

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD



[Handwritten signature]

*SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD - DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE*

[Handwritten signature]

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo

8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

1. Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
2. La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



SOCIEDAD ELÉCTRICA DEL SUR OESTE S.A.



BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

CONCURSO PÚBLICO N° 021-2024-SEAL – 1

BASES INTEGRADAS

“SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE EN ZONALES”

Arequipa, 2025

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

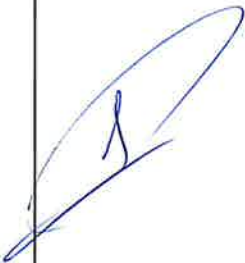
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

- No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.
- Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.
- En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. 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 le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, 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 quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)


72

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A.
RUC N° : 20100188628
Domicilio legal : Calle Consuelo N° 310 - Arequipa
Teléfono: : 054-381377 Anexo 1545
Correo electrónico: : logistica03@seal.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE EN ZONALES**.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Documento Interno GG-1639-2024** el 16 de diciembre del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios.

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **730 DÍAS CALENDARIOS**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 8.00 (Ocho con 00/100 soles) en Caja de la Entidad, sito en Calle Sucre Nro. 402, distrito, provincia y departamento de Arequipa y estos serán entregados en la Oficina de Logística (2do. Piso).

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 32187, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, en adelante La Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, y sus modificatorias.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Código Civil.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Para lo cual deberá tener en cuenta lo establecido en el Numeral 17.2 de los Términos de referencia.

Importante

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. **CARTA FIANZA**.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Declaración jurada de domicilio en la ciudad de Arequipa y correo electrónico, para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- h) Estructura de costos⁷.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁸.
- j) Documentación correspondiente a la acreditación del equipamiento e infraestructura detallado en el Punto 12 de los Términos de Referencia, debiendo sustentar la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento y de la infraestructura requerida.
- k) **Relación de personal debidamente detallada por cada una de las Oficinas Zonales a ser cobaturadas por el Contratista.**⁹

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁸ Incluir sólo en casos de contrataciones por paquete.

⁹ En mérito a las consultas y observaciones formuladas por los postores, respecto de la oportunidad de acreditar los documentos del Personal No Clave, y previa opinión del área usuaria y teniendo en cuenta lo señalado en la consulta de este punto, se aclara, que el Coordinador de Factibilidades no es un personal clave, tal como está indicado en el numeral 3.2. Requisitos de Calificación.

Asimismo, se aclara que la documentación Referente al Personal No clave (Coordinador de Factibilidades, así como Gestores de atención al cliente) esto es; su formación académica, experiencia y capacitación, deberán ser acreditados para la implementación del servicio.

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **Mesa de Partes Virtual de SEAL** (<http://aplicativo.seal.com.pe/MesaPVC/>), con excepción de la garantía de fiel cumplimiento y de aquellos documentos que requieran ser presentados en original, la misma que deberá presentarse de forma física, en Calle Consuelo N° 310, distrito, provincia y departamento de Arequipa.

El horario de presentación de la documentación sea de manera física y virtual será de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales en armadas mensuales de igual valor.

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

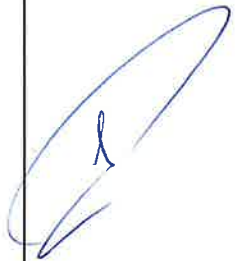
Documento emitido por la SUNAT – Planilla Electrónica donde pueda recabarse que el postor se dedica a la tercerización.

- Informe de los trabajos realizados emitido por el Contratista el mismo que deberá contar con el visto bueno del Jefe de la Unidad de Atención al Cliente.
- Comprobante de pago.
- Copia de Contrato.
- Copia de Orden de Servicio o pedido marco.

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Copia planilla electrónica (T-Registro)
- Además de:
 - Copia de PLAME impreso (remuneración, aportes y descuentos)
 - Copia de constancia de pago de tributos del PLAME
 - Boletas de pago de remuneraciones debidamente firmadas y con la constancia de depósito en cuenta corriente
 - Constancia de pago de CTS (cuando corresponda)
 - Pago de gratificaciones (cuando corresponda)
 - Pago de vacaciones – trucas (Cuando corresponda)

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes virtual de SEAL (www.seal.com.pe opción "Trámite Documentario").



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE EN ZONALES

N° CM/AC-022-2024

1. **AREA USUARIA:** Unidad de Atención al Cliente.

2. **OBJETO DEL CONTRATO:**

Se requiere contratar a una persona natural o jurídica, que se encargue del servicio de atención al cliente en zonales (localidades de Mollendo, Camaná, Chuquibamba, Cotahuasi, Orcopampa, Chala, El Pedregal, Chivay y Corire), asumiendo la prestación del servicio, contando con sus propios recursos financieros, técnicos y materiales.

3. **FINALIDAD PÚBLICA:**

El servicio requerido tiene como finalidad pública el de brindar una atención eficiente a los clientes de SEAL, por los requerimientos originados por la prestación del Servicio Público de Suministro de Electricidad, en concordancia a los alcances de la normatividad vigente, Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento, Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos, Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos Rurales, y otra normativa vigente que permita brindar una atención eficiente y eficaz a los clientes de Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A. y público en general. Asimismo, el presente requerimiento se encuentra alineado con el Objetivo Estratégico Institucional – Incrementar la Satisfacción de los Clientes.

4. **ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN:**

SEAL requiere contratar el Servicio de Atención al Cliente en Zonales, con el fin de dar cumplimiento con lo dispuesto por la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos, el Procedimiento Administrativo de Reclamos de los Usuarios de los Servicios Públicos de Electricidad y Gas Natural y el Procedimiento para la Supervisión de la Facturación, Cobranza y Atención al Usuario, ofrece a sus clientes diferentes medios de atención para la gestión de sus reclamos, solicitudes, emergencias y otros aspectos; constituyendo el servicio de atención al cliente implementadas en sus oficinas comerciales de las localidades de Mollendo, Camaná, Chuquibamba, Cotahuasi, Orcopampa, Chala, El Pedregal, Chivay y Corire

Este servicio deberá a su vez proveer a los usuarios y público en general que se apersonan por las oficinas mencionadas, la atención oportuna y efectiva de sus solicitudes (venta de nuevos suministros, financiamientos, aumentos de carga, cambio de tarifa, etc.), reclamos, emergencias, servicios temporales, asegurando el cumplimiento de la legislación vigente.

5. **OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS:**

GENERAL:

Brindar una atención eficiente a los clientes de SEAL, por los requerimientos originados por la prestación del Servicio Público de Suministro de Electricidad, en concordancia a los alcances de la normatividad vigente, Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento, Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos, Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos Rurales, y otra normativa vigente.

ESPECIFICOS:

- Atención comercial en la oficina de Mollendo.
- Atención comercial en la oficina de Camaná.
- Atención comercial en la oficina de Chuquibamba.
- Atención comercial en la oficina de Cotahuasi.
- Atención comercial en la oficina de Orcopampa.
- Atención comercial en la oficina de Chala.
- Atención comercial en la oficina de El Pedregal.
- Atención comercial en la oficina de Chivay.
- Atención comercial en la oficina de Corire.

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

La contratación del Servicio de Atención al Cliente en Zonales, se realizará bajo el sistema de Suma Alzada.

7. ADELANTOS

No corresponde

8. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista no podrá subcontratar a terceros el presente requerimiento.

9. NORMAS OBLIGATORIAS Y/O VOLUNTARIAS:

- ✓ Ley N° 25844: Ley de Concesiones Eléctricas y su reglamento.
- ✓ R.M. N° 214-2011-MEM/DM, Código Nacional de Electricidad – Suministro.
- ✓ R.M. N° 037-2006-EM/DM, Código Nacional de Electricidad – Utilización.
- ✓ Ley N° 27444: Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Decreto Supremo N° 020-97-EM: NTCSE Norma Técnica de Calidad de Servicios Eléctricos y su Base Metodológica.
- ✓ Procedimiento N° 686-2008-OS/CD: Procedimiento para Supervisión de la NTCSE y su B.M.
- ✓ Procedimiento N° 220-2010-OS/CD: Procedimiento para la supervisión de la Operatividad de la Generación en Sistemas Eléctricos Aislados
- ✓ Procedimiento N° 107-2010-OS/CD: Procedimiento para la Atención y Disposición de Medidas ante situaciones de riesgo Eléctrico Grave.
- ✓ Entre otras, para los casos en que no estén considerados tanto en las normas internacionales como en las Normas Técnicas Peruanas.
- ✓ Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos.
- ✓ Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos Rurales.
- ✓ Procedimiento Administrativo de Reclamos de los Usuarios de los Servicios Públicos de Electricidad y Gas Natural, aprobado por Resolución Osinergmin N° 269-2014-OS/CD.
- ✓ Procedimiento para la Supervisión de la Cobranza y Atención al Usuario, aprobado por el Resolución Osinergmin N° 047-2009-OS/CD.
- ✓ Código de Protección y Defensa del Consumidor, Ley N° 29571.
- ✓ Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, en lugares de atención al público, Ley N° 27108 y Ley N° 28683.
- ✓ Ley 12733 - Ley de Protección de Datos Personales
- ✓ Otra normativa que Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A. estime conveniente, para la buena prestación del servicio.

10. MEDIDAS DE SEGURIDAD A ADOPTARSE

La Contratista debe cumplir con las normas que se señalan y sus modificatorias y todas aquellas normas que emita el estado y que sean aplicables al contrato.

La Contratista deberá adoptar las medidas de prevención y control sanitario necesarias para evitar la propagación del COVID-19 en sus instalaciones propias, así como en las instalaciones de SEAL donde se efectúen las actividades del presente servicio. Es indispensable garantizar la salud y seguridad de todo el personal involucrado en la

ejecución del contrato considerando que los dispositivos contemplados en el presente requerimiento, se mencionan a título enunciativo y no taxativo ni limitativo.

