

## TERMINOS DE REFERENCIA

<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	<b>SERVICIO ESPECIALIZADO EN INGENIERIA ELECTROMECHANICA PARA LA VERIFICACION DEL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES Y TRABAJOS PENDIENTES DEL PROCESO DE RECEPCION DE OBRA DEL PROYECTO CON CUI N°2251549</b>
--	--

### I. DATOS GENERALES.

**Área usuaria:** Oficina de Inversiones.

### II. VINCULACIÓN DEL POI: Actividad POI / Acción Estratégica

Meta 033: Gestión del Proyecto – PI MUNA.  
ACTIVIDAD OPERATIVA POI: AOI00154400156

### III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN:

La presente contratación tiene como finalidad garantizar la operatividad, gestión y evaluación de los sistemas electromecánicos del proyecto de inversión con CUI N° 2251549, mediante la verificación del levantamiento de observaciones y trabajos pendientes de los sistemas electromecánicos, asegurando su correcto funcionamiento, cumplimiento normativo y la conservación de los activos del Museo Nacional del Perú (MUNA). Esta contratación beneficia a ciudadanos peruanos, turistas nacionales e internacionales interesados en el patrimonio cultural y las actividades conmemorativas del bicentenario de la independencia, quienes esperan acceder a museos modernos y funcionales, sitios culturales protegidos y eventos que resalten la historia nacional, con altos estándares de calidad y disponibilidad oportuna, promoviendo el turismo cultural y fortaleciendo la identidad nacional.

### IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

El objetivo de la contratación es contar con un servicio especializado de un profesional en ingeniería electromecánica o mecánica eléctrica o mecánica para realizar la revisión y evaluación integral del levantamiento de observaciones y trabajos pendientes de los sistemas electromecánicos del proyecto con CUI N° 2251549 (MUNA), con el fin de asegurar el cumplimiento de la programación de las inversiones, el correcto funcionamiento de los equipos, el cumplimiento de los marcos normativos aplicables y la continuidad del servicio al público.

### V. ALCANCES DE LA CONTRATACIÓN Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

#### 5.1 Descripción del servicio:

- Realizar la recopilación, análisis y sistematización de la información técnica relacionada con las observaciones formuladas durante el proceso de recepción de obra del MUNA<sup>1</sup> (año 2021), en la especialidad de Electromecánica. Esto incluye la identificación, clasificación y registro estructurado de las observaciones en el

<sup>1</sup> Obra Ejecutada mediante Convenio de Administración de Recursos (CAR) celebrado entre el Ministerio de Cultura (MINCUL) y la Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS)

software Fieldwire, asegurando una trazabilidad completa y la generación de reportes detallados para seguimiento.

**Medios de Verificación:**

- Base de datos en Fieldwire con registros completos y actualizados de las observaciones, incluyendo descripción, ubicación, estado y fechas.
- Informe técnico preliminar que resuma la información recopilada, con capturas de pantalla de los registros en Fieldwire.
- Correos electrónicos de coordinación con el Coordinador del Proyecto para validar la información ingresada.

**Procedimiento:**

1. Revisar los documentos de recepción de obra (actas, informes, planos) para identificar observaciones.
  2. Clasificar las observaciones por sistema (electromecánico, eléctrico)
  3. Ingresar la información en Fieldwire, asignando códigos únicos a cada observación.
  4. Validar los registros mediante reuniones con el equipo técnico de UNOPS y actualizar según retroalimentación.
  5. Generar un informe preliminar para revisión de los supervisores.
- b) Realizar 04 visitas técnicas al MUNA, como mínimo por cada producto, para verificar in situ el estado actual de las partidas observadas durante el proceso de recepción de obra. Validar técnicamente el estado de atención o pendiente de las partidas en la especialidad de Electromecánica.

**Medios de Verificación:**

- Listas de chequeo firmadas por los responsables de la visita, con detalle de las partidas verificadas.
- Reporte fotográfico georreferenciado de las partidas observadas, con descripción de hallazgos.
- Actas de visitas técnicas firmadas por todas las partes presentes.

