalidad de incorporar un plazo para la presentación del Plan Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y los Planes que lo conforman. (27.07.2018),
- Lineamiento Corporativo: “Lineamiento de Gestión Integral de Riesgos para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE”, aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 015-2022/DE-FONAFE. (09.02.2022).
- Decreto Supremo N° 115-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres – PLANAGERD 2022-2030. (12.09.2022).
- Resolución Ministerial 375-2008 TR Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico.
- Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/DM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad.
- Resolución OSINERGMIN N° 047-2009-OS/CD. Procedimiento para la Supervisión de la Facturación, Cobranza y Atención al Usuario,
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona con discapacidad,
- Norma Técnica A.120 Accesibilidad Universal en Edificaciones,
- Ley del Sistema Nacional de Archivos Ley N° 25323
- Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación Ley N° 28296
- Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación. Ley N° 19414
- Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos Decreto Supremo N° 008-92-ED
- Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación Decreto Supremo N° 011-2006-ED
- Reglamento de la Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación. Decreto Supremo N° 022-75-ED
- Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación Resolución Jefatural N° 089-2021-AGN/JEF
- Norma para la Administración de Archivos en la Entidad pública. Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF
- Norma para la Valoración documental en la Entidad pública. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J
- Norma para la Organización de documentos archivísticos en la Entidad pública. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J
- Norma para la Descripción archivística en la Entidad pública. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J
- Norma para la Conservación de documentos archivísticos en la Entidad pública. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J
- Norma para Servicios archivísticos en la Entidad pública. Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J
- Norma para la Supervisión en Archivos de las Entidades públicas. (1) Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J (2) Resolución Jefatural N° 068-2021-AGN/JEF (modificatoria)
- Lineamientos de prevención, seguridad y actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Archivos Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J
- Reglamento interno de la Comisión Técnica de Archivos. Resolución Jefatural N° 342-2018-AGN/J
- Manual de Uso y Manejo de documentos. Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J
- Guía para la conservación preventiva de documentos en soporte papel Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN-J
- <https://appddpadigital.agn.gob.pe/ddpa/normativa-para-el-sistema-nacional-de-archivos/>
- Términos de referencia del presente concurso.

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

13. CONTENIDO DE LAS OFERTAS.

Presentar una carta simple, dirigido al Departamento de Logística, con asunto con la denominación del servicio, a la que se debe adjuntar, a la que se debe adjuntar (podrán presentar con firma digital):

Ver anexo 01: Formato para Cotización y Prestación de Servicio.

14. UBICACIÓN DE PRESTACIÓN

Departamento : Puno.
Provincia : Puno
Distrito : Puno
Referencia : Al costado de colegio de ingenieros del Perú,
Referencia : georreferenciada: <https://maps.app.goo.gl/ubQ4Nsd6F9a6dZe9>

15. OBJETIVO DEL SERVICIO.

Contar con adecuación ambiente de archivo para el almacenamiento y custodia de documentos en físico generados por las diferentes oficinas de ELPU.

16. ALCANCES DE SERVICIO.

El presente servicio comprende la elaboración de ficha técnica de adecuación de ambiente de archivo, de la infraestructura mismo del ambiente, diseño de mobiliario archivístico y equipamiento necesario, para lo cual,

El Contratista deberá proveer todos los materiales, equipo y herramientas requeridos para la prestación del servicio, con la debida observancia de seguridad de trabajo.

Los trabajos deberán coordinar con el Analista de Gestión de Compras y/o Analista de Gestión documental.

La adecuación del Local se realizará en un espacio de un área de 120 m2, ubicado en el primer nivel de las oficinas de la sede principal de Electro Puno S.A.A. (Jr. Mariano H. Cornejo N° 160).

El proveedor puede solicitar a la Entidad una visita para verificar la zona de trabajo (antes de presentar su oferta), coordinar con el responsable a través de correo electrónico (vcanazaca@electropuno.com.pe).

