

Servicio de apoyo en el registro de información y documentación de las contrataciones de consultoría suscritos por ELECTROPERU de los años 2010 al 2020

1. DATOS DEL ÁREA USUARIA

Subgerencia de Logística

2. TÍTULO DEL REQUERIMIENTO

Servicio de apoyo en el registro de información y documentación de las contrataciones de consultoría suscritos por ELECTROPERU de los años 2010 al 2020.

3. OBJETIVO POI 2026

Garantizar la disponibilidad oportuna de recursos mediante la gestión de contrataciones

4. PRIORIDAD DE ATENCIÓN

Urgente (U).

5. FECHA REQUERIDA DE INICIO DE LA PRESTACIÓN

Se requiere la contratación del servicio para el mes de mayo de 2026.

6. ANTECEDENTES

ELECTROPERU S.A. es una empresa del Estado cuyo objeto social se circunscribe a la generación de energía eléctrica. Para cumplir con su objeto social nuestra empresa contrata bienes, servicios y obras sujetos a la normativa de Contrataciones del Estado.

Con fecha 06 de abril de 2023 mediante Resolución de Contraloría N° 123-2023-CG, se aprueba la Directiva N° 13-2024-CG/PREVI "Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado", en la cual se establecen las obligaciones, responsabilidades y plazos de los funcionarios y servidores públicos que intervienen en el proceso de registro para el control de contratos de consultoría en el Estado.

Dentro de este contexto, se tiene la necesidad dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva N° 13-2024-CG/PREVI, habiéndose implementado para esto el Sistema de Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado (SIRICC), aplicativo informático implementado y administrado por la Contraloría, a través del cual se deberá efectuar obligatoriamente el registro de la información y documentación de los contratos de consultoría suscritos por ELECTROPERU, a partir de requerimientos formulados desde el 01 de enero del año 2010.

7. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública del presente servicio es contribuir con el fortalecimiento de la gestión logística sobre expedientes administrativos diversos de la Subgerencia, asegurando la legalidad, eficiencia y razonabilidad de sus actuaciones, en resguardo del interés público y de la correcta toma de decisiones institucionales.

8. OBJETIVO DEL SERVICIO

El objetivo del servicio es la gestión del registro de información y documentación de las contrataciones de consultoría suscritos por ELECTROPERU de los años 2010 al 2020.

los expedientes de contratación en la Subgerencia de Logística que son transversales a todas las áreas de la empresa

Servicio de apoyo en el registro de información y documentación de las contrataciones de consultoría suscritos por ELECTROPERU de los años 2010 al 2020

9. JUSTIFICACIÓN

La contratación del servicio resulta necesaria para complementar y reforzar las capacidades especializadas de la Subgerencia de Logística frente a contingencias propias de la gestión pública operativa, control institucional y soporte administrativo.

10. ALCANCE DEL SERVICIO

El contratista deberá realizar el registro de la información y documentación en el SIRICC de los contratos y ordenes de servicio de consultorías de los años 2010 al 2020, dicho registro comprende lo señalado en el Anexo n°1 "Documentos a registrar en el aplicativo informático SIRICC".

La ejecución del servicio no se encuentra sujeta a horario ni subordinación, debiendo ser responsabilidad de EL CONTRATISTA asignar el tiempo que considere necesario para cumplir con el objeto del contrato, debiendo contar con su propio equipamiento informático y medios para comunicarse (email y teléfono celular). Para las coordinaciones, se utilizarán las herramientas virtuales de colaboración remota como por ejemplo el zoom, meet, whatsapp, webex, etc., y eventualmente, cuando la Entidad lo requiera, será necesaria la concurrencia a las oficinas de San Juan de Miraflores durante el tiempo que sea necesario para atender las necesidades de la Subgerencia de Logística.