**Procedimiento:**

1. Coordinar con las partes involucradas las fechas y objetivos de las visitas técnicas.
  2. Preparar listas de chequeo basadas en las observaciones registradas en Fieldwire.
  3. Documentar los hallazgos con fotografías y anotaciones detalladas.
  4. Elaborar un informe de visita técnica, consolidando los resultados y recomendaciones.
- c) Brindar asesoramiento técnico especializado en la especialidad de Electromecánica durante las mesas de trabajo y reuniones técnicas con UNOPS. Presentar opiniones técnicas fundamentadas en normativa, análisis de datos y experiencia profesional, con el objetivo de sustentar la posición de la entidad frente a puntos controvertidos y contribuir a la resolución de conflictos técnicos.

**Medios de Verificación:**

- Actas de reuniones técnicas con registro de las opiniones y acuerdos alcanzados (como mínimo 01 acta por producto).

- Presentaciones técnicas (diapositivas, diagramas) utilizadas en las mesas de trabajo.
- Informes técnicos que respalden las posiciones presentadas.
- Correos electrónicos de coordinación previos y posteriores a las reuniones.

**Procedimiento:**

1. Preparar material técnico (informes, diagramas, cálculos) para sustentar las posiciones en las reuniones.
  2. Participar activamente en las discusiones, aportando soluciones técnicas viables.
  3. Documentar las opiniones y acuerdos en actas de reunión.
  4. Seguimiento de los acuerdos mediante comunicaciones escritas y reuniones posteriores.
  5. Consolidar las conclusiones en un informe técnico.
- d) Revisar los términos de referencia elaborados por UNOPS, para el levantamiento de observaciones, terminación de los trabajos pendiente y/o ejecución del saldo de obra en la especialidad de Electromecánica, el cual comprenderá la revisión documental y técnica de los términos de referencia lo cual permitirá la adecuada ejecución de los trabajos para la culminación de los trabajos, priorizando seguridad, calidad, continuidad constructiva y optimización de recursos.

**Medios de Verificación:**

- Informe técnico con observaciones, análisis y recomendaciones.
- Matriz comparativa entre los Términos de Referencia originales y la versión revisada (de corresponder).
- Listado detallado de partidas de estructuras pendientes de ejecución o con deficiencias.
- Propuesta de criterios técnicos y recomendaciones para la culminación de los trabajos.

**Procedimiento:**

1. Recepción de los Términos de Referencia elaborados por UNOPS.
  2. Revisión crítica de los Términos de Referencia y contrastación con la verificación del levantamiento de observaciones y trabajos pendientes de la recepción de obra; y normativa aplicable.
  3. Identificación y registro de observaciones o inconsistencias detectadas.
  4. Presentación de informe final con recomendaciones y validación ante la Entidad.
- e) Elaborar informes técnicos integrales que consoliden las actividades realizadas, incluyendo análisis, revisiones y opiniones técnicas en la especialidad de Electromecánica. Los informes deben cumplir con un formato estandarizado, estar respaldados por normativa técnica y contener recomendaciones claras para la toma de decisiones, contribuyendo al cierre técnico y financiero de la obra.

**Estructura del Informe:**

1. **Antecedentes:** Contexto del proyecto, objetivos y alcance de las actividades.

2. **Actividades Realizadas:** Descripción detallada de las tareas ejecutadas (análisis, visitas, reuniones).
3. **Análisis, Revisión y Opinión Técnica:** Evaluación técnica de las observaciones y variaciones, con sustento normativo.
4. **Conclusiones y Recomendaciones:** Resumen de hallazgos y propuestas para el cierre del proyecto.
5. **Anexos:** Medios de verificación (fotografías, correos, actas, listas de chequeo, reportes de Fieldwire).

**Medios de Verificación:**

- Informes técnicos en formato PDF, firmados y sellados por los responsables.
- Anexos con medios de verificación (fotografías, correos electrónicos, actas, reportes).
- Registro de entrega de los informes a las partes interesadas (correos, actas de entrega).

**Procedimiento:**

1. Recopilar toda la información generada en las actividades previas (análisis, visitas, reuniones).
2. Estructurar el informe según el formato estandarizado, asegurando claridad y precisión.
3. Incluir referencias normativas y documentación de respaldo.
4. Revisar y validar el informe con el equipo técnico antes de su entrega.
5. Entregar el informe a las partes interesadas y archivar copias digitales e impresas.