Cumplir con las actividades descritas en los numerales a continuación,

17. ACTIVIDADES.

Elaboración de Ficha Técnica de Adecuación, en adelante FTA, del ambiente de archivos en la Sede Principal de Electro Puno S.A.A.

No es restrictivo que el Contratista pueda proponer una mejor solución óptima para las instalaciones sin desviarse del objetivo del presente servicio:

17.1. DIAGNÓSTICO

Verificar y diagnosticar en sito las condiciones en las que encuentra las infraestructuras del ambiente (paredes, puertas, ventanas, techos y otros), accesos en general, estacionamientos vehiculares, iluminación eléctrica y otros, dicho diagnostico debe ser estrictamente relacionado al cumplimiento a las normativas técnicas de: construcción civil, sector eléctrico (OSINERGMIN), gestión de riesgo y desastre, seguridad e higiene ocupacional, sociales laborales, y medio ambiental.

17.2. EVALUACIÓN

Evaluar las condiciones en las que se ha encontrado el ambiente, en referencia (contrastado) a las normativas vigentes, dicha evaluación debe detallar los cumplimientos y los incumplimientos de las normativas aplicables a las infraestructuras civiles, en relación a los incumplimientos que atinencias (sanciones, multas y otras consecuencias) enfrentaría La Entidad, las atinencias deberá ser cuantificado.

17.3. RECOMENDACIÓN

Las recomendaciones deben ser en el sentido de levantar (solucionar) los incumplimientos a las normativas en orden de prioridad, el orden de prioridad deberá ser establecido por la gravedad el incumplimiento.

17.4. RESULTADO FINAL:

El resultado final debe ser la elaboración de Ficha Técnica de Adecuación.

Debe considerar, intervención de estructuras (de ser necesaria), reparaciones, adecuaciones y otros, de paredes, rampas de acceso, revestidos y/o tarrajeo, pintado de pares, laqueado de puertas de madera, reemplazo de puertas de madera o de metal, instalaciones eléctricas interiores, instalaciones sanitarias, instalaciones de redes de emergencia de electricidad, sistema de contraincendios, ventanas, iluminación eléctrica, instalaciones de telecomunicaciones (teléfono, internet y/u otros), limpieza de escombros, instalaciones de sistema de agua potable, mobiliario, y/u otros. En estricto cumplimiento de la base legal del presente TDR.

18. FORMA DE PRESENTACION DE LOS INFORMES

De la Cantidad de Expedientes:

El consultor presentará las ediciones digitales de los Informes N° 1 y 2, en medio digital (USB). La Ficha Técnica de Adecuación serán presentados en tres (03) ejemplares originales y ordenado según los Términos de Referencia.

La Ficha Técnica de Adecuación, debe tener, la estructura siguiente:

De la Versión Impresa

- La versión impresa FTA, estará ordenado y archivado. Para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:
- Serán impresos en papel bond A4 y A3 de 75 gr/m² u otro formato estándar, según diseño de planos (A2 o A1).
- Resumen ejecutivo, memoria descriptiva, especificaciones técnicas, láminas de detalles, cálculos justificativos, planos, cronograma de ejecución de servicio de adecuación, análisis de precios unitarios y presupuestos, serán impresos en papel tamaño A4, por una sola cara y conteniendo una página por cara. Otros documentos no mencionados expresamente, se presentarán impresos en forma similar.
- Los planos serán impresos en papel tamaño a escala, a una cara y conteniendo un plano en A3 o A2 o A1 (según requerimiento del diseño).

De la Versión Digitalizada

Los FTA serán presentados en USB, ordenados en el mismo orden de la versión impresa, conteniendo los archivos digitales de los informes contractuales, para cuya presentación se tendrá en cuenta lo siguiente: Todas las secciones del proyecto serán presentadas en archivos digitales editables, sin restricción ni contraseñas.