10.1. Compatibilización del Requerimiento

N/A

10.2. Plan de Trabajo

N/A

11. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS

11.1. Condiciones ambientales

N/A

11.2. Condiciones generales

N/A

11.3. Condiciones específicas

N/A

11.4. Normas técnicas

N/A

11.5. Inspección y ensayos de fábrica

N/A

11.6. Documentos entregables

El Contratista durante la ejecución del servicio deberá presentar informes mensuales de actividades realizadas, cada 30 días calendario, detallando las acciones ejecutadas en el periodo correspondiente.

Servicio de apoyo en el registro de información y documentación de las contrataciones de consultoría suscritos por ELECTROPERU de los años 2010 al 2020

11.7. Impacto ambiental, seguridad y salud en el trabajo

N/A.

11.8. Capacitación y entrenamiento

N/A.

11.9. Visitas Técnicas

N/A

12. PERIODO DE GARANTÍA

N/A

13. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

13.1. Lugar

El servicio se desarrollará principalmente de manera virtual y presencial en las oficinas de ELECTROPERU S.A. cuando se requiera.

13.2. Plazo de ejecución del servicio

El plazo de ejecución de la prestación del servicio se estima en ciento cincuenta (150) días calendario y se iniciará a partir del día siguiente de requerido el inicio del servicio por parte del área usuaria.

14. REQUISITOS DEL POSTOR Y/O PERSONAL

14.1. Experiencia del Postor

Experiencia no menor a cinco (5) años en administración pública. De los cuales un mínimo de dos (2) años deberá estar relacionado con logística o abastecimiento o contrataciones públicas.

Deberá contar con experiencia registrando información de contrataciones de consultorías en la plataforma SIRICC de la Contraloría General de la República.

Acreditación:

Para el caso de la experiencia se acreditará con copia simple de los certificados de trabajo y/o contratos y/u órdenes de servicio y/o constancias de prestación u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia.

14.2. Formación Académica

Profesional titulado en Administración, Economía o Ingeniería. Con capacitación en contrataciones públicas por un mínimo de 100 horas lectivas o académicas. Deseable tener capacitación en el manejo de la plataforma SIRICC

Acreditación:

Para el caso de estudios con copia de los diplomas, certificados y/o constancias de los estudios realizados.

Servicio de apoyo en el registro de información y documentación de las contrataciones de consultoría suscritos por ELECTROPERU de los años 2010 al 2020

15. ADELANTOS

N/A.

16. FORMA DE PAGO

La forma de pago será en modalidad de **suma alzada**, con pagos mensuales (cada 30 días calendario) con la presentación de entregables mensuales y conformidad del área usuaria.

Consideraciones:

_Los expedientes de pago deberán contener los siguientes documentos.

- ✓ Carta dirigida al Subgerente de Logística.
- ✓ Recibo de Honorarios o Factura Electrónica
- ✓ Archivo XML del comprobante.
- ✓ Copia de la Orden de Servicio
- ✓ Consulta de RUC de la SUNAT.
- ✓ Conformidad del servicio emitida por el administrador del contrato (Subgerencia de Logística).
- ✓ Número de Cuenta Corriente y/o Código Interbancario

Dicha documentación debe enviar en un solo archivo (tipo libro) en PDF y presentar en la Mesa de Partes Virtual de la empresa <https://facilita.gob.pe/t/2264> o en la Mesa de Partes física de ELECTROPERU S.A., sito en Prolongación Av. Pedro Miotta N°421, Distrito de San Juan de Miraflores, en ambos casos con copia a los correos Lhuillca@electroperu.com.pe, y Dordinolac@electroperu.com.pe

17. FÓRMULA DE REAJUSTE

N/A.

18. PENALIDADES APLICABLES

18.1. Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, ELECTROPERU S.A. aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la fórmula contenida en el artículo 120.1° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

18.2. Otras penalidades

N/A

19. SEGUROS APLICABLES

N/A.

20. DECLARATORIA DE VIABILIDAD

N/A.

21. OBLIGACIONES

21.1. Obligaciones del Contratista

- Realizar cualquier otra actividad o recurso necesario para la eficiente ejecución del presente contrato.

