

**REQUERIMIENTO – SERVICIOS EN GENERAL**  
**MENORES A 8 UIT**

**SERVICIO DE ARCHIVO, ARMADO E IMPRESIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES**  
**PARA REPORTES SIRICC PERIODOS 2014 (3er y 4to. Trimestre 2014), 2013 y 2012**  
**(1er Trimestre de 2012)**

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Área Usuaria o Área Técnica Estratégica</b> | Departamento Logística                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Objetivo/Meta del POI vinculado:</b>        | Mejorar la efectividad de los procesos de la Empresa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Objetivo de la contratación:</b>            | La Empresa de Generación Eléctrica de Arequipa S.A. – EGASA debe Cumplir con lo establecido en el marco normativo de La Contraloría General de la República para la implementación de la Ley 31559: “Ley que crea el registro para el control de contratos de consultoría en el Estado”, que encarga a la Contraloría General de la República, emitir las disposiciones normativas para la implementación de la presente Ley, para lo cual ha elaborado la Directiva N°004-2023-CG/PREVI “Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado”, aprobada con Resolución de Contraloría N° 123-2023-CG y publicada en el diario oficial El Peruano el 06 de abril de 2023. |

|                       |        |
|-----------------------|--------|
| <b>Nro. CMN 2026:</b> | 541003 |
|-----------------------|--------|

**1. FINALIDAD PÚBLICA**

El presente proceso tiene como Finalidad contar con el apoyo de una persona para realizar el servicio de digitalización, archivo y armado de expedientes para tener un correcto orden que facilite la carga de los servicios de consultorías solicitados por la Contraloría

**2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO**

Servicio de archivo, armado e impresión de expedientes digitales para reportes SIRICC periodos 2014 (3er y 4to. Trimestre 2014), 2013 y 2012 (1er Trimestre de 2012)

**3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN**

**a. Modalidad de Pago**

La presente contratación se rige por la modalidad de Suma alzada, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

**b. Plazo de prestación del servicio**

El plazo de ejecución del presente servicio es de noventa (90) días, el mismo que se computa desde el día siguiente de la aprobación de la Autorización de Ingreso emitida por el Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo; el plazo para presentar dicha documentación es de hasta dos (02) días calendario siguientes a

la notificación del Pedido de Compra

**c. Lugar de prestación del servicio**

El servicio se prestará en las oficinas administrativas de EGASA ubicada en la Central Térmica Chilina. Pasaje Ripacha 101 – Chilina.

**d. Penalidades**

**Penalidades por mora**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del presente servicio, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

**e. Solución de controversias contractuales**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y en caso no se llegue a conciliar se recurrirá al arbitraje, para lo cual en el caso de llegar a éste último, todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del presente Pedido de Compra o 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 Públicas.

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 Unipersonal 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.

**f. Resolución de Contrato por incumplimiento**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Por mutuo disenso según lo dispuesto en el Art. 1313° del Código Civil.

**g. Cláusula anticorrupción y antisoborno**

A la suscripción del contrato o notificado el pedido de compra, 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 la entidad contratante.

Asimismo, 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.

Aunado a ello, 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<sup>1</sup> 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.

Adicionalmente, 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 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<sup>2</sup>. 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<sup>3</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>4</sup>.

#### **4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**

##### **4.1 Descripción del servicio a contratar**

| <b>Nro.</b> | <b>Descripción del servicio</b>                                                                                                                                      |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01          | Servicio de archivo, armado e impresión de expedientes digitales para reportes SIRICC periodos 2014 (3er y 4to. Trimestre 2014), 2013 y 2012 (1er Trimestre de 2012) |

##### **4.2 Actividades**

El servicio deberá brindar como mínimo las siguientes actividades:

<sup>1</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>2</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>3</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>4</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

- Digitalización de expedientes del tercer y cuarto trimestre del periodo 2014 para ser cargados en la plataforma de SIRICC.
- Digitalización de expedientes del periodo 2013 para ser cargados en la plataforma de SIRICC.
- Digitalización de expedientes del primer trimestre del periodo 2012 para ser cargados en la plataforma de SIRICC.
- Digitalización y actualización de expedientes de los periodos 2024, 2025 y 2026 en la plataforma de SIRICC de contratos culminados
- Impresión, armado y archivo de expedientes de pedidos de compra menores a 8 UIT según indicaciones del personal encargado.
- Registro de expedientes en el sistema SIRICC, cumpliendo el cronograma establecido por la Contraloría General de la República.
- EGASA brindara las facilidades para la ejecución del servicio.
- Presentación de Informe parcial y final donde se detalle lo solicitado en formato impreso.

#### **4.3 Recursos a ser provistos por el contratista**

##### **4.3.1 Personal**

###### **a) Personal Clave**

###### **Actividades a desarrollar**

Deberá desarrollar las actividades que se encuentran descritas en el numeral 4.2

###### **Capacidad Técnica y Profesional**

Lo detallado en el punto relacionado a Requisitos de Calificación.

#### **5. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

##### **5.1 Obligaciones de la entidad**

La Entidad, brindara los archivos físicos y acceso a la visualización de los documentos en archivos digitales de los sistemas Onbase y SAP

##### **5.2 Confidencialidad**

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

##### **5.3 Conformidad de la prestación**

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por el Departamento de Logística en el plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de producida la recepción de cada

entregable.

#### 5.4 Forma de pago

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

La entidad contratante realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales 1/3, previa aprobación por el administrador de contrato; el contratista presentará su expediente de pago

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

- Comprobante de pago (archivo en PDF y su archivo XML)
- Pedido de Compra emitido por EGASA.
- Hoja de entrada de servicios emitida por el Administrador del Contrato
- Informe y/o acta de Conformidad Emitido por el Administrador de Contrato.
- Informe

Salvo los documentos conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante a MESA DE PARTES, sito en Pasaje Ripacha N° 101 Chilina provincia y departamento de Arequipa. o mediante la Mesa de Partes Virtual, al correo electrónico [mesapartes@egasa.com.pe](mailto:mesapartes@egasa.com.pe) o a través del siguiente enlace: <https://facilita.gob.pe/t/4727>".

#### 5.5 Requisitos de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

Para los trabajos presenciales que solo se efectuaran en las oficinas administrativas solo se considerara Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR y Examen Médico Ocupacional - EMO ya que corresponde a una labor administrativa, según lo coordinado con el Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Estos requisitos deben ser presentados a través de mesa de partes al Dpto. Seguridad y Salud en el Trabajo; y Dpto. Gestión Ambiental para la obtención de la autorización de ingreso a las instalaciones.

#### 5.6 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.

Fecha: 08/07/2026

## **6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

### **A. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

#### **A.1 Experiencia del Personal Clave**

##### Requisitos:

El personal clave deberá contar con experiencia de seis (06) meses en servicios relacionados en actividades administrativas en el Área de Logística y/o Abastecimiento de entidades públicas.

##### Acreditación:

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.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

#### **A.2 Calificaciones del Personal Clave**

##### **A.2.1. Formación académica**

##### Requisitos:

Como mínimo Bachiller en: Administración de Empresas o en Economía o en Contabilidad o Ingeniería Industrial.

##### Acreditación:

El Grado de Bachiller será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

En caso el Título Profesional no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

### **A.2.2. Capacitación del personal clave**

#### Requisitos:

Deberá tener como mínimo:

- Estudios en Word y Excel básico
- Cursos de Perú compras y/o SEACE y/o SIRICC.

#### Acreditación:

Se acreditará con copia simple de cursos y/o diplomas y/o certificados.