La Contratista debe cumplir con las normas que se señalan y sus modificatorias y todas aquellas normas que emita el estado y que sean aplicables al contrato¹¹:

- ~~✓ Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA: "Lineamientos para a vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 modificatorias vigentes.~~
- ~~✓ RM N° 128-2020-MINEM/DM: "Protocolo Sanitario para la Implementación de medidas de prevención y respuesta frente al COVID – 19 en las actividades del Subsector Minería, el Subsector Hidrocarburos y el Subsector Electricidad" y modificatorias vigentes.~~
- ~~✓ Otros dispositivos legales – normatividad que esté relacionada a la vigilancia, prevención y control del COVID – 19.~~
- ✓ Examen médico ocupacional anual según corresponda por Ley.

Asimismo y de corresponder, el Contratista está obligado a cumplir con los requisitos legales en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, aplicables a sus actividades y las normas internas de SEAL, tales como:

- ✓ Ley N° 29783-Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, sus modificatorias D.S. N°006-2014-TR; D.S. N°012-2014-TR aprueba el Registro Único de Información sobre Accidentes de Trabajo, Incidentes Peligrosos y Enfermedades Ocupacionales y otras anteriores.
- ✓ Ley N° 30222-Ley que modifica la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Decreto Supremo N°006-2014-TR-Modifican el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Resolución Ministerial N° 050-2013-TR-Formatos referenciales con Información Mínima que deben contener los Registros Obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Decreto Supremo D.S.N°012-2014-TR-Que aprueba el Registro Único de Información sobre Accidentes de Trabajo, Incidentes Peligrosos y Enfermedades Ocupacionales y Modifica el Art. 110° del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/DM Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad – RESESATE.
- ✓ Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de SEAL.
- ✓ Código Nacional de Electricidad (Suministro – Utilización).
- ✓ Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA-Documento Técnico-Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guías de diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad.
- ✓ D.S. N° 003-98-SA Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- ✓ Ley N° 26790- Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- ✓ Ley N° 28256 Ley que regula el transporte terrestre de materiales peligrosos y residuos peligrosos.

La CONTRATISTA antes del inicio del servicio, deberá presentar a SEAL la siguiente documentación:

- ✓ Relación detallada del personal donde se especifique su DNI y cargo a desempeñar.

¹¹ En mérito a las consultas y observaciones se Previa opinión del área usuaria y teniendo en cuenta lo señalado en este punto, se acoge en parte lo señalado por el postor. Por lo que se procederá a retirar lo relacionado a la pandemia COVID, por no encontrarse vigente.

Además se debe aclarar que SEAL es respetuosa de las leyes y normativas vigentes, por ello se debe tener en cuenta que hay situaciones y/o eventos indicados claramente en la Ley de Contrataciones del Estado que enmarcan casos para poder brindar ampliaciones o adendas.

- ✓ Curriculum Vitae documentado del personal donde se evidencie su formación y competencia acorde con la actividad a desarrollar, en caso contrario el personal propuesto no será admitido.¹²
- ✓ Declaración jurada de que la empresa cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud basado en la Ley N° 29783 y su modificatoria Ley N° 30222.
- ✓ Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos del trabajo,
- ✓ Procedimientos de trabajo de las actividades a desarrollarse.
- ✓ Plan de contingencias.
- ✓ Programa anual de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Registro de capacitación del personal sobre identificación de peligros, evaluación y control de riesgos del trabajo, uso de equipos de seguridad, procedimientos de trabajo, plan de contingencias, programa anual de seguridad y salud, según los requisitos aplicables entre otros.
- ✓ Registro de entrega equipos de protección personal.
- ✓ Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con cobertura en pensión y salud, incluyendo pensiones por enfermedad profesional. Pensión por invalidez, fallecimiento y sepelio, adjuntando relación de asegurados y comprobante de pago, los seguros deberán estar vigentes durante el plazo contractual.
- ✓ Póliza de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales para trabajos que no estén comprendidos en el D.S. N° 003-98-SA y no se desarrollen en las instalaciones de SEAL.
- ✓ Pólizas de Seguro Vida Ley de todos sus trabajadores.
- ✓ En caso de siniestro no cubierto por las mencionadas pólizas de seguro, el Contratista será el único responsable frente a SEAL por cualquier posible daño que fuere causado y que sea de su responsabilidad.
- ✓ Listado de equipos, materiales y herramientas.
- ✓ Planes de Contingencias para casos de pandemias, 01 de contención, prevención y tratamiento si alguno de sus trabajadores resulta infectado, y 01 muy aparte desde el punto de vista operativo, los cuales serán revisados por SEAL.
- ✓ Cumplimiento de los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes.

11. DE LA HABILITACIÓN DEL PROVEEDOR:

El postor deberá cumplir las siguientes características:

- ✓ Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores.
- ✓ No tener impedimento para contratar con el Estado.

12. DEL EQUIPAMIENTO Y DE LA INFRAESTRUCTURA:

LA CONTRATISTA deberá proporcionar a su personal de los equipos, instrumentos y herramientas necesarias para la ejecución y el cumplimiento del servicio, cuyo costo deberá incluirse en el monto de la oferta del postor.

A. LA CONTRATISTA, deberá considerar para las 09 oficinas que forman parte del presente requerimiento lo siguiente:

- 13 equipos de cómputo **nuevos**, que permitan cubrir la atención (Mínimo: Procesador icore5 de décima generación o superior, 500 Gb o más de espacio de disco Solido, memoria RAM 8 Gb o más, con tarjeta de red Ethernet) y con licencia de:
 - Sistema Operativo Windows 10 de 64 bits – Profesional o Enterprise.
 - Microsoft office 2019 o superior.
 - Antivirus con licencia original.
 - EDR

¹² En mérito a las consultas y observaciones formuladas por los postores, y previa opinión del área usuaria, se aclara; que la presentación de la documentación correspondiente a la formación académica, experiencia y capacitación del Personal No Clave, deberá ser presentada en la implementación del servicio.

- 02 laptops **nuevas** de similares características a los equipos detallados en el ítem anterior incluidas las licencias de: Sistema Operativo Windows 10 de 64 bits – Profesional o Enterprise; Microsoft Office 2019 o superior y Antivirus licenciado original; y, con acceso a internet móvil.
- Supresores de pico para los equipos de cómputo
- Para las oficinas de Chuquibamba, Cotahuasi, Chala, Chivay y Orcopampa: 01 impresora multifuncional láser (c/u).
- Para las Oficina de Mollendo, Camaná, Corire y El Pedregal una impresora láser con las siguientes características como mínimo:

N°	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS
1	Función	Equipo Multifuncional: Copia, Impresión, Escaneo y Fax ¹³
2	Tecnología	Láser B/N
3	Velocidad de Impresión	30 ppm o superior
4	Tamaño de papel soportado	Hasta A4
5	Memoria RAM	512Mb o superior
6	Procesador	400 Mhz o superior
7	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp o superior
8	Tiempo de salida de la primera copia	11 segundos o menor
9	Capacidad de Entrada	02 bandejas de 500 Hojas como mínimo
10	Ciclo mensual recomendado por el fabricante	10 000 páginas al mes o superior
11	Capacidad de bandeja de salida	250 Hojas o superior
12	Capacidad del Alimentador de originales	75 páginas o superior
13	Alimentador de originales	Con capacidad de leer ambas caras del original al mismo tiempo y en una sola pasada
14	Tamaños de papel Soportados	Hasta A4
15	Puertos standard	Ethernet 10/100 BaseTX como mínimo, 802.11b/g/n
16	Compatibilidad de Drivers	Windows 7, Windows 8 y Windows 10
17	Funciones de Copiado	Dúplex automático, reducción/ampliación de 25 a 400% en intervalos del 1%
18	Funciones de Escaneo	Escaneado a e-mail (autenticación y LDAP), escaneado a FTP

- Papel A4 en las cantidades suficientes para la impresión de los reclamos, solicitudes, inspecciones, reactivaciones, aumentos de carga, financiamientos, etc.
- Útiles de escritorio:¹⁴

¹³ En mérito a las consultas y observaciones, respecto de la necesidad que el equipo multifuncional cuente con la opción Fax, y previa opinión del área usuaria y teniendo en cuenta lo señalado en la consulta de este punto, se aclara, que los postores pueden proporcionar dicho equipo multifuncional sin que tenga la opción de trabajar con FAX.

¹⁴ En mérito a las consultas y observaciones, respecto de los útiles a ser empleados en cada Oficina Zonal, y previa opinión del área usuaria se procede a establecer el listado de los útiles a ser empleados.

UTILES	Útiles de Oficina por Gestor	
	CANT	FRECUENCIA
PERFORADOR	1	DEFINITIVO
ENGRANPADOR CON SACAGRAPA	1	DEFINITIVO
LAPICERO AZUL Y NEGRO	2	CADA MES
LAPIZ	1	CADA 3 MESES
CORRECTOR LÍQUIDO TIPO LAPICERO	1	CADA 3 MESES
RESALTADOR	1	CADA 3 MESES
TAJADOR	1	DEFINITIVO
BORRADOR	1	CADA 3 MESES
REGLA PLÁSTICO DE 30CM	1	DEFINITIVO
CUADERNO ESPIRALADO A-4	1	1 VEZ AL AÑO
TIJERA DE METAL GRANDE	1	1 VEZ AL AÑO
CINTA DE EMBALAJE DE 2" X 72N YARDAS	1	CADA 3 MESES
RAFIA	1	CADA 30
LIGAS (CAJA)	1	CADA 6 MESES
PORTACLIPS	1	DEFINITIVO
CLIPS CHICO Y GRANDE (CAJA)	1	CADA 2 MESES
GRAPAS POR CAJA	2	CADA 2 MES
TAMPON DACTILAR	1	CADA 2 MES
Papel A-4 75gr. - PAQUETE 500 HOJAS	2	Mes
Sello Fechador	1	Por Oficina
Archivador de Palanca	2	Mes
SELLO MADERA USO DATOS PERSONALES DE 6CM X 10CM	1	Por Oficina DEFINITIVO
TAMPON GRANDE	1	Por Oficina DEFINITIVO

- Trece (13) sillas giratorias ergonómicas (Nuevas).
- En caso de que ocurra corte del sistema comercial, la contratista deberá contar con formatos pre impresos para la atención de los distintos requerimientos interpuestos por los clientes, los cuales deberán ser actualizados en el sistema comercial dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el evento.
- **Nueve (09) teléfonos celulares con la línea privada del Operador Telefónico que el Contratista podrá seleccionar y considere por conveniente, siempre y cuando se verifique que cuente con cobertura en la zona geográfica de la Oficina Zonal.**¹⁵

B. SEAL, será responsable de suministrar para las 09 oficinas que forman parte del presente requerimiento lo siguiente:

- Proporcionará las oficinas para la atención al cliente, incluido el mobiliario.
- Proporcionará el Internet.
- **SEAL proporcionará los sistemas comerciales SIELSE, KSYSTEM, HELP DESK.**
- **SEAL no proporcionará correos electrónicos con dominio de SEAL. Corresponde al Postor Ganador dotar de correos electrónico con el dominio de su empresa a sus trabajadores.**¹⁶

¹⁵ En mérito a las consultas y observaciones formuladas por los postores, respecto del operador telefónico a emplear, y previa opinión del área usuaria, se aclara y establece como será en dicho extremo.