Servicio de apoyo en el registro de información y documentación de las contrataciones de consultoría suscritos por ELECTROPERU de los años 2010 al 2020

- Brindar un eficaz servicio.
- Emitir oportunamente los documentos que le requieran durante la prestación del servicio.
- El Contratista no podrá ceder ni transferir total o parcialmente los derechos y obligaciones asumidos por la prestación del servicio, teniendo responsabilidad total sobre su ejecución y cumplimiento.

21.2. Obligaciones de ELECTROPERU S.A.

- Cumplir con efectuar el pago en los plazos establecidos y brindar la información requerida para el cumplimiento del servicio.
- Brindar toda la información y documentación que este requiera para cumplir cabalmente con los servicios encomendados.

22. CLÁUSULAS LEGALES

22.1. Resolución de contrato por incumplimiento

El contrato será resuelto conforme lo establece el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas vigente y lo que señale su Reglamento respecto a ello.

Adicionalmente son causales de resolución contractual:

- Cuando el contratista preste el servicio de manera ineficiente o incumpla injustificadamente las actividades detalladas en el numeral 10.1 "Alcance del Servicio".
- Estas situaciones serán notificadas al contratista vía correo electrónico o documento formal y de acumularse tres ocurrencias de esta naturaleza en el periodo de ejecución del servicio, ELECTROPERU S.A. podrá resolver el contrato sin expresión de causa adicional, de manera inmediata y a través de una Carta Notarial donde comunique su decisión de resolver el contrato.

22.2. Solución de Controversias

- Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación. Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N°32069.
- En caso de no resolver la controversia a través de la conciliación, las partes podrán iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

Servicio de apoyo en el registro de información y documentación de las contrataciones de consultoría suscritos por ELECTROPERU de los años 2010 al 2020

- El arbitraje será institucional y será resuelto por un árbitro único mediante arbitraje de derecho, bajo la organización y administración de la Unidad de Arbitraje del Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú y de acuerdo con su Reglamento.
- El arbitraje se realizará en la ciudad de Lima y el Laudo arbitral emitido es definitivo e inapelable ante el Poder Judicial o ante cualquier instancia administrativa o arbitral, y tiene valor de cosa juzgada y se ejecuta como una sentencia.

22.3 Cláusula de Confidencialidad

- El Contratista se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información estrictamente confidencial que hubiese recibido directa o indirectamente de ELECTROPERU o el patrocinado que hubiese sido generada como parte del servicio.
- El incumplimiento de esta será causal de resolución de contrato, y de ser el caso ELECTROPERU y/o el patrocinado se reserva el derecho de interponer las acciones legales que correspondan.

22.4 Anticorrupción y Antisoborno

- El Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de ELECTROPERU.
- El Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.
- El Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la Entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.
- El Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la Entidad contratante.
- Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona

Servicio de apoyo en el registro de información y documentación de las contrataciones de consultoría suscritos por ELECTROPERU de los años 2010 al 2020

jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

- Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la Entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

23. MODALIDAD DE PAGO

Suma Alzada

24. GARANTÍAS

N/A.

25. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Subgerencia de Logística de ELECTROPERU en el plazo máximo de siete (7) días calendario de recibido los entregables.

26. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de ELECTROPERU no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por ELECTROPERU.

27. GESTIÓN DE RIESGOS

N/A.

28. OTROS ASPECTOS

El presente requerimiento no se encuentra definido en:

- i) Una ficha homologada incluida en el Listado de Requerimientos Homologados,
- ii) Una ficha técnica de Listado de Bienes y Servicios Comunes y
- iii) Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.

29. CONTROL DE CAMBIOS

Primera versión.