**5.2 Garantía Comercial**

No corresponde.

**VI. PRODUCTOS**

El proveedor, para el cumplimiento del servicio debe de presentar sus productos conforme al siguiente detalle:

NÚMERO DE PRODUCTOS	CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS
<b>PRODUCTO 01</b>	<p>- Informe técnico de acuerdo a lo establecido en el literal e) del numeral 5. Alcances de la contratación y descripción del servicio. El cual a su vez deberá desarrollar los siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El análisis exhaustivo, recopilación y sistematización de la información técnica relacionada con las observaciones formuladas durante el proceso de recepción de obra del MUNA (2021) en la especialidad de Electromecánica, con el correspondiente registro en el software Fieldwire, de acuerdo a lo establecido en el literal a) del numeral 5. Alcances de la contratación y descripción del servicio.</li> <li>2. La verificación in situ del estado actual de las partidas observadas, mediante visitas técnicas al MUNA, de acuerdo a</li> </ol>

NÚMERO DE PRODUCTOS	CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS
	<p>lo establecido en el literal b) del numeral 5. Alcances de la contratación y descripción del servicio.</p> <p>3. La participación en reuniones técnicas con UNOPS, brindando asesoramiento técnico especializado con sustento normativo, a fin de sustentar la posición de la entidad, de acuerdo a lo establecido en el literal c) del numeral 5. Alcances de la contratación y descripción del servicio.</p>
<b>PRODUCTO 02</b>	<p>- Informe técnico de acuerdo a lo establecido en el literal e) del numeral 5. Alcances de la contratación y descripción del servicio. El cual a su vez deberá desarrollar los siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los resultados de nuevas visitas técnicas al MUNA para continuar con la verificación del estado de atención o pendiente de las partidas observadas, de acuerdo a lo establecido en el literal b) del numeral 5. Alcances de la contratación y descripción del servicio.</li> <li>2. La participación en reuniones técnicas con UNOPS, brindando asesoramiento técnico especializado con sustento normativo, a fin de sustentar la posición de la entidad, de acuerdo a lo establecido en el literal c) del numeral 5. Alcances de la contratación y descripción del servicio.</li> </ol>
<b>PRODUCTO 03</b>	<p>- Informe técnico de acuerdo a lo establecido en el literal e) del numeral 5. Alcances de la contratación y descripción del servicio. El cual a su vez deberá desarrollar los siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La verificación técnica in situ del estado actualizado de las observaciones, incluyendo documentación adicional y validación técnica con las partes involucradas, de acuerdo a lo establecido en el literal b) del numeral 5. Alcances de la contratación y descripción del servicio.</li> <li>2. Revisión de los términos de referencia elaborados por UNOPS, de acuerdo a lo establecido en el literal d) del numeral 5. Alcances de la contratación y descripción del servicio.</li> <li>3. La continuidad del asesoramiento especializado brindado en las reuniones técnicas, con énfasis en la sustentación de posturas institucionales ante observaciones persistentes o controversias técnicas, de acuerdo a lo establecido en el literal c) del numeral 5. Alcances de la contratación y descripción del servicio.</li> </ol>

*De existir observaciones se procederá conforme a lo señalado en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.*

Todos los productos/entregables deben estar firmados y foliados con la numeración de atrás hacia adelante, y presentados de forma virtual a través de la mesa de partes de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, de la Sede del Ministerio de Cultura,

mediante el siguiente link: <https://plataformamincu.cultura.gob.pe/Administrados>

La documentación que presente el proveedor, no deberá tener links que contengan información. Por lo cual, toda información requerida en los productos deberá ser cargada de forma virtual.