Del Software

Los expedientes deberán considerar la utilización de los siguientes programas computacionales, debiendo ser como mínimo las versiones indicadas:

Textos	: MS WORD Versión 2 016.
Tipo de Letra	: Times New Román, N° 12
Espacio Interlineal	: Simple
Hojas de Cálculo	: EXCEL Versión 2 016
Software Especializado de Ingeniería	: Salidas en texto compatibles a Ms Office y Grafico compatible AutoCAD.
Metrados y Presupuestos	: EXCEL (aptas para revisión y verificación)
Cronograma de Ejecución Obras	: MS-PROJECT Versión 2 010
Láminas y Planos	: AUTOCAD Versión 2 014

Si el Contratista usa otros programas computacionales deberá adjuntar los archivos fuente en la información digital del USB

Todos los informes serán firmados y sellados por el profesional (en la especialidad que les corresponda) con el respectivo sello registrado en el CIP y visado por el Jefe de Servicio (el jefe de servicio firma en todo la FTA), a nombre del consultor, en cada una de sus páginas, las cuales serán numeradas en forma correlativa.

De la Presentación de la Ficha Técnica de Adecuación para la Conformidad.

El Contratista deberá entregar la FTA en físico y digital.

La FTA deberá ser escaneado, almacenados en USB y presentar al Departamento de Logística previo a la Conformidad,

19. DE LAS OBSERVACIONES A LOS INFORMES

El Contratista deberá subsanar todas las observaciones planteadas por Electro Puno S.A.A., además debe presentar un informe de subsanación de observaciones indicando claramente como se ha subsanado la observación y su ubicación en el entregable corregido.

El Contratista presentará el levantamiento de observaciones, en el plazo máximo de tres (03) días calendario, contabilizados a partir de la comunicación de las observaciones realizadas por la Supervisor de Contrato de Electro Puno S.A.A., las notificaciones se harán al correo presentado en su oferta.

20. PLAN DE TRABAJO PARA ELABORACIÓN DEL FTA.

El Contratista deberá presentar a ELPU, supervisor del contrato, el Plan de Trabajo y el cronograma a detalle de las actividades (campo y gabinete), con fechas de inicio y fin de cada actividad, hitos o entregable (Informes) para el cumplimiento de los objetivos materia del contrato, en un plazo máximo de (03) días calendarios, computados a partir del día siguiente del perfeccionamiento de contrato (pedido de compra). El Cronograma será elaborado utilizando el MS – Project, donde deberá apreciarse en detalle las actividades considerados para el desarrollo del Servicio.

Electro Puno S.A.A. de forma referencial utilizará el Plan de Trabajo y el cronograma a detalle de las actividades para los controles correspondientes.

21. DE LA ESTRUCTURA DE PRESENTACIÓN DE FTA

En la Edición Final del FTA correspondiente al Expediente Técnico de Mantenimiento, contendrá lo siguiente:

Resumen ejecutivo, memoria descriptiva, especificaciones técnicas, láminas de detalles, cálculos justificativos, planos, cronograma de ejecución de servicio de adecuación, análisis de precios unitarios y presupuestos, serán impresos en papel tamaño A4, por una sola cara y conteniendo una página por cara. Otros documentos no mencionados expresamente, se presentarán impresos en forma similar

Volumen I	:	Resumen Ejecutivo y Memorias Descriptivas,
Volumen II	:	Especificaciones Técnicas,
Volumen III	:	Lámina de Detalles,
Volumen IV	:	Cálculos Justificativos
Volumen VI	:	Análisis de Precios Unitarios, Metrado y Presupuesto
Volumen VII	:	Planos
Volumen VIII	:	Cronograma de Ejecución de Servicio de Adecuación.
Volumen IX	:	Anexos.

DE LOS ANEXOS

De los Anexos del FTA

Deberá contener toda información que fue usada en la elaboración de la FTA.