30. ADMINISTRADOR DEL SERVICIO Y/O CONTRATO.

El Subgerente de Logística

Servicio de apoyo en el registro de información y documentación de las contrataciones de consultoría suscritos por ELECTROPERU de los años 2010 al 2020

Anexo N° 1: Documentos a registrar en el aplicativo informático SIRICC

ITEM	SECCIÓN	RUBRO	DOCUMENTO
1	Requerimiento	Adjuntar documento que sustenta el requerimiento	Documento interno remitida por el área usuaria, debidamente suscrito.
		Adjuntar TDR	Términos de Referencia definitivos debidamente aprobados
2	Contrato	Archivo de contrato	Contrato original legible debidamente suscrito
		Documento que forman parte de la contratación	<p>a. Si es persona natural: Currículo Vitae documentado del postor ganador, propuesta económica, el CCP, formato de verificación de cumplimiento, constancia de previsión presupuestario y el RNP, de corresponder.</p> <p>En caso de empresas públicas que no cuenten con el CCP, debe adjuntar la constancia de aprobación presupuestaria emitida por la oficina responsable.</p> <p>b. Si es persona jurídica: Currículo Vitae documentado de su personal clave, la propuesta técnica y económica, el CCP, formato de verificación de cumplimiento, previsión presupuestaria y el RNP, de corresponder.</p> <p>En caso de empresas públicas que no cuenten con el CCP, debe adjuntar la constancia de aprobación presupuestaria emitida por la oficina responsable.</p>
		Archivo Garantía	Cartas fianzas, solicitud de retención, pólizas de caución, cartas de garantía u otro documento establecido en el contrato que obligue al contratista a cumplir con todas sus obligaciones contractuales, de corresponder.
3	Orden Servicio de	Archivo de Orden de Servicio	Orden de servicio legible y debidamente suscrito por los responsables.
		Documento que forman parte de la orden de servicio	<p>a. Si es persona natural: Notificación y/o recepción de la orden de servicio de acuerdo a los TDR, Currículo Vitae documentado, propuesta económica, formato de verificación de cumplimiento, CPP, previsión presupuestaria, el RNP y el cargo de notificación, de corresponder.</p> <p>En caso de empresas públicas que no cuenten con el CCP, debe cargar la constancia de aprobación presupuestaria emitida por la oficina responsable.</p> <p>b. Si es persona jurídica: Notificación y/o recepción de la orden de servicio de acuerdo a los TDR, Currículo Vitae documentado personal clave, formato de verificación de cumplimiento, la propuesta técnica y económica, el CCP, previsión presupuestaria y el RNP, de corresponder.</p> <p>En caso de empresas públicas que no cuenten con el CCP, debe cargar la constancia de aprobación presupuestaria emitida por la oficina responsable.</p>
		Archivo Garantía	



Servicio de apoyo en el registro de información y documentación de las contrataciones de consultoría suscritos por ELECTROPERU de los años 2010 al 2020

ÍTEM	SECCIÓN	RUBRO	DOCUMENTO
			Cartas fianzas, solicitud de retención, pólizas de caución, cartas de garantía u otro documento establecido en el contrato que obligue al contratista a cumplir con todas sus obligaciones contractuales, de corresponder.
4	Entregables	Documentos	Carta de presentación, entregable o producto, boleta de venta, recibo por honorario, factura, entre otros, conforme lo establece el Reglamento de Comprobantes de Pago. En caso de los servicios que no establezcan la presentación de un entregable o producto, conforme a la norma que lo regula, se carga el documento donde se deja constancia de las actividades realizadas por el proveedor o contratista.
		Conformidad	Informe o documento interno del área usuaria y el formato de conformidad suscrito.
		Pago	Comprobante de pago debidamente suscrito por los responsables y la constancia emitida por el SIAF WEB, que acredita el pago realizado, las deducciones, retenciones y penalidades aplicadas, de corresponder. En caso de entidades que no empleen el SIAF, deben cargar la constancia que acredita el pago realizado, las deducciones, retenciones y penalidades aplicadas, de corresponder.
5	Adenda		Documento mediante el cual se ha efectuado modificaciones al contrato original. En caso de: i. Prestación de adicionales. La resolución o documentos que acredite, generados durante la ejecución contractual. ii. Reducción de prestaciones. La resolución o documentos que acredite, generados durante la ejecución contractual. iii. Ampliación de plazos y/o monto. La solicitud y el pronunciamiento de la entidad. En caso de incremento en el monto, la CCP y la previsión presupuestaria, de corresponder. iv. Otros.
6	Solución de Controversias		Documentos que dan inicio a la controversia y las que finalizan. En caso de: i. Arbitraje: La solicitud y el laudo arbitral. ii. Conciliaciones: La solicitud y el acuerdo conciliatorio. iii. Procesos judiciales: La demanda y sentencia consentida o ejecutoriada. iv. Medidas cautelares: La resolución de la medida cautelar.
7	Otros Documentos		Documentos que aprueba la prestación de adicionales, la de reducción de prestaciones y de la ampliación de plazos.
8	Actualización posterior a la publicación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requerimiento ▪ Contratación ▪ Orden de servicio 	Excepcionalmente, si posterior a la publicación, se observa que faltó alguna documentación para cargar en el SIRICC, se podrá adjuntar en esta sección.