¹⁶ En mérito a las consultas y observaciones formuladas por los postores, respecto de los sistemas emplear y correos electrónicos, y previa opinión del área usuaria, se aclara y establece como será en dichos extremos.

C. LA CONTRATISTA, deberá considerar **solo** para la Oficina de Orcopampa lo siguiente:¹⁷

- i. El pago de alquiler y/o arrendamiento.¹⁸
- ii. El local al interior será implementado por LA CONTRATISTA y deberá contar con lo siguiente:

Módulos de ventanillas de atención al cliente:

- 01 módulo de ventanillas de atención al cliente, los mismos que tienen una dimensión de 1.20 m. de ancho por 1.65 m. de largo, según las siguientes características y especificaciones:
 - o El tablero superior en fórmica de 55mm con el color corporativo vigente.
 - o Soportes verticales en melamina de 18mm tapacanto de PVC 3mm.
 - o Refuerzos horizontales para la cajonería y el sostenimiento de la mesa en melamina de 15mm con tapacanto de PVC de 1mm.
 - o En los cajones, los jaladores serán metálicos cromados y las correderas serán telescópicas, el fondo del cajón con MDF de 4mm y los costados con MDF de 15mm con tapacanto delgado, el cajón superior con división para bolígrafos.
 - o Tener los accesos para la instalación de los puntos de red y electricidad de cada módulo de atención.
 - o Protectores y/o separadores de vidrio y/o acrílico con la finalidad de cumplir con las distancias mínimas de seguridad y sanitarias.

Archivadores

- 01 archivadores de 0.40 m. de ancho por 0.50 m. de fondo, de melamina 18 mm del mismo color de los módulos con 4 gavetas corredizas. En los cajones los jaladores serán metálicos cromados y las correderas serán telescópicas, el fondo del cajón con MDF de 4 mm y los costados con MDF de 15 mm con tapacanto delgado.

Otros

- Puerta de separación de ambientes de corresponder, será de melamina 18 mm, la puerta tendrá una cerradura tipo perilla y adicionalmente un cerrojo interior tipo picaporte.
- Botiquín de primeros auxilios equipado con: alcohol, vendas, esparadrapo antialérgico, yodo, agua oxigenada, gasa estéril, par de tijeras y par de pinzas.
- 01 Extintor contra incendios de 06 kg, cargado y con certificado de operatividad y capacitación.
- Mesa para Libro de observaciones

¹⁷ En mérito a las consultas y observaciones formuladas por los postores, respecto del local donde operará la Oficina Zonal de Orcopampa, y previa opinión del área usuaria, aclara que debe ser alquilada por el Contratista.

¹⁸ En mérito a las consultas y observaciones formuladas por los postores, respecto del monto del alquiler local donde operará la Oficina Zonal de Orcopampa, y previa opinión del área usuaria, aclara que el Contratista deberá considerar los requisitos que deben tener en específico para el funcionamiento de la Oficina de Orcopampa, alquilará el local que se adecúe a lo indicado en las Bases Integradas. Corresponde al Postor hacer el Estudio de Mercado en la zona, y determinar el costo que le convenga, pero cumpliendo con lo requerido.

D. La dotación de uniforme será de dos (02) uniformes completos por cada semestre, el tipo de uniforme a utilizar es:¹⁹

- Varón: pantalón, saco y/o casaca, camisa; en caso de,
- Dama: falda o pantalón, blusa y saco y/o casaca.

NOTA: el diseño y colores de los uniformes serán aprobados por SEAL

13. DEL PERSONAL:

LA CONTRATISTA deberá contar con el personal especializado necesario para prestar un eficiente servicio, no pudiendo utilizar para ello a menores de edad; además de lo señalado, el postor se obliga a lo siguiente:

Puestos del personal de la Contratista	Cantidad	Detalle	Cantidad
Supervisor General	1	Supervisor General	1
Coordinador de Factibilidades	1	Coordinador de Factibilidades	1
Gestores de Atención al Cliente (*)	14	Mollendo	2
		Camaná	2
		Corire	1
		Cotahuasi	1
		Chuquibamba	1
		Orcopampa	1
		Pedregal	3
		Chala	1
		Chivay	1
		Retén	1

(*) Se deberá considerar al personal necesario para cubrir el total de ventanillas en los horarios de atención establecidos por SEAL en las diferentes oficinas de atención al cliente, cumpliendo con la Normativa de la Legislación Laboral vigente.

A continuación, se detallan los perfiles de cada personal requerido.

PERSONAL CLAVE:

CARGO	CANT.	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN	FUNCIONES
Supervisor General – PERSONAL CLAVE	1	Ing. Industrial o Ing. Mecánico Electricista o Ing. Electricista o Ing. de Sistemas o Ing. Telecomunicaciones o Lic. En Administración o Abogado o Ing. Comercial o Economista o Contador o Ing. en	Dos (2) o más años en supervisión en atención al cliente o call center	Cuarenta (40) horas lectivas acumuladas de capacitación en Atención al Cliente, Normatividad en el sector eléctrico y/o Regulación del Sector Eléctrico y/o Gestión de recursos Humanos y/o	Responsable de la coordinación y supervisión para el desarrollo del servicio en las oficinas Mollendo, Camaná, Chuquibamba, Cotahuasi, Orcopampa, Chala, El Pedregal, Chivay y Corire; además actuará como representante de LA CONTRATISTA en los aspectos contractuales del Servicio. Será el responsable de la

¹⁹ En mérito a las consultas y observaciones formuladas por los postores, respecto de la cantidad de uniformes a ser entregados de forma semestral, y previa opinión del área usuaria, se aclara que se tratan de dos (02) uniformes completos cada semestre, que serán proporcionados a cada colaborador.

		Administración de Empresas²⁰		Gestión de Personal y/o Gestión de atención al público y Habilidades Blandas y/o Liderazgo.	presentación de los informes del trabajo realizado, liquidación del trabajo, trámite de la facturación por el servicio prestado y cumplimiento integral del servicio.
--	--	--	--	---	---

PERSONAL NO CLAVE:

CARGO	CANT.	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN	FUNCIONES
Coordinador de Factibilidades— PERSONAL NO CLAVE	1	Bachiller en Ing. Eléctrica o Bachiller en Ing. Mecánica-Eléctrica o Bachiller en Ing. Industrial o afines.	Dos (02) o más años en actividades comerciales y/o supervisión de instalación de nuevos suministros y/o mantenimiento de conexiones y/o cortes y reconexiones y/o en actividades técnico-comerciales en el sector eléctrico.	Capacitación Cuarenta (40) horas lectivas acumuladas de capacitación en Atención al Cliente y Normatividad en el sector eléctrico y/o Regulación del Sector Eléctrico, que se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos según corresponda.	Responsable de coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de las oficinas de atención comercial en zonales, además de aprobar las factibilidades por la venta de nuevos suministros, reinstalación de medidor, aumento de potencia, cambio de opción tarifaria, entre otros.

La ubicación del Supervisor General y el Coordinador de Factibilidades serán en las instalaciones de LA CONTRATISTA y desde allí efectuará la coordinación con las oficinas de atención al cliente y con el área usuaria, así como la supervisión de las oficinas de atención al cliente.

Gestores de atención al cliente	
Cantidad	Catorce (14) – Incluye Personal Reten
Formación	Egresado universitario de cualquier especialidad o Técnico egresado de carreras técnicas de instituto superior de cualquier especialidad, que se acreditará con la presentación de la constancia de egresado expedida por la universidad o instituto superior tecnológico.
Experiencia	Un año o más años en labores de atención al cliente o call center
Capacitación	Cuarenta (40) horas de capacitación en: Atención al Cliente, que se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos según corresponda.
Funciones	Atención al cliente en ventanillas presenciales, será el responsable de tener contacto con los usuarios. Registrar sus solicitudes, reclamos, etc. en el sistema comercial de SEAL.

LA CONTRATISTA deberá informar por escrito y 48 horas antes, los cambios en su personal relacionados al servicio, para la autorización correspondiente por el Administrador del Contrato.

²⁰ En mérito a las consultas y observaciones, se añade dicha carrera “Ingeniería en Administración de Empresas” como formación académica válida para poder ser acreditada al Personal Clave – Supervisor General.

El personal de LA CONTRATISTA, detallado en los cuadros precedentes, podrá ser trasladado y/o rotado, entre las distintas oficinas zonales que forman parte del presente requerimiento, según las necesidades del servicio y las disposiciones que de SEAL. Asimismo podrán ser restructuradas las ubicaciones de los puestos requeridos, sin modificar las cantidades del personal que conforman el servicio.

La Ley 29245 establece en su artículo 8, que las empresas tercerizadoras deben estar registradas en el registro de empresas de tercerización del Ministerio de Trabajo, también el artículo 9 del Decreto Supremo N° 006-2008-TR señala que se cumplirá con la inscripción correspondiente mediante el registro de desplazamiento de su personal en la planilla electrónica, por lo que LA CONTRATISTA deberá presentar copia de la planilla electrónica (T-REGISTRO) actualizada al mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta.²¹

LA CONTRATISTA será el único empleador de los gestores de atención al cliente en forma presencial y se obliga a cumplir respecto de ellos con todas las obligaciones y responsabilidades que le impone la ley. La subcontratación del servicio no será aceptada de ninguna manera por Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S. A. y será causal de resolución del contrato.