Por ejemplo:

- Fotografías
- Documentos utilizados
- Cotizaciones de precio de materiales, servicios
- Actas de reuniones
- Copia de contrato de servicio.
- Etc.

22. DE LOS ENTREGABLES DEL SERVICIO

El Contratista elaborará y presentará los siguientes informes:

- Informe N° 1 : Diagnóstico, dentro de los 7 días calendarios, computados a partir de inicio del servicio,
- Informe N° 2 : Evaluación y Recomendación, dentro de los 14 días calendarios, computados a partir de inicio del servicio, y
- Informe N° 3 : Resultado final (FTA), dentro de los 25 días calendarios, computados a partir de inicio del servicio.

23. FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

Para el desarrollo de los servicios Electro Puno S.A.A. dará las facilidades de acceso a las instalaciones del local.

24. DEL CONTRATISTA.

Persona natural con negocio o persona jurídica (que emita factura)

Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP) para prestar servicios.

Puede presentar copia de la constancia de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) para ser participante, postor y contratista.

Lo requerido a continuación es lo mínimo exigido, siendo no limitativo, es decir El Contratista puede ofertar mejor de lo exigido, según corresponda:

24.1. EQUIPAMIENTO

El Contratista conforme a la naturaleza del servicio considerará el equipamiento necesario que permita cumplir la prestación de forma oportuna y conforme a la normativa vigente.

24.2. INFRAESTRUCTURA

El Contratista conforme a la naturaleza del servicio considerará la infraestructura necesaria que permita cumplir la prestación de forma oportuna y conforme a la normativa vigente.

24.3. DEL PERSONAL

El perfil solicitado es lo mínimo, es decir el contratista puede mejorar, según corresponda lo descrito a continuación:

24.3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA.

N	Tipo	Cargo	Cantidad	Formación
1	Personal Clave	Jefe de Servicio	1	Ingeniero Civil o Arquitecto
2	Otro Personal	Especialista en Arquitectura	1	Arquitecto
3	Otro Personal	Especialista en Electromecánica	1	Ingeniero Mecánico electricista o ingeniero electricista

El certificado de habilidad y la colegiatura del personal se acreditará para el inicio de servicio; será verificado y validado por el supervisor de contrato.

Acreditación de formación académica del personal:

Copia de diploma de título profesional del personal clave (acreditar al momento de presentar la oferta),

Copia de diploma de título profesional del otro personal (acreditar el inicio del servicio),

24.3.2. EXPERIENCIA DEL PERSONAL.

Jefe de Servicio:

Debe tener experiencia mínima de un (01) año, computados desde la colegiatura, en cargo de: jefe de servicio y/o jefe de supervisión y/o asistente de jefe de supervisión y/o residente de obra y/o asistente de residente de obra y/o supervisor de obra y/o asistente de supervisor de obra y/o inspector de obra; en prestación de servicio de: mantenimiento y/o ejecución de obras de, infraestructura civil de edificaciones (oficinas administrativas, aulas, coliseos, teatros y/o viviendas multifamiliares).

Acreditación de la experiencia en ocasión de presentación de ofertas:

La experiencia del "Personal Clave" se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Especialista en Arquitectura:

Debe tener experiencia mínima de seis (06) meses, computados desde la colegiatura, en cargo de: Especialista en Arquitectura y/o jefe de servicio y/o jefe de supervisión y/o asistente de jefe de supervisión y/o residente de obra y/o asistente de residente de obra y/o supervisor de obra y/o asistente de supervisor de obra y/o inspector de obra; en prestación de servicio de: mantenimiento y/o ejecución de obras de, infraestructura civil de edificaciones (oficinas administrativas, aulas, coliseos, teatros y/o viviendas multifamiliares).