 No digitalizado por
 IECO GUERRERO Edgar
 # FAU 2013120872 soft
 # Day Visto B
 I: 12-07-2024 11:10:24 -05:00


 No digitalizado por
 LEZAMA Ayda
 # FAU 2013120872 soft
 # Day Visto B
 I: 12-07-2024 13:15:40 -05:00



Servicio de apoyo en el registro de información y documentación de las contrataciones de consultoría suscritos por ELECTROPERU de los años 2010 al 2020

ITEM	SECCIÓN	RUBRO	DOCUMENTO
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entregable ▪ Adenda ▪ Solución de controversia 	

Notas:

- (1) Los documentos a registrar en el aplicativo informático son los mínimos necesarios conforme con lo establecido en el numeral 7.2.1 de la presente Directiva.
- (2) El aplicativo informático permite el registro de varios archivos de 100 MB cada uno, en todos los campos, en formato *.pdf o en sus versiones comprimidas con extensiones *.rar o *.zip.

Servicio de apoyo en el registro de información y documentación de las contrataciones de consultoría suscritos por ELECTROPERU de los años 2010 al 2020

Anexo N° 2: Cronograma para la publicación de los registros de contratos de consultoría suscritos con requerimientos efectuados a partir del 1 de enero de 2010

CONTRATOS POR AÑO	PLAZOS PARA SU REGISTRO	CONDICIÓN	PLAZOS PARA LA VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN
Año 2023: (*) Hasta el día anterior a la comunicación de la habilitación del SIRICC	Hasta el 30 de junio de 2023	Contratos de consultoría suscritos mayores a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), vigente a la fecha de suscripción del contrato de consultoría.	De acuerdo con los plazos previstos en los numerales 7.2.2.1 y 7.2.3 de la Directiva, respectivamente. Concluyendo el registro, en el plazo máximo establecido, de corresponder.
Año 2022	Hasta el 30 de setiembre de 2023		
Año 2021	Hasta el 31 de diciembre de 2023		
Año 2020	Hasta el 30 de junio de 2024		
Año 2019	Hasta el 30 de setiembre de 2024		
Año 2018	Hasta el 31 de diciembre de 2024		
Año 2017	Hasta el 30 de junio de 2025		
Año 2016	Hasta el 30 de setiembre de 2025		
Año 2015	Hasta el 31 de diciembre de 2025		
Año 2014	Hasta el 30 de junio de 2026		
Año 2013	Hasta el 30 de setiembre de 2026		
Año 2012	Hasta el 31 de diciembre de 2026		
Año 2011	Hasta el 30 de junio de 2027		
Año 2010	Hasta el 30 de setiembre 2027		
Años 2010 al 2023 (*)	Hasta el 31 de diciembre de 2027		

(*) Suscritos desde el 01/01/2023 hasta el 22/05/2023

B
 Via por
 IOLIO Edge
 378972
 Suena
 1 11.10.24 05.00

W
 la oor