El área usuaria, solicitará para la conformidad mensual del servicio y posterior pago, la presentación de copias de la cancelación efectiva de boletas de pago, abonos de seguros (Essalud, ONP o AFP), así como de las liquidaciones de los Beneficios Sociales. A efectos de pagar los pagos mensuales el contratista deberá presentar mensualmente lo siguiente:

- Copia de PLAME impreso (remuneración, aportes y descuentos)
- Copia de constancia de pago de tributos del PLAME
- ~~Boletas de pago de remuneraciones debidamente firmadas y con la constancia de depósito en cuenta corriente.~~
- **Boletas de pago de remuneraciones debidamente firmadas y con la constancia de depósito en cuenta de ahorro o cuenta sueldo.**²²
- Constancia de pago de CTS (cuando corresponda)
- Pago de gratificaciones (cuando corresponda)
- Pago de vacaciones – trucas (Cuando corresponda)

Las obligaciones establecidas por norma legal incluyen el pago de las remuneraciones y de los beneficios sociales e indemnizaciones laborales previstas por Ley.

²¹ En mérito a las consultas y observaciones formuladas por los postores, en cuanto a la consulta si podrán participar también la empresas normadas por la Ley de Intermediación Laboral Ley N° 27626, se aclara, que este servicio no es de intermediación laboral, SEAL esta buscando contratar una persona natural o jurídica que se encargue del servicio de atención al cliente en diferentes oficinas de las zonales de SEAL.

Asimismo, precisar que al estar contratando a un Empresa que tendrá a su cargo la contratación de personal que ejecutará las prestaciones, dicho vínculo contractual deberá enmarcarse dentro de lo establecido en la norma específica vigente, esto acorde al régimen tributario al que pertenezca y según lo establecido por la autoridad competente en el ámbito laboral.

Tambien se debe indicar que los postores deben ceñirse a lo indicado en los numerales 13.DEL PERSONAL y 24.FORMA DE PAGO del capítulo III.

Por ultimo, aprovechando la integración de bases se aclara que la cantidad de personal indicada es la minima requerida, siendo potestad del contratista contar con la cantidad adicional que requiera para lograr el objetivo del servicio, sin que ello afecte el monto contractual.

²² En mérito a las consultas y observaciones formuladas por los postores, respecto de las cuentas donde se pagarán los abonos-salarios a los colaboradores, y previa opinión del área usuaria, se aclara los tipos de cuenta bancarias.

No existirá vinculación de tipo laboral entre el personal de la Contratista y Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S. A., por tanto, ésta no será responsable de los accidentes que pueda sufrir el personal de la Contratista a causa o con ocasión de los trabajos a realizar, y no tendrá obligación alguna por remuneraciones, cotizaciones previsionales u otras obligaciones laborales.

LA CONTRATISTA está obligada a mantener en su planilla al personal del "Servicio de Atención al Cliente Zonales" durante el periodo de ejecución del trabajo. Adicionalmente debe contar con las pólizas de seguro respectivas y efectuar los exámenes médicos según normativa vigente.

LA CONTRATISTA, deberá contar con personal competente, prohibiéndose el contrato de personal por servicios no personales, todo el personal debe figurar en planilla con todos los beneficios sociales que la ley establezca.

LA CONTRATISTA, deberá presentar el legado correspondiente de todo el personal descrito antes del inicio del servicio, con 15 días de anticipación, la siguiente documentación:

- Organigrama (en formato entregado por SEAL)
- Hoja de vida indicando el grado de instrucción, la experiencia laboral en actividades materia del presente servicio y fotografía digital reciente de buena resolución.
- Copia del Documento Nacional de Identidad
- Copia del documento que acredite el grado académico obtenido, donde corresponda.
- Certificado de Antecedentes Policiales, con antigüedad no superior a 90 días calendario de presentación de la documentación.
- Certificado de Antecedentes Penales, con antigüedad no superior a 90 días calendario de presentación de la documentación.
- Copia de certificados de trabajos concluidos y emitidos por sus anteriores empleadores.
- Copia del recibo de luz donde vive el trabajador (dato que deberá ser comprobado por LA CONTRATISTA), o declaración jurada de constancia domiciliaria suscrita por el trabajador en la que se indique a su vez el número de suministro del servicio eléctrico.
- Certificado de capacitación.
- Copia del Contrato de trabajo firmado con LA CONTRATISTA.
- Certificado de Aptitud Médica que debe incluir la constancia de la evaluación psicológica que indique estar apto para el trabajo.
- Registro de Asistencia a la capacitación de procedimientos de Atención Comercial y Charla de Inducción de Seguridad otorgada por SEAL.
- Sólo con la conformidad de SEAL de toda la documentación presentada y la posterior firma del Fotocheck por SEAL, el personal será considerado como PERSONAL AUTORIZADO para ejecutar las actividades del servicio, de lo contrario será considerado como PERSONAL NO AUTORIZADO.

NOTA: La experiencia del postor y los perfiles definidos en el requerimiento del área usuaria, no podrán ser acreditados mediante la presentación de declaraciones juradas.

14. DE LA EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4'000,000.00 (Cuatro millones con 00/100 Soles) el valor estimado, por servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de Atención al Cliente en empresas de distribución eléctrica y/o empresas de telefonía y/o entidades bancarias y/o compañías aseguradoras.
- Servicio de Atención Telefónica y/o virtual en empresas de distribución eléctrica y/o empresas de telefonía y/o entidades bancarias y/o compañías aseguradoras.
- Atención al cliente y/o Atención telefónica y/o virtual y/o orientación al usuario y/o clientes, prestada en entidades públicas y/o privadas.

15. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS:

El número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes.

El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de cincuenta por ciento (50%).

El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de cincuenta por ciento (50%).

16. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO:

16.1. Actividades a desarrollar:

- a) El servicio se prestará de lunes a viernes de 07:30 a 17:30 horas, aún en casos fortuitos (huelga y paros), salvo que, debido a dicho caso fortuito, no sea posible que el contratista pueda brindar el servicio, debiendo acreditar este hecho de manera fehaciente.²³
- b) El servicio abarca la atención por venta de nuevos suministros, por aumentos de carga, por cambios de opción tarifaria, por reactivaciones, financiamientos, cortes totales, reubicación de medidor, servicios extraordinarios y diversas solicitudes, de los usuarios y clientes de Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A.
- c) El servicio también abarca la cobranza por venta de nuevos suministros, por aumentos de carga, por cambios de opción tarifaria, por reactivaciones, por venta de bases, por cobro de recupero de energía, por cortes totales, por reubicación de medidor, por pago de presupuestos por postes siniestrados, por de pago de recibos por consumo de energía con Tarjetas VISA, por financiamientos y por servicios extraordinarios.
- d) LA CONTRATISTA deberá presentar un plan de capacitación para su personal a ejecutarse durante el periodo del contrato, el cual deberá contar con un mínimo de 4 (cuatro) cursos anuales externos (acreditados mediante constancias o certificados expedidos por una institución de educación superior o por una institución de educación técnica superior) por cada trabajador.
- e) Por cada capacitación LA CONTRATISTA debe presentar un informe de la misma con fotografías y listas de asistencia a Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A.

²³ En mérito a las consultas y observaciones formuladas por los postores, respecto que el personal preste atención continua y permanente para la atención presencial de los clientes, aun en casos fortuitos (Huelga y paros) solo se establecerá siempre que no afecten la seguridad e integridad del personal desplazado a la entidad, administrado por la contratista; Previa opinión del área usuaria y teniendo en cuenta lo señalado en la consulta de este punto, se aclara, que los postores deben señarse a lo indicado en el inciso 1.6 del numeral 16.

Sin embargo, se aclara que para los casos mencionados de huelgas y paros, deberá aplicar lo que el Plan de Contingencia (del Contratista) ha incluido y los Lineamientos que de ser el caso y cuando acontezca alguno de estos hechos, disponga el Ministerio de Trabajo así como el Ministerio del Interior o autoridad competente.

- f) LA CONTRATISTA debe implementar una estructura de capacitación rápida de las actividades a desarrollar en consideración la posible rotación de personal de atención.
- g) La gestión de reclamos consiste en la recepción y registro del reclamo según su tipo, presentado por los clientes, usuarios o terceros, emitiendo la correspondiente solicitud de reclamo en el sistema comercial de Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A., según el procedimiento establecido y que se dará a conocer al contratista en su oportunidad y que pueden ser entre otros los siguientes:

1	CORTE
2	COMPENSACIONES
3	REEMBOLSO DE APORTES O CONTRIBUCIONES
4	EXCESIVO CONSUMO
5	DEUDA DE TERCEROS
6	MEDIDOR MALOGRADO / DEFECTUOSO
7	NUEVOS SUMINISTROS O MODIF. EXISTENTES
8	RECUPERO DE ENERGIA
9	COBRO POR REEMPLAZO MEDIDOR
10	POR ALUMBRADO PUBLICO - RECLAMO
11	CALIDAD DE PRODUCTO
12	REUBICACION DE INSTALACIONES QUE SE ENCUENTREN BAJO RESPONSABILIDAD DE LA CONCESIONARIA
13	INSTALACIONES DEFECTUOSAS / PELIGROSAS
14	SOBRE EL PROCESO DE FACTURACION
15	DANOS Y PERJUICIOS (DANOS EQUIPOS,ARTEFACTOS)
16	OTROS
17	POR NO ENTREGA DE RECIBO
18	ROBO DE MEDIDOR
19	ROBO DE CABLE
20	POR COBRO REEMPLAZO DE ACOMETIDA
21	CALIDAD DE SUMINISTRO
22	NEGATIVA A LA INSTALACIÓN DEL SUMINISTRO
23	EXCESIVA FACTURACION
24	COBRO INDEBIDO
25	CORTE DEL SERVICIO
26	NEGATIVA AL INCREMENTO DE POTENCIA
27	NEGATIVA AL CAMBIO DE OPCION TARIFARIA
28	POR ATENCION BRINDADA POR PERSONAL
29	POR CAMBIO DE DATOS
30	POR COBRO DE ROTURA DE VEREDA
31	POR COBRO DE MASTIL METALICO
32	POR DEMORA EN ATENCION DE EMERGENCIAS
33	POR OPOSICION VENTA DE SUMINISTRO
34	POR OPOSICIÓN A CAMBIO DE MEDIDOR POR CONTRASTE
35	POR PRESCRIPCION DE DEUDA

- h) Se deberá foliar desde un inicio el expediente de reclamación y luego tramitarlo al área que corresponda para la emisión del informe técnico respectivo.