Acreditación de la experiencia en ocasión de inicio de servicio:

La experiencia del "Personal Clave" se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Especialista en Electromecánica:

Debe tener experiencia mínima de seis (06) meses, computados desde la colegiatura, en cargo de: Especialista en Electromecánica y/o responsable de la parte eléctrica y/o jefe de servicio y/o jefe de supervisión y/o asistente de jefe de supervisión y/o residente de obra y/o asistente de residente de obra y/o supervisor de obra y/o asistente de supervisor de obra y/o inspector de obra; en prestación de servicio de: mantenimiento y/o ejecución de obras de, infraestructura civil de edificaciones (oficinas administrativas, aulas, coliseos, teatros y/o viviendas multifamiliares) correspondiente a la parte eléctrica.

Acreditación de la experiencia en ocasión de inicio de servicio:

La experiencia del "Personal Clave" se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

24.3.3. FUNCIONES DEL PERSONAL

Las funciones descritas son lo mínimo exigido, siendo no limitativo, es decir el contratista puede mejor lo descrito a continuación:

Jefe de Servicio:

Representa a La Entidad para la prestación técnica del servicio, no estando facultado a pactar modificaciones al contrato, no debe prestar servicios en más de un servicio a la vez, debiendo prestar el servicio adecuadamente, salvo en ocasiones de coordinación con La Entidad que requiera su presencia en los establecimientos de ELPU.

Garantizar la ejecución del servicio respecto las actividades desarrolladas por el equipo de personal, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, las actividades integrales del contrato de servicios, hacer cumplir el Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo acorde a las normativas vigentes.

Será responsable revisar y aprobar los reportes técnicos respectivos de los equipos de trabajo (de otro personal - especialistas), completado la base legal del presente TDR

Especialista en Arquitectura:

Desarrollar la especialidad de arquitectura en la presente prestación de servicio, contemplar la normativa de archivos, para el acondicionamiento del ambiente, mobiliario (módulos, estantes, piso, laminación, y otros de índole de arquitectura),

Especialista en Electromecánica:

Desarrollar la especialidad de electromecánica en la presente prestación de servicio, contemplar la normativa de archivos, para el acondicionamiento del ambiente referente a (sistema de energía eléctrica, sistema contra incendios, sistemas de circuito eléctrico de emergencia, telecomunicaciones y otros de índole electro mecánico),

24.3.4. CONOCIMIENTO:

Jefe de Servicio:

Ley de contrataciones del estado, normativa de archivos, normativas de edificaciones, normativas electricidad en general seguridad,

OSHA 18 001, ISO 45 001, ISO 14 001 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión del Medio Ambiente, Sistema Integrado de Gestión - SIG y/o Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad,

Especialista en Arquitectura:

Ley de contrataciones del estado, normativa de archivos, normativas de edificaciones, normativas electricidad en general seguridad,

OSHA 18 001, ISO 45 001, ISO 14 001 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión del Medio Ambiente, Sistema Integrado de Gestión - SIG y/o Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad,

Especialista en Electromecánica:

Ley de contrataciones del estado, normativa de archivos, normativas de edificaciones, normativas electricidad en general seguridad,

OSHA 18 001, ISO 45 001, ISO 14 001 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión del Medio Ambiente, Sistema Integrado de Gestión - SIG y/o Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad,

Demostrar el conocimiento para inicio de servicio (para todo el personal):

Podrá El Contratista acreditar; sin embargo, El Contratista debe asegurarse de que el personal mínimamente debe tener los conocimientos especificados, para el desempeño de sus actividades y que asegure la correcta ejecución del servicio.

25. VALORIZACIÓN Y FORMA DE PAGO

La Entidad se obliga a pagar la contraprestación al Contratista en soles, en pago único al culminar el servicio.

25.1. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA EL PAGO DE LA PRESTACIÓN

Los documentos presentados por El Contratista durante la ejecución contractual deberán ser firmados digitalmente utilizando el Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNIE), para lo cual, deben efectuar los trámites correspondientes ante la RENIEC.

