

**Servicios de Profesional Externo para Apoyo Administrativo Transversal sobre los expedientes de contratación en la Subgerencia de Logística**

**1. DATOS DEL ÁREA USUARIA**

Subgerencia de Logística

**2. TÍTULO DEL REQUERIMIENTO**

Servicios de Profesional Externo para Apoyo Administrativo Transversal sobre los expedientes de contratación en la Subgerencia de Logística.

**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**

La Subgerencia de Logística de ELECTROPERU S.A. viene afrontando una elevada carga de contrataciones tanto menores como mayores a 8 UITs motivado principalmente por la aplicación de la nueva normativa de contrataciones, lo que ha reducido significativamente su capacidad operativa para atender de manera oportuna los requerimientos internos vinculados a la gestión administrativa logística.

**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 brindar apoyo externo para la gestión de los expedientes de contratación en la Subgerencia de Logística que son transversales a todas las áreas de la empresa

**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**

**10.1. El servicio comprenderá las siguientes actividades sin ser limitativas:**

- Apoyo en los actos preparatorios para los procedimientos de selección planificados y no planificados.
- Apoyo en actos administrativos de fiscalización posterior a los expedientes de contratación.
- Apoyo en la coordinación con áreas usuarias para los actos preparatorios en los Procedimientos de Selección.
- Apoyo en actos administrativos para la atención de contrataciones menores
- Apoyo en actos administrativos de Debida Diligencia a los expedientes de contratación.

**Servicios de Profesional Externo para Apoyo Administrativo Transversal sobre los expedientes de contratación en la Subgerencia de Logística**

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.

**10.2. Compatibilización del Requerimiento**

N/A

**10.3. 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.

**11.7. Impacto ambiental, seguridad y salud en el trabajo**

N/A.

**11.8. Capacitación y entrenamiento**

N/A

**Servicios de Profesional Externo para Apoyo Administrativo Transversal sobre los expedientes de contratación en la Subgerencia de Logística**

**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

**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.

**Acreditación:**

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

**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.

**Servicios de Profesional Externo para Apoyo Administrativo Transversal sobre los expedientes de contratación en la Subgerencia de Logística**

**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](mailto:Lhuillca@electroperu.com.pe), y [Dordinolac@electroperu.com.pe](mailto: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.

**Servicios de Profesional Externo para Apoyo Administrativo Transversal sobre los expedientes de contratación en la Subgerencia de Logística**

- 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.

**Servicios de Profesional Externo para Apoyo Administrativo Transversal sobre los expedientes de contratación en la Subgerencia de Logística**

- 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

**Servicios de Profesional Externo para Apoyo Administrativo Transversal sobre los expedientes de contratación en la Subgerencia de Logística**

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