- i) LA CONTRATISTA deberá ejecutar las siguientes actividades:

- ✓ Trámite de pago por venta de nuevo Suministro.
- ✓ Trámite de pago por suministros Incobrables.
- ✓ Trámite de cobro de Intereses de Suministros Anulados.
- ✓ Trámite de pago por Reactivaciones de Suministros Aéreos y Subterráneos.
- ✓ Trámite de pago por picado de Nicho, Mástiles, Muretes, Etc.
- ✓ Trámite de pago por Anulación Definitivo de Suministro.
- ✓ Trámite de pago por Reubicación de Postes, por Postes Chocados y cualquier otro Sinistro.
- ✓ Trámite de pago por Pruebas Eléctricas.

- ✓ Ingreso de Movimientos Bancarios, y control de emisión de los Comprobantes de Pago.
 - ✓ Trámite de pago de recibos por consumo de energía con Tarjetas VISA.
 - ✓ Ingreso de Movimientos Bancarios, y control de emisión de los Comprobantes de Pago.
- j) Las solicitudes por nuevo suministro, reactivaciones y otros, los reclamos y cartas, serán entregados por LA CONTRATISTA al Courier a cargo de SEAL, para que los traslade a la oficina de Arequipa al día hábil siguiente de su recepción, para su trámite correspondiente.
- k) Realizar el Arqueo Diario de Caja y remitirlo a la Oficina Principal de SEAL (Equipo de cobranza y morosidad) junto con la documentación indicada en el punto j).
- l) Empadronamiento de beneficiarios FISE.
- m) Entrega de vales FISE a beneficiarios que no son clientes de SEAL.
- n) En el caso que por negligencia de LA CONTRATISTA que brinda el servicio o el de su personal; y, Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S. A. se vea afectada por la imposición de multas o sanciones por parte del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería – OSINERGMIN; o de alguna otra autoridad, el contratista asumirá el total de la multa mencionada y los gastos en los que se incurra, para atender y/o subsanar la deficiencia del servicio. Quedando Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S. A. autorizada a efectuar el respectivo descuento de las valorizaciones y la garantía constituida para tal efecto.
- o) En los casos que se inicie procedimiento sancionador por parte del OSINERGMIN, como medida previsoras frente a una multa o sanción futura que pudiera afectar a Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S. A., LA CONTRATISTA asumirá la defensa de SEAL, tanto en la vía administrativa como en la vía judicial.
- p) En caso de corte de suministro de energía eléctrica por un evento extraordinario y se hubiese cortado el sistema comercial de Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S. A. EL CONTRATISTA efectuará las coordinaciones necesarias con la Unidad de Atención al Cliente.
- q) LA CONTRATISTA deberá verificar el ingreso de reclamos, denuncias y/o solicitudes en el Libro de Observaciones, los admitirá y tramitará según lo establecido en los términos de referencia, el mismo día de su presentación.
- r) LA CONTRATISTA se encargará de mantener actualizada la información de las vitrinas de información al cliente según lo dispuesto por el Procedimiento para la Supervisión de la Cobranza y Atención al Usuario y que tiene carácter obligatorio, así como también los portafolletos que contienen la volantería informativa (requisitos por nuevo suministro, procedimiento de reclamos, entre otros).
- s) Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S. A. proporcionará los accesos al sistema comercial para los usuarios correspondientes del personal de LA CONTRATISTA y que estén debidamente acreditados y presentados para acceder a su sistema comercial.
- t) Para la prestación del servicio, LA CONTRATISTA contará con material logístico, (Papel A4 para imprimir financiamientos, reactivaciones, reclamos, solicitudes, asimismo contar con lapiceros, grapas, engrapador, numeradora, cuadernos, sello fechador, etc).
- u) LA CONTRATISTA deberá registrar los documentos que ingresan por escrito en un cuaderno anillado de 200 hojas, colocarles el número de trámite documentario, número de folios, fecha y tramitarlas según el tipo de gestión (reclamo, reubicación de poste, cambio de nombre, nuevo suministro, etc) al área correspondiente.

Metodología de trabajo.-

1.1. Registro y seguimiento de petitorios atendidos

Es de carácter obligatorio el registro de todas las solicitudes de nuevos suministros, reclamos, servicios temporales, denuncias y solicitudes interpuestas por los usuarios, las mismas que deberán estar registradas en el sistema comercial de acuerdo al petitorio que corresponda, de tal forma que los reportes que genera el sistema comercial sea información veraz y transparente de la gestión del área de Atención al Cliente.

1.2. Inicio de Comunicación.-

Para las atenciones el Gestor de Atención al Cliente en ventanilla, deberá tener la disposición para escuchar y captar lo que realmente el usuario solicita o requiere, para lo cual considerará durante el dialogo, mediar cortésmente con preguntas adicionales referidas al tema de petitorio y/o reclamo. Cuando se tenga identificada la característica del requerimiento del usuario, se deberá registrar en el Sistema Comercial el número de atención siendo a su vez en ese mismo momento comunicado al usuario y/o persona que se apersonó por el área de atención al cliente.

Deberá verificar y/o actualizar los datos de los clientes en el sistema comercial, tales como: Documento Nacional de Identidad (DNI), número telefónico (celular) y correo electrónico.

Por ningún motivo el gestor de atención al cliente debe distraer la comunicación con el usuario y/o persona que se encuentre en el área, quedando prohibido comer, beber, hablar por celular o hacer ruidos innecesarios, que dificulten una buena comunicación y respeto.

No hablar con otras personas, si existiera una urgencia solicitar gentilmente consentimiento del usuario para atender otras diligencias por causas debidamente justificadas.

1.3. Fin de la Comunicación

Antes de despedirse informarle en forma breve el procedimiento a seguir para la atención de su petitorio o requerimiento, con palabras apropiadas despedirse dándole la seguridad que estamos preocupados por atender su requerimiento.

Finalizada la comunicación, en casos que amerite deberá coordinar con el Coordinador directo del Área de atención al Cliente, para luego correr traslado del petitorio y/o requerimiento al área competente con un pequeño comentario de la posición del usuario y/o reclamante.

1.4. Generación y control de Orden de Trabajo.-

El Gestor de Atención al Cliente simultáneamente en el proceso de atención al usuario o cliente, mediante el sistema comercial seleccionará y generará la orden de trabajo de los reclamos, petitorios, ventas por nuevo suministro, servicios temporales u otros requerimientos ingresados al sistema, el cual se verificará y depurará antes de ser entregado para su atención correspondiente.

Se efectuará un cierre diario de los reclamos, petitorios, nuevos suministros u otros requerimientos y mediante su coordinador se entregará a la jefatura del área correspondiente con el cargo respectivo.

1.5. Restricciones

Queda prohibido el ingreso de trabajadores de Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A. y de personas ajenas al Área de Atención al Cliente.

El gestor de atención al cliente de la contratista, deberá asegurar esta condición, en caso se requiera el ingreso de personas ajenas al servicio, estas serán autorizadas previamente.

Queda prohibido ausentarse de sus puestos de trabajo durante el turno correspondiente.

El uso del computador es exclusivo para la atención al cliente, queda prohibido la instalación o activación de juegos y/o video, música u otros no relacionados a los trabajos descritos.

Queda prohibido utilizar celular, radio, DVD, MP4, iPod u otros que no sean exclusivos para el servicio, durante el periodo de labor.

Se encuentra prohibido ofrecer servicios, emitir opinión de la correspondencia que distribuye o respecto al resultado de la actividad efectuada, así como insinuar propinas u otros a los clientes. En caso el cliente solicite alguna información, el personal de LA CONTRATISTA debe responder en forma amable y con buen trato.

LA CONTRATISTA, debe coordinar con su personal, de forma que se eviten comentarios de los mismos en Redes Sociales referentes a Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A. del servicio que brinda.

LA CONTRATISTA en casos que por motivos justificados generen ausencia de su personal, deberá tener personal en reten competente, garantizando de esta manera la continuidad del servicio debiendo comunicar de dicha situación a la Jefatura de Atención al Cliente en forma inmediata y asegurando la operación del total de ventanillas asignadas para la atención de los clientes.

LA CONTRATISTA, debe implementar la decoración homogénea de las Oficinas de Atención al Cliente en la Provincia de Arequipa, alusivos a la fecha que corresponda (Aniversario de la SEAL, Fiestas Patrias, Aniversario de Arequipa, Aniversario local, Navidad, Bajada de Reyes).

Todas las decoraciones serán aprobadas por SEAL.

1.6. Periodo y horario del servicio.-

- El servicio se prestará de lunes a viernes de 07:30 a 17:30 horas.
- **Durante la estación de verano - 21 de diciembre al 20 de marzo de cada año – solo en las oficinas de Mollendo y Camaná el servicio se prestará los días sábados de 08:00 a 13:00 horas.** ²⁴

Se requiere que el personal preste atención continua y permanente para la atención presencial de los clientes, aún en casos fortuitos (huelga y paros).

La atención en el horario programado es ininterrumpida y obligatoria. ²⁵

²⁴ En mérito a las consultas y observaciones formuladas por los postores, respecto de contratar personal adicional o el pago de horas extras para cubrir dichos horarios, previa opinión del área usuaria se aclara, Este horario de verano debes estar contemplado en su presupuesto sin causar sobrecostos, por lo que el Contratista debe tener ordenado su Plan de Trabajo para que con el personal asignado y su personal de reten, cumpla con lo estipulado por Osinergmin y autoridad del trabajo, la cual debe presentar en concordancia al numeral 1.6 y 1.9 de la pagina 33 y 34. El Postor deberá considerar en su Estructura de Costos, lo indicado en el numeral indicado.

El servicio no requiere de horas extras adicionales.

Si el postor considera personal adicional, deberá considerarlo dentro de su Estructura de Costos y considerarlo para elaborar su oferta económica.