La documentación a presentar es la siguiente:

- Informe del funcionario responsable de la Departamento de Logística, emitirá la conformidad de la prestación efectuada.
 - Comprobante de pago.
 - Cuenta Bancaria, código de Cuenta Interbancaria (CCI) y Nombre de la entidad financiera
- Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de Electro Puno S.A.A., sito en Jr. Mariano H. Cornejo N° 160 – Puno y/o Mesa de Partes virtual de Electro Puno S.A.A. <https://wselpu.electropuno.com.pe/sgdVirtual/1>.

26. IMPLEMENTACIÓN MÍNIMA DE SEGURIDAD

El Contratista deberá proveer para su personal encargado de la ejecución de los trabajos cuenta con los implementos de seguridad adecuados, y Reglamento Interno de Seguridad y Salud de Electro Puno S.A.A. y las normativas de protocolos sanitarios por COVID-19 considerando todas las modificatorias que hubiere.

Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento de la Ley N° 29783 (aprobado mediante D.S. N° 005-2012-TR). Para asegurar el cumplimiento los costos deberán estar incluidos en su propuesta económica. El Contratista debe proveer equipamiento de seguridad para su personal y contar con Seguro Complementario de trabajo de riesgo (SCTR) durante toda la ejecución del servicio. Además, el personal de El Contratista debe contar con los quipos de protección personal (EPP) de forma estricta y obligatoria.

26.1. INDUCCIÓN DE SEGURIDAD.

El Contratista deberá recibir una charla de inducción de seguridad e higiene en el trabajo, de parte del Departamento de Seguridad y Medio Ambiente de Electro Puno S.A.A. la fecha y hora se coordinará con el Supervisor de Contrato, la inducción deberá ejecutarse dentro de los 3 días calendario de notificado el pedido de compra y recepcionado el mismo por el Contratista, la fecha deberá ser propuesto por El Contratista dentro del plazo indicado.

27. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

El plazo máximo de responsabilidad de El Contratista es de un (01) año, contados a partir de la suscripción de Conformidad de Ejecución de Servicio.

28. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

Están considerado como requisitos de calificación lo siguiente:

- Formación académica del personal clave.
- Experiencia del personal clave.

29. PENALIDADES**PENALIDAD POR MORA**

En el caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación, se aplicará al El Contratista la penalidad por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{f \times \text{plazo en días}}$$

$$\text{Penalidad diaria} = (0.10 \times \text{monto}) / (f \times \text{plazo en días})$$

Donde f tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras $f = 0.40$.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

- b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías $f = 0.25$
- b.2) Para obras $f = 0.15$.

Se asignará al proveedor una penalidad hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10 %) del monto del contrato vigente, acumulado dicho porcentaje o excedido este, Electro Puno S.A.A., podrá resolver la orden de servicio y/o similar. Para lo cual bastara con emitir una comunicación al postor tal decisión.

30. DE LA SUBCONTRATACIÓN

Está prohibida la subcontratación de la ejecución de obra total o parcial

31. CONFIDENCIALIDAD

El **Contratista**, guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, debe estricta confidencialidad respecto de la información o bienes que recabe con ocasión del trabajo en las instalaciones de la institución, así como de la información que genere, no pudiendo emplear dicha información para un fin distinto al contratado.

32. PROPIEDAD INTELECTUAL

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. De ser el caso, a solicitud de la entidad, el Consultor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la entidad para obtener esos derechos.

33. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA PRESTACIÓN

En la oportunidad de procedimiento de selección para la contratación de ejecutor de la adecuación, deberá absolver las consultas y observaciones que formulen los participantes, el tiempo de respuesta será otorgada por el Área Usuaria y/o Supervisor de Contrato del presente servicio, respecto a la Ficha Técnica de Adecuación, la no emisión de pronunciamiento será cuestión de comunicación al OSCE para las acciones correspondientes.