## VII. OTROS:

### 7.1 Obligaciones de la entidad:

- Facilitar al proveedor el acceso a las instalaciones donde realizará el servicio y a cualquier otro tipo de información relevante que sea necesaria para la correcta implementación del servicio requerido.
- Poner a disposición del proveedor a los coordinadores designados por el responsable de la Oficina de Inversiones, quienes podrán resolver consultas o proporcionar aclaraciones necesarias para el desarrollo del servicio, dentro de los plazos acordados.
- Proporcionar retroalimentación oportuna para ajustes o correcciones que sean necesarias, facilitando la interacción fluida entre el área usuaria y el proveedor.
- Coordinar y asegurar la interacción adecuada entre el proveedor y el equipo para el seguimiento, a fin de validar los avances del servicio.

### 7.2 Entrega de información:

- La entrega de la documentación será formalizada con la suscripción de un acta, suscrita entre el proveedor y el personal encargado por el responsable de la Oficina de Inversiones, al día siguiente de notificada la orden de servicio.

## VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

El proveedor deberá contar con los siguientes requisitos:

- Contar con RNP siempre que el valor del requerimiento sea mayor a una (1) UIT.
- Contar con RUC activo y habido.
- No contar con impedimento para contratar con el estado, según el artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

- **Personal Clave**

Titulado (a), colegiado (a) y habilitado (a) en Ingeniería Electromecánica o Mecánica Eléctrica o Mecánica.

(La constancia de habilidad se presentará para el inicio de la prestación).

El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado 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//>.

En caso que el TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.



## IX. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

Se detallan en el Anexo 1.

## X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

### 10.1. Lugar de prestación del servicio

El servicio se realizará en la Sede de la Unidad Ejecutora 008- Proyectos Especiales, del Ministerio de Cultura, ubicada en la Av. Javier Prado Este 2465-4to Piso, San Borja y kilómetro 31 de la Antigua Panamericana Sur distrito de Lurín, provincia y departamento de Lima.

### 10.2. Plazo de ejecución del servicio

- El servicio será desarrollado en un plazo de hasta noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y la suscripción de un acta entrega de la documentación, suscrita entre el proveedor y el personal encargado por el responsable de la Oficina de Inversiones, al día siguiente de notificada la orden de servicio; de acuerdo con el siguiente detalle:

NÚMERO DE PRODUCTOS	PLAZO DE ENTREGA DE PRODUCTOS
<b>PRODUCTO 1</b>	Hasta los <b>30 días calendarios</b> contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio y de suscrita el acta entrega de la documentación.
<b>PRODUCTO 2</b>	Hasta los <b>60 días calendarios</b> contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio y de suscrita el acta entrega de la documentación.
<b>PRODUCTO 3</b>	Hasta los <b>90 días calendarios</b> contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio y de suscrita el acta entrega de la documentación.

## XI. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

La conformidad será otorgada por la Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura, previo informe de opinión favorable del coordinador encargado.

La supervisión de la prestación estará a cargo del área usuaria, quien será responsable de emitir la conformidad, en un plazo máximo de siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de culminado el servicio, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.

Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a la conformidad establecidas en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

## XII. MODALIDAD DE PAGO Y FORMA DE PAGO

### 12.1. Modalidad de pago

La modalidad de pago será a SUMA ALZADA.

## 12.2. forma de pago

El pago del presente servicio se realizará de forma parcial previo informe de conformidad emitida por el área usuaria, según se detalla a continuación:

NÚMERO DE PRODUCTOS	PORCENTAJE DE PAGO	PLAZO PARA PAGO
PRODUCTO 01	34% del monto contratado	Máximo 10 días calendarios, luego de otorgada la conformidad y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.
PRODUCTO 02	33% del monto contratado	
PRODUCTO 03	33% del monto contratado	

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

- Comprobante de pago (original sin enmendaduras ni observaciones)
- Documento que acredite el entregable.
- Constancia de habilidad profesional vigente.

Dicha documentación será presentada de forma virtual a través de la mesa de partes de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, de la Sede del Ministerio de Cultura, mediante el siguiente link: <https://plataformamincu.cultura.gob.pe/Administrados>.

## XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR:

### 13.1. Respeto de la ejecución contractual

El contratista es responsable de ejecutar correcta y oportunamente la totalidad de las obligaciones asumidas en el contrato. Para ello, debe realizar todas las acciones a su alcance, empleando la debida diligencia, orientadas al logro de los resultados acordados.