²⁵ En mérito a las consultas y observaciones formuladas por los postores, respecto del horario ininterrumpido y obligatorio, así como el respeto al horario de refrigerio, previa opinión del área usuaria se aclara, que en el caso de una Oficina Comercial cuente con 01 trabajador del contratista, hará un cierre de oficina y pausa de 45 minutos de refrigerio, y asegurar su cumplimiento de las 08 horas continuas. Todas las demás Oficinas Comerciales, también tendrán 45 minutos de refrigerio de su personal, de manera alternada.

Personal contratista	Horario Lunes a Viernes	Personal
Oficina Mollendo	07:30 a 17:30 horas	2
Oficina Camaná	07:30 a 17:30 horas	2
Oficina Chuquibamba	07:30 a 17:30 horas	1
Oficina Cotahuasi	07:30 a 17:30 horas	1
Oficina Orcopampa	07:30 a 17:30 horas	1
Oficina Chala	07:30 a 17:30 horas	1
Oficina El Pedregal	07:30 a 17:30 horas	3
Oficina Chivay	07:30 a 17:30 horas	1
Oficina Corire	07:30 a 17:30 horas	1

Personal contratista	Horario Sábados*	Personal
Oficina Mollendo	08:00 a 13:00 horas	1
Oficina Camaná	08:00 a 13:00 horas	1

***Este horario solo se aplicará durante la estación de verano: 21 de diciembre al 20 de marzo de cada año.**

La ubicación del Personal en Reten, deberá ser estratégica y será planteada por LA CONTRATISTA y aprobada por SEAL.

Remuneraciones del personal

Es importante precisar que para los efectos de asegurar la calidad del servicio, la remuneración mensual que LA CONTRATISTA debe abonar a su personal, no debe ser inferior a la considerada en el análisis de precios de su oferta económica, para el siguiente personal mínimo requerido:

Tipo de Personal	Remuneración básica computable para derechos beneficios y aportes laborales
Supervisor General	S/ 3,000.00
Coordinador de Factibilidades	S/ 2,500.00
Gestor de atención al cliente*	S/ 1,700,00

*Incluido el reten

1.8. Metodología para supervisión

LA CONTRATISTA debe realizar la supervisión de las actividades contratadas, por medio de visitas inopinadas, muestreos y otras modalidades que garanticen un real y efectivo servicio de calidad.

Mensualmente debe presentar un informe de las supervisiones realizadas y acciones tomadas.

1.9. Presentación de informes

➤ **Plan de Trabajo:** ²⁶

²⁶ En mérito a las consultas y observaciones formuladas por los postores, respecto del periodo o plazo de implementación del servicio, previa opinión del área usuaria, debemos aclarar que la Etapa de

LA CONTRATISTA deberá presentar su plan de trabajo a implementar para el desarrollo general del servicio, relacionando los requerimientos solicitados por SEAL para el presente proceso de selección, con su proceso de implementación, recursos logísticos, ejecución operativa y manejo de información, el cual debe garantizar que dispone de una metodología, conocimiento, enfoque del servicio, procesos y procedimientos apropiados para cumplir con los objetivos del servicio, incluyendo el cumplimiento estricto de los requisitos, requerimientos, equipamientos, lineamientos y anexos establecidos en los presentes términos de referencia.

El plan de trabajo debe tener como finalidad el cumplimiento del objeto de la contratación indicado en el punto 2 y de los objetivos indicados por SEAL.

Para el inicio de la prestación del servicio LA CONTRATISTA deberá contar previamente con la inspección y conformidad por parte de SEAL del equipamiento y exigencias mínimas establecidas en el presente documento. Para lo cual LA CONTRATISTA debe cumplir el siguiente procedimiento y tiempos de atención máximos establecidos en días calendario desde el día hábil siguiente de la notificación del periodo de implementación:

Descripción	Tiempo de Atención (Máximo)
La CONTRATISTA Recibida la Carta de Notificación del inicio del periodo de implementación, deberá realizar la presentación del responsable de dicho proceso, para las coordinaciones respectivas, brindando el correo electrónico y numero de Contacto, adicionalmente deberá solicitar una reunión de coordinación máximo a los 5 días calendarios de iniciado el periodo de implementación.	05 días calendario.
LA CONTRATISTA debe remitir a SEAL, los diseños de los uniformes y fotocheck propuestos, los cuales serán verificados y aprobados por SEAL.	10 días calendario.
LA CONTRATISTA debe remitir a SEAL, el expediente o legajo de todo el personal (clave y no clave) que ejecutará las actividades del servicio, los cuáles serán verificados y aprobados por SEAL. (según se indica en *)	15 días calendario.
LA CONTRATISTA solicitará a SEAL la Capacitación de los procedimientos de Atención Comercial, así como la charla de Inducción de Seguridad para todo el Personal que realizara actividades en el servicio.	20 días calendario.
Plan de Contingencia frente a situaciones eventuales que pongan en riesgo la seguridad de su personal y de prestación del servicio.²⁷	20 días calendario.

Implementación establecida en el Punto 1.9, da inicio desde el día siguiente de suscrito el Contrato, con lo cual empieza a computarse el plazo de implementación establecido en los Términos de Referencia.

El contratista debe considerar en su programación de actividades culminar en un plazo máximo de 26 días calendario, puesto que los últimos 04 días estan orientados a realizarse la Supervisión por parte de la Entidad y el levantamiento de las Observaciones, si es que fuera el caso. Siendo un total de 30 dias calendario como plazo de implementación.

²⁷ En mérito a las consultas y observaciones formuladas por los postores, respecto del Plan de Contingencia, previa opinión del área usuaria y teniendo en cuenta lo señalado en la consulta de este punto, se aclara, que los postores deben tomar en cuenta lo especificado en el inciso 1.9 PRESENTACION DE INFORMES del numeral 16, ya que como entidad contratante debemos cerciorarnos que cumplan con lo que exigen las diferentes leyes.

Descripción	Tiempo de Atención (Máximo)
LA CONTRATISTA cursará una comunicación escrita a SEAL, indicando la fecha y hora propuesta para que SEAL efectúe la inspección de las Oficinas de Atención Comercial, dicha fecha no deberá exceder los 2 días hábiles siguientes de remitida la comunicación a SEAL. ²⁸	20 días calendario.
LA CONTRATISTA comunicará a SEAL mediante carta, los correos electrónicos corporativos de su personal autorizado para la gestión del contrato. Así mismo SEAL comunicará a LA CONTRATISTA mediante correo electrónico los correos electrónicos de su personal autorizado para la gestión del contrato.	20 días calendario.
SEAL comunicará a LA CONTRATISTA su conformidad y/o las observaciones respecto a la inspección de las oficinas de Atención Comercial, que comprende la verificación de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Pruebas de comunicación con los servidores de SEAL, verificado el ingreso al sistema comercial.• Equipamiento de las Oficinas de Atención Comercial.• Implementación de la Oficina del C.C. Arequipa Norte²⁹	2 días hábiles de efectuada la inspección
En el caso de presentarse observaciones, LA CONTRATISTA debe subsanar las observaciones comunicadas por SEAL.	2 días calendarios desde la recepción de observaciones de SEAL o a más tardar en la fecha de finalización del plazo para implementación
Pólizas de Seguro Complementario de Salud y Trabajo de todo el personal que ejecutará las actividades del servicio. (SCTR de salud y pensión)	1 días calendarios antes del Inicio del Servicio

(*) El expediente o legajo de cada personal de LA CONTRATISTA debe contener los siguientes documentos:

- Organigrama (en formato entregado por SEAL)
- Hoja de vida indicando el grado de instrucción, la experiencia laboral en actividades materia del presente servicio y fotografía digital reciente de buena resolución.
- Copia del Documento Nacional de Identidad
- Copia del documento que acredite el grado académico obtenido, donde corresponda.

Respecto del párrafo 5 (Plan de Contingencia), el Contratista deberá de desplegar las acciones que establezca su Plan de contingencia, esto ante determinadas circunstancias que puedan presentarse y con la aplicación de tal plan, pueda seguir ejecutando las prestaciones sin que estas se vean interrumpidas.

²⁸ En mérito a las consultas y observaciones formuladas por los postores, respecto de la inspección a realizarse, Previa opinión del área usuaria y teniendo en cuenta lo señalado en la consulta de este punto, aclaramos que es correcto, debiendo ser el Contratista quien comunique a SEAL, para que la Entidad pueda realizar la Inspección-Supervisión de las diversas Zonales y verificar que las instalaciones se encuentran implementadas.

²⁹ En mérito a las consultas y observaciones formuladas por los psotores, respecto de la implementación de la Oficina del C.C. Arequipa Norte, y previa opinión del área usuaria y teniendo en cuenta lo señalado en la consulta de este punto, se aclara, que dicha oficina comercial esá fuera de su alcance. No corresponde C.C. Arequipa Norte a este Servicio. Por lo que se suprime dicha referencia.

- Certificado de Antecedentes Policiales, con antigüedad no superior a 90 días calendario de presentación de la documentación.
- Certificado de Antecedentes Penales, con antigüedad no superior a 90 días calendario de presentación de la documentación.
- Copia de certificados de trabajos concluidos y emitidos por sus anteriores empleadores.
- Copia del recibo de luz donde vive el trabajador (dato que deberá ser comprobado por LA CONTRATISTA), o declaración jurada de constancia domiciliaria suscrita por el trabajador en la que se indique a su vez el número de suministro del servicio eléctrico.
- Certificado de capacitación.
- Copia del Contrato de trabajo firmado con LA CONTRATISTA.
- Certificado de Aptitud Médica que debe incluir la constancia de la evaluación psicológica que indique estar apto para el trabajo.
- Registro de Asistencia a la capacitación de procedimientos de Atención Comercial y Charla de Inducción de Seguridad otorgada por SEAL.
- Sólo con la conformidad de SEAL de toda la documentación presentada y la posterior firma del Fotocheck por SEAL, el personal será considerado como PERSONAL AUTORIZADO para ejecutar las actividades del servicio, de lo contrario será considerado como PERSONAL NO AUTORIZADO.

SEAL se reserva el derecho de proceder a la revisión y ajuste de los objetivos fijados, así como añadir nuevos objetivos de calidad en función de su política comercial, sistema de gestión de calidad, normativas o de servicio durante la ejecución del contrato.