En la oportunidad de ejecución de la adecuación, deberá absolver las consultas y observaciones que formule El Contratista ejecutor de la adecuación, el tiempo de respuesta será otorgada por el Área Usuaria y/o Supervisor de Contrato del presente servicio, respecto a la Ficha Técnica de Adecuación, la no emisión de pronunciamiento será cuestión de comunicación al OSCE para las acciones correspondientes.

34. ENVIO DE COTIZACIÓN

Nota:

Favor de enviar su cotización (Anexo 01 Formato para Cotización y Prestación de Servicio) y tener en cuenta lo siguiente:

Para que sea considerada una oferta válida y poder participar en la presente convocatoria, es necesario y obligatorio presentar por la siguiente modalidad:

Opción 01 : Mesa de partes, sito en Jr. Mariano H. Cornejo N° 160 – Puno, en sobre cerrado (expediente en físico, debidamente foliado y sin borrones ni enmendaduras), los documentos deben ser legibles. La correcta presentación de ofertas es de total responsabilidad de los postores. No se aceptarán presentación por mesa de partes virtual.

ANEXO 01

FORMATO PARA COTIZACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO

LA ENTIDAD:				
Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad de Puno – Electro Puno S.A.A.				
RUC N° : 20405479592				
Domicilio legal : Jr. Mariano H. Cornejo N° 160 – Puno				
PROPUESTA ECONÓMICA				
Señores: Órgano Encargado De Las Contrataciones - Electro Puno S.A.A.				
Presente. -				
De nuestra consideración:				
Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con los Términos de Referencia, mi propuesta económica es la siguiente:				
DATOS DEL PROVEEDOR				
Número de RUC	Plazo Máximo de Ejecución Ofertado (días calendario)	Teléfono	Correo Electrónico	Tipo de Comprobante de pago (Factura o RPH) ¹
Nombre, Denominación o Razón Social		DNI del Representante Legal	Nombres y Apellidos de Representante Legal	
Dirección del Proveedor :			Dpto. de Direc:	
Cuenta bancaria del proveedor :			Prov. Direc:	
Código de cuenta interbancaria CCI:			Dist. Direc:	
CANT	Descripción de Prestación			PRECIO DE OFERTA TOTAL (incluye IGV. de corresponder) en soles
1	Servicio de Elaboración de Ficha Técnica para Adecuación de Ambiente de Archivo de Electro Puno S.A.A.			
DECLARACIÓN JURADA: De cumplimiento de los términos de referencia: Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal, declaro bajo juramento: Que luego de haber examinado los Términos de Referencia del procedimiento de selección, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dicho documento, cumpliré con la prestación de servicio de objeto de contratación. Otras declaraciones juradas: ▪ No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad. ▪ 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. ▪ 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. ▪ 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. ▪ 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. ▪ Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección. ▪ Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección. ▪ 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. ▪ Cumplir con lo establecido con los Términos de Referencia, entendiéndose que son requisitos mínimos, pudiendo El Contratista mejorar lo requerido para prestación del presente servicio y a su costo. ▪ Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es: - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial. - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros. - Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento. ▪ c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564. Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.				
De no estar inhabilitado para contratar con el estado. Declaro bajo juramento, que yo y/o mi representada no está inhabilitado para contratar con el Estado. De datos de postor. Declaro bajo juramento que datos de postor se sujeta a la verdad.				
La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales.				Fecha de presentación de propuesta:
_____ Firma y sello del proveedor				
CONFORMIDAD DE EJECUCIÓN DE SERVICIO²				
El Supervisor de Contrato, después de verificar el servicio ejecutado y en cumplimiento de los términos de referencia se da conformidad a la ejecución de servicio, para que proceda los trámites correspondientes para su pago.				Fecha:
Pedido de Compra Nro.		_____ Firma y sello del Supervisor de Contrato		

¹ Comprobante de pago a emitir por la contratación del presente servicio

² Será llenado por el supervisor de contrato a la conclusión del servicio