### 13.2. Seguridad de la información

El contratista se compromete a garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información a la que se tenga acceso, en el marco de la ejecución contractual.

### 13.3. Responsabilidad por vicios ocultos

Conforme a lo señalado en el inciso c) del numeral 69.2. del artículo 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante.

### 13.4. Confidencialidad y propiedad intelectual

La información y material producido bajo los presentes, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generada, pasará a propiedad de la ENTIDAD. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada



a la prestación.

Todos los equipos, materiales y herramientas de considerarse necesarios para desarrollar el servicio serán de entera responsabilidad del proveedor.

De presentarse eventos no contemplados en los términos de referencia, deberán ser comunicadas en el plazo máximo de 24 horas, a través de correo electrónico del representante de la Oficina de Inversiones (ecampusg@cultura.gob.pe), a fin de que se adopten las acciones que correspondan.

### 13.5. Obligaciones del Proveedor:

- El proveedor está obligado a cumplir los plazos como corresponde en la elaboración de los productos.
- El proveedor deberá verificar la correcta elaboración de sus productos.
- El proveedor deberá firmar sus trabajos realizados los cuales estarán plasmados en un producto en conjunto con la elaboración de los trabajos de formulación con la Unidad Formuladora de la Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales.

## XIV. PENALIDADES

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

### 14.1. 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 contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:*

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

*Donde F tiene los siguientes valores:*

*Para bienes y servicios: F = 0.40*

*Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.*

*Adicionalmente se debe tener en cuenta lo siguiente:*

- ✓ *En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.*
- ✓ *El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. 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 contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.*

#### **14.2. Otras penalidades:**

*No corresponde.*

### **XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

El contrato u orden de compra, podrá ser resuelta en concordancia al Artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, por lo que cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el Reglamento de la Ley 32069.
- g) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/u otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.

La resolución contractual se realiza conforme al procedimiento establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069.

Asimismo, es causal de resolución de contrato la con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

### **XVI. CLÁUSULA 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 la entidad contratante.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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. En ningún caso, dicha medida impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

## **XVII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley 32069. El procedimiento conciliatorio será realizado conforme a lo regulado en el artículo 330 del Reglamento de la Ley N° 32069 aprobado mediante Decreto Supremo N° 09-2025-EF/MC.

## **XVIII. GARANTÍAS**

Considerando que corresponde a compra de bienes cuyo valor es menor a 50 UIT, se encuentra exceptuado de la garantía de fiel cumplimiento, conforme a lo establecido en el inciso a) del artículo 139 del Reglamento de la Ley N° 32069.

## **XIX. GESTIÓN DE RIESGOS**

No aplica.

## **XX. OTRAS CONDICIONES**

No aplica.

## **XXI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DE MANERA OBLIGATORIA [Obligatorio]**

Las personas naturales y/o jurídicas interesadas deberán presentar, debidamente completos y firmados, los siguientes formatos:

- Formato de propuesta económica
- Formato de declaración jurada del proveedor
- Formato de presentación de carta de CCI
- Formato de declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades

La omisión en la presentación de cualquiera de los formatos señalados, o su entrega incompleta o sin la debida suscripción, constituirá causal para que la propuesta sea declarada no admitida.

## **XXII. ANEXOS**

Anexo 1 – Requisitos de calificación.

## **XXIII. DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

Dentro de la Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales, se considerará los siguientes

factores de evaluación:

<p><b>1. Evaluación Económica [Obligatorio]</b> Tendrá una puntuación de 40 puntos, considerando la siguiente fórmula:</p> $Po = \frac{Mb \times Pmax}{Mo}$ <p><b>Donde:</b></p> <p><b>Po</b> = Puntaje de la oferta económica a evaluar  <b>Mo</b> = Monto de la oferta económica  <b>Mb</b> = Monto de la oferta económica más baja  <b>Pmax</b> = Puntaje máximo</p>
<p><b>2. Evaluación técnica: [Obligatorio]</b> Tendrá una puntuación de 60 puntos, para ello podrá considerar los siguientes factores:</p> <p>2.1. Años de experiencia específica del personal clave [Máximo 40 puntos]  En caso el proveedor presente experiencia específica mayor a 1.5 veces a lo exigido en los términos de referencia, se calificará con 40 puntos.  En caso el proveedor presente experiencia específica hasta 1.5 veces a lo exigido en los términos de referencia, se calificará con 35 puntos.</p> <p>2.2. Horas de capacitación del personal clave [Máximo 20 puntos]  En caso el proveedor presente horas de capacitación mayor a 1.5 veces a lo exigido en los términos de referencia, se calificará con 20 puntos.  En caso el proveedor presente horas de capacitación hasta 1.5 veces a lo exigido en los términos de referencia, se calificará con 17 puntos.</p>
<p><b>Nota:</b> En caso las contrataciones cuyo valor sea menor o igual a dos (2) Unidades Impositivas tributarias (UIT), no es obligatorio realizar la evaluación técnica ni económica, por lo que se elegirá al proveedor que oferte el precio más bajo y cumpla con los términos de referencia; salvo que, el área usuaria considere que es necesaria, el mismo que debe precisado en los factores de evaluación de los términos de referencia.</p> <p>En caso no se requiera capacitación, la evaluación será como se señala a continuación:</p> <p>2.1. Años de experiencia específica del personal clave [Máximo 60 puntos]  En caso el proveedor presente experiencia específica mayor a 1.5 veces a lo exigido en los términos de referencia, se calificará con 60 puntos.  En caso el proveedor presente experiencia específica hasta 1.5 veces a lo exigido en los términos de referencia, se calificará con 50 puntos.</p>

Cuando dos o más ofertas empaten, la selección del proveedor se efectúa observando los siguientes criterios, en el siguiente orden de prelación:

<p>a) Al postor que haya obtenido el mejor puntaje técnico.</p> <p>b) Al postor que sea microempresa o pequeña empresa integrada por personas con discapacidad o a un consorcio conformado en su totalidad por estas empresas, siempre que acredite tener tales condiciones de acuerdo con la normativa de la materia.</p> <p>c) Al postor que sea microempresa o pequeña empresa o a un consorcio conformado en su totalidad por éstas, siempre que estén debidamente acreditadas de acuerdo con la normativa de la materia.</p> <p>d) Al postor que oferte más años de experiencia específica del personal clave.</p> <p>e) Al postor que haya acreditado mayores horas de capacitación.</p> <p>f) A través de sorteo, para lo cual se ordenará alfabéticamente a los postores que hayan obtenido igual puntaje. El sorteo se realizará a través de la fórmula "ALEATORIO.ENTRE" del programa Microsoft Excel<sup>2</sup>.</p>
<p><b>Nota:</b> En caso de las contrataciones menores iguales o menores a 2 UIT cumplan las especificaciones técnicas y dos o más ofertas tenga el mismo precio se seguirá la orden de prelación señalada en el literal b) y c) del presente cuadro y en caso persista el empate la selección del proveedor se realizará a través de sorteo, para lo cual se ordenará alfabéticamente a los postores que hayan obtenido igual puntaje. El sorteo se realizará a través de la fórmula "ALEATORIO.ENTRE" del programa Microsoft Excel</p>

<sup>2</sup> Por otra parte, debe considerarse que, en caso de habilitarse el mecanismo de desempate electrónico en la plataforma PLADICOP, este prevalecerá sobre el uso del sorteo efectuado a través de la fórmula 'ALEATORIO.ENTRE' del programa Microsoft Excel.

## **ANEXO N°01**

### **REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

#### **1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS**

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

##### **A.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

###### Requisitos:

Experiencia mínima de cinco (05) años en actividades relacionadas a la ingeniería eléctrica o electromecánica, en mantenimiento y/o operación y mantenimiento y/o valorización y/o sistemas eléctricos a la ingeniería eléctrica o electromecánica, en el sector público y/o privado.

###### 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.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

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

**Nota: La experiencia se contabilizará a partir de la obtención del Bachiller.**

##### **A.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

##### **A.2.1 Capacitación del personal clave**

###### Requisitos:

- 80 horas, lectivas o académicas o pedagógicas en generadores eléctricos y/o grupos electrógenos.

###### Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.