En el transcurso del servicio, LA CONTRATISTA deberá cumplir y evidenciar la ejecución del Plan de Trabajo propuesto, midiendo los resultados e incorporando en la operación los cambios que permitan la disminución de las problemáticas presentadas, así como, la adopción de mejores prácticas que impacten positivamente en la eficiencia del servicio.

Informe mensual

En forma mensual EL CONTRATISTA presentará a Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S. A. un informe donde incluirá lo siguiente información:

- a) Informe estadístico de atención de nuevos suministros, reactivaciones, aumento de carga, cambio de opción tarifaria, reclamos, solicitudes, apelaciones y quejas, tanto en forma impresa como en medio magnético o correo electrónico.³⁰
- b) Otros requeridos por Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S. A. entre los cuales se tiene los siguientes:³¹

Se considerarán Información arqueos de cobranza, estadísticas de los diferentes medidos de pago, quisqs de autoatención, POS y/o pindpak.

Estadísticas de los comprobantes emitidos por SEAL, por disposiciones gubernamentales (por ejemplo, cobro de suministros fotovoltaivos RER).

1.9. Confidencialidad y protección de datos personales:

El prestador del servicio deberá actuar guardando absoluta confidencialidad y reserva respecto a cualquier información o documentación de propiedad de Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A.; esta obligación permanecerá vigente aun después del vencimiento de su contrato.

³⁰ En mérito a las consultas y observaciones formuladas por los postores, respecto a que se hace referencia con medio magnético, previa opinión del área usuaria, se aclara refiere a un pdf enviado por correo electrónico. Por lo que se aclara medio magnético o electrónico.

El Informe de Gestión se presenta cada mes, y es acumulativo por meses, en cuanto a Actividades y Cantidades.

³¹ Para el punto b), se debe considerar información arqueos de cobranza, estadísticas de los diferentes medidos de pago, quisqs de autoatención, POS y/o pindpak. Estadísticas de los comprobantes emitidos por SEAL, por disposiciones gubernamentales (por ejemplo, cobro de suministros fotovoltaivos RER).

LA CONTRATISTA debe guardar la confidencialidad aun después del vencimiento de su contrato y las medidas de seguridad de los datos personales que tenga conocimiento como resultado de la presentación de servicios que realice a favor de Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A., según lo exigido en la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus demás normas complementarias.

LA CONTRATISTA afirma que los datos personales que proporcione de sí mismo o de sus colaboradores a Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A. Son porque este último es titular de estos o tiene la facultad de brindarlos según exigencias establecidas en la Ley 29733 y sus normas complementarias, siendo el único responsable de ello ante cualquier efecto o consecuencia legal derivado de este incumplimiento. Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A. puede solicitar prueba al firmante del cumplimiento de lo establecido en este párrafo.

El incumplimiento de esta obligación conlleva la imposición de la correspondiente sanción administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

17. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución es de setecientos treinta (730) días calendarios, contados desde el día siguiente de culminado el periodo de implementación de treinta (30) días calendario, los cuales serán computados a partir del día siguiente la suscripción del contrato.

18. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio será ejecutado en las instalaciones comerciales de Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A. ubicadas en Mollendo, Camaná, Chuquibamba, Cotahuasi, Orcopampa, Chala, El Pedregal, Chivay y Corire.

19. PENALIDADES:

19.1 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 le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

19.2 OTRAS PENALIDADES:

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación.



Se tendrán en cuenta las siguientes penalidades:^{32 33 34 35}

³² En mérito a las consultas y observaciones formuladas por los postores, respecto de la penalidad N° 12, previa opinión del área usuaria, se aclara los reportes diarios, deberán ser remitidos dentro de las 24 horas de realizados o el mismo día y hasta un máximo de un (01) día hábil después.

Los reportes mensuales, conjuntamente con su Factura, podrán ser remitidos hasta tres (03) días hábiles de culminado el mes.

³³ En mérito a las consultas y observaciones formuladas por los postores, respecto de la penalidad N° 06, Previa opinión del área usuaria y teniendo en cuenta lo señalado en la consulta de este punto, se aclara: Se considera personal mínimo, aquel que permite que se pueda aperturar una oficina comercial. El Postor Ganador deberá presentar su Plan de Contingencia, y deberá darle cumplimiento para la casuística descrita. De no hacerlo, se inicia el Procedimiento de Aplicación de Penalidad.

El Plan de Contingencia debe considerar el personal en reten que se ha considerado en su Estructura de Costos. Se penaliza el incumplimiento con las Bases Integradas y Contrato.

³⁴ En mérito a las consultas y observaciones formuladas por los postores, respecto de la penalidad N° 02, previa opinión del área usuaria, se aclara no se puede tener personal clave con un perfil distinto al de las Bases Integradas y considerado en la Propuesta Técnica o en los documentos presentados en la implementación del servicio. De ser reemplazado, debe ser un perfil igual o superior al ofertado. Debe ser comunicado a SEAL. De ser detectado, se inicia el respectivo Procedimiento de Aplicación de Penalidad.

En cambio, en la penalidad, se refiere a que de no contarse con los puestos cubiertos, al ser detectado, se inicia el Procedimiento de Aplicación de Penalidad.

³⁵ En mérito a las consultas y observaciones formuladas por los postores, respecto de la penalidad N° 13, previa opinión del área usuaria, se aclara que los postores deben ceñirse a lo indicado en el inciso 1.6 del numeral 16.

Sin embargo, se aclara que para los casos mencionados de huelgas y paros, deberá aplicar lo que su Plan de Contingencia ha incluido y los Lineamientos que disponga el Ministerio de Trabajo, Ministerio del Interior o autoridad competente. El Postor Ganador deberá presentar su Plan de Contingencia, y deberá darle cumplimiento para la casuística descrita. De no hacerlo, se inicia el Procedimiento de Aplicación de Penalidad.

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento	1 UIT, por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión.
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	1 UIT, por cada día de ausencia del personal	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión.
3	Gestor que no tenga puesto el uniforme y/o fotocheck, la penalidad será por cada caso.	0.1 UIT, por cada caso	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión.
4	El gestor que se encuentre con síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas o esté con síntomas de haber ingerido alucinógenos se solicitará el retiro inmediato y definitivo del mismo.	0.1 UIT, por cada caso	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión.
5	El gestor que esté efectuando llamadas a terceros o utilizando el celular en horas de trabajo y que no sean por temas atribuibles a la descripción del servicio por cada caso.	0.15 UIT, por cada caso	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión.
6	Por no cubrir el total de posiciones mínimas requeridas al servicio detectado por Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A. atribuible a LA CONTRATISTA.	0.15 UIT, por cada caso y por cada día	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión.
7	Cuando LA CONTRATISTA no registre ocurrencias importantes	0.15 UIT, por cada caso	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión propia o de Osinergmin
8	Por recibir constantes quejas de los clientes por la mala atención brindada en el centro de atención (02 quejas a más en un mes)	0.15 UIT, por cada caso	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión.
9	El tiempo de espera no debe superar los 25 minutos, si se detectan casos superiores a 25 minutos se aplicará la penalidad por cada caso. Dicho incumplimiento se acreditará a través del sistema de colas	0.15 UIT, por cada caso	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión.
10	En caso LA CONTRATISTA tenga las vitrinas con información desactualizada o incumpla las normas vigentes	0.15 UIT, por cada caso	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión propia o de Osinergmin
11	Cuando LA CONTRATISTA y/o su personal no cumplan con los procedimientos, instructivos de Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A., así como normas y reglamentos que regulan las actividades estipuladas en la Ley de Concesiones Eléctricas, la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos (NTCSE)	0.25 UIT, por cada caso	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión propia o de Osinergmin
12	Por no presentar los reportes diarios y mensuales exigidos, por cada día de retraso	0.1 UIT, por cada día de retraso	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión
13	LA CONTRATISTA no cumple con la atención en las oficinas comerciales en los horarios establecidos por Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A.	0.25 UIT, por cada caso, de corresponder se trasladará la multa de Osinergmin	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión propia o de Osinergmin
14	Por falsear documentación o información en el servicio que se presta, por cada caso detectado	0.25 UIT, por cada caso	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión propia o de Osinergmin
15	Por no atender las anotaciones de Libro de Observaciones, por cada caso	0.15 UIT, por cada caso, de corresponder se trasladará la multa de Osinergmin	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión propia o de Osinergmin
16	Por perder un expediente (nuevos suministros, aumento de carga, reactivación, financiamiento, cambio de tarifa, reclamos, solicitudes), por cada caso detectado	0.15 UIT, por cada caso, de corresponder se trasladará la multa de Osinergmin	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión propia o de Osinergmin
17	Por no brindar las capacitaciones establecidas en su cronograma, por cada caso detectado	0.15 UIT, por cada día de retraso	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión
18	Por falta de suscripción de contrato de trabajo entre LA CONTRATISTA y sus trabajadores	50% de la UIT, por cada caso	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión
19	Por la falta de pago de las remuneraciones y beneficios sociales a los trabajadores de LA CONTRATISTA, es decir por cada día de retraso en el pago de las remuneraciones y beneficios sociales	50% de la UIT, por cada caso	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión
20	Por falta de entrega de boletas de pago a los trabajadores de LA CONTRATISTA	50% de la UIT, por cada caso	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión
21	Por falta de planilla electrónica	50% de la UIT, por cada caso	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión
22	Cuando el personal de LA CONTRATISTA efectúa negociaciones o cobros no autorizados de cualquier índole al cliente en beneficio propio (la sanción incluye el retiro del trabajador implicado)	50% de la UIT, por cada caso	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Cabe precisar que la penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Para la aplicación de la penalidad N° 4 de la tabla de infracciones precedente, se procederá conforme a lo establecido en el literal e) del artículo 25° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, norma según la cual la autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de que el gestor se encuentra con síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas o esté con síntomas de haber consumido alucinógenos. La negativa del gestor a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo, procediéndose a la aplicación de la penalidad

Respecto a la Penalidad N° 7: Se precisa que el término "Ocurrencias Importantes", para la aplicación de la penalidad materia de observación, tiene los siguientes alcances:

- Registro de anotaciones (reclamos, denuncias, solicitudes) de los usuarios en el Libro de Observaciones.
- Registro de Denuncias hechas por los usuarios en el sistema comercias de SEAL.
- Registro de Reclamos hechos por los usuarios en el sistema comercias de SEAL.
- Registro de Solicitudes de Nuevos Suministros definitivos y/o provisionales colectivos hechas por los usuarios en el sistema comercias de SEAL.
- Registro de Solicitudes de Aumentos de Carga hechas por los usuarios en el sistema comercias de SEAL.
- Registro de Solicitudes de Cambios de Tarifa hechas por los usuarios en el sistema comercias de SEAL.
- Registro de Solicitudes de Cortes Temporales hechas por los usuarios en el sistema comercias de SEAL.
- Registro de Solicitudes de Servicios Temporales hechas por los usuarios en el sistema comercias de SEAL.
- Registro de solicitudes (emergencias, cambio de nombre, rectificación de dirección, presupuestos por reubicación de postes, reubicación de subestaciones de distribución, reubicación de redes de Baja Tensión y/o Media Tensión) hechas por los usuarios en el sistema comercias de SEAL.
- No indicar el número de reclamo, denuncia, solicitud, emergencias y tiempo de atención según normativa".

El procedimiento para la aplicación de las penalidades será el siguiente:

- SEAL notifica a LA CONTRATISTA la(s) falta(s) incurrida(s), otorgándole 2 días hábiles de plazo después de notificada, para que presente su descargo en caso corresponda.
- Si LA CONTRATISTA lo solicita por escrito y antes del vencimiento del plazo otorgado para el descargo, SEAL programará una reunión para realizar un análisis conjunto de las faltas incurridas con LA CONTRATISTA. Sostenida la reunión, y sin ser notificada, se le otorgará a LA CONTRATISTA un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de la reunión, para que presente su descargo en caso corresponda.
- Cumplido con el plazo otorgado para el descargo y con el descargo presentado por LA CONTRATISTA (en caso sea presentado), SEAL procederá a efectuar la evaluación correspondiente cuyo resultado será comunicado a LA CONTRATISTA.
- Cualquier penalidad por incumplimiento aplicada por Organismo regulador u otra Organismo fiscalizador será trasladada y asumida por LA CONTRATISTA.

Nota: Las penalidades descritas se aplicarán hasta por un monto máximo del 10% del monto del contrato vigente. Estas serán deducidas de los pagos a cuenta, pago final o liquidación final o si fuese necesario de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento o monto diferencial.

20. PRESTACIONES ACCESORIAS.

No corresponde

21. REAJUSTES:

No corresponde

22. VICIOS OCULTOS:

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (2) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

23. CONFORMIDAD:

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Atención al Cliente.

24. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales en armadas mensuales de igual valor.

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

Documento emitido por la SUNAT – Planilla Electrónica donde pueda recabarse que el postor se dedica a la tercerización.

- Informe de los trabajos realizados emitido por el Contratista el mismo que deberá contar con el visto bueno del Jefe de la Unidad de Atención al Cliente.
- Comprobante de pago.
- Copia de Contrato.
- Copia de Orden de Servicio o pedido marco.
- Copia planilla electrónica (T-Registro)
- Además de:
 - Copia de PLAME impreso (remuneración, aportes y descuentos)
 - Copia de constancia de pago de tributos del PLAME
 - Boletas de pago de remuneraciones debidamente firmadas y con la constancia de depósito en cuenta corriente
 - Constancia de pago de CTS (cuando corresponda)
 - Pago de gratificaciones (cuando corresponda)
 - Pago de vacaciones – trucas (Cuando corresponda)

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes virtual de SEAL (www.seal.com.pe opción "Trámite Documentario")

25. DOMICILIO PARA NOTIFICACIÓN EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El postor ganador de la buena pro, consignará un correo electrónico, a donde se le notificará todos los actos y actuaciones recaídos durante la ejecución contractual, como es el caso, entre otros, de ampliación de plazo. Asimismo, señalará un domicilio legal a donde se le notificará los actos que tienen un procedimiento preestablecido de notificación, como es el caso de resolución o nulidad de contrato.

26. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL POSTOR :

Los requisitos de calificación que la Entidad debe adoptar son los siguientes:

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Supervisor General (1)</p> <ul style="list-style-type: none">- Titulado en Ing. Industrial o Ing. Mecánico Electricista o Ing. Electricista o Ing. de Sistemas o Ing. Telecomunicaciones o Lic. En Administración o Abogado o Ing. Comercial o Economista o Contador o Ingeniero en Administración de Empresas.³⁶ <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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 : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL 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.</p> <p>NOTA: La colegiatura y habilitación de los profesionales se requerirá para el inicio de su participación efectiva en el servicio.</p>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Supervisor General</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Dos (2) o más años en supervisión en atención al cliente o call center.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p>ACREDITACIÓN:</p> <p>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.</p>

³⁶ En mérito a las consultas y observaciones, se añade dicha carrera "Ingeniería en Administración de Empresas" como formación académica válida para poder ser acreditada al Personal Clave – Supervisor General.

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 4'000,000.00 (CUATRO MILLONES CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>SE CONSIDERAN SERVICIOS SIMILARES A LOS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Servicio de Atención al Cliente en empresas de distribución eléctrica y/o empresas de telefonía y/o entidades bancarias y/o compañías aseguradoras.• Servicio de Atención Telefónica y/o virtual en empresas de distribución eléctrica y/o empresas de telefonía y/o entidades bancarias y/o compañías aseguradoras.• Atención al cliente y/o Atención telefónica y/o virtual y/u orientación al usuario y/o clientes, prestada en entidades públicas y/o privadas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago</p>

cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- **Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.**
- **En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".**

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de*

esta sección de las bases.

- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.



CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i = Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
<u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		
		100 puntos

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del “**SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE EN ZONALES**”, que celebra de una parte **SOCIEDAD ELÉCTRICA DEL SUR OESTE S.A.**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 2010018862, con domicilio legal en Calle Consuelo 310, distrito, provincia y departamento de Arequipa, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 021-2024-SEAL – 1**, para la contratación de “**SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE EN ZONALES**”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto “**SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE EN ZONALES**”

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO³⁷

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, 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 quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo

³⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

- *"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **DOS (2) AÑOS** contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODECIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD aplicará las siguientes penalidades que han sido delimitadas en los Términos de Referencia:

Penalidad por mora en la ejecución de una orden de servicio

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días

Tanto el monto como el plazo se refieren, por tratarse de obligaciones de entregas parciales, a la orden de servicio que debió ejecutarse como prestación individual, materia de retraso injustificado.

Penalidad por mora de la implementación del servicio

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días

El monto vigente se refiere al monto contractual del servicio, y el plazo se refiere al plazo de ejecución del servicio.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. 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 no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

OTRAS PENALIDADES:

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación.

Se tendrán en cuenta las siguientes penalidades:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento	1 UIT, por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión.
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	1 UIT, por cada día de ausencia del personal	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión.
3	Gestor que no tenga puesto el uniforme y/o fotocheck, la penalidad será por cada caso.	0.1 UIT, por cada caso	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión.
4	El gestor que se encuentre con síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas o esté con síntomas de haber ingerido alucinógenos se solicitará el retiro inmediato y definitivo del mismo.	0.1 UIT, por cada caso	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión.
5	El gestor que esté efectuando llamadas a terceros o utilizando el celular en horas de trabajo y que no sean por temas atribuibles a la descripción del servicio por cada caso.	0.15 UIT, por cada caso	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión.
6	Por no cubrir el total de posiciones mínimas requeridas al servicio detectado por Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A. atribuible a LA CONTRATISTA.	0.15 UIT, por cada caso y por cada día	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión.
7	Cuando LA CONTRATISTA no registre ocurrencias importantes	0.15 UIT, por cada caso	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión propia o de Osinergmin
8	Por recibir constantes quejas de los clientes por la mala atención brindada en el centro de atención (02 quejas a más en un mes)	0.15 UIT, por cada caso	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión.
9	El tiempo de espera no debe superar los 25 minutos, si se detectan casos superiores a 25 minutos se aplicará la penalidad por cada caso. Dicho incumplimiento se acreditará a través del sistema de colas	0.15 UIT, por cada caso	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión.
10	En caso LA CONTRATISTA tenga las vitrinas con información desactualizada o incumpla las normas vigentes	0.15 UIT, por cada caso	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión propia o de Osinergmin
11	Cuando LA CONTRATISTA y/o su personal no cumplan con los procedimientos, instructivos de Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A., así como normas y reglamentos que regulan las actividades estipuladas en la Ley de Concesiones Eléctricas, la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos (NTCSE)	0.25 UIT, por cada caso	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión propia o de Osinergmin
12	Por no presentar los reportes diarios y mensuales exigidos, por cada día de retraso	0.1 UIT, por cada día de retraso	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión
13	LA CONTRATISTA no cumple con la atención en las oficinas comerciales en los horarios establecidos por Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A.	0.25 UIT, por cada caso, de corresponder se trasladará la multa de Osinergmin	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión propia o de Osinergmin
14	Por falsear documentación o información en el servicio que se presta, por cada caso detectado	0.25 UIT, por cada caso	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión propia o de Osinergmin
15	Por no atender las anotaciones de Libro de Observaciones, por cada caso	0.15 UIT, por cada caso, de corresponder se trasladará la multa de Osinergmin	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión propia o de Osinergmin
16	Por perder un expediente (nuevos suministros, aumento de carga, reactivación, financiamiento, cambio de tarifa, reclamos, solicitudes), por cada caso detectado	0.15 UIT, por cada caso, de corresponder se trasladará la multa de Osinergmin	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión propia o de Osinergmin
17	Por no brindar las capacitaciones establecidas en su cronograma, por cada caso detectado	0.15 UIT, por cada día de retraso	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión
18	Por falta de suscripción de contrato de trabajo entre LA CONTRATISTA y sus trabajadores	50% de la UIT, por cada caso	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión
19	Por la falta de pago de las remuneraciones y beneficios sociales a los trabajadores de LA CONTRATISTA, es decir por cada día de retraso en el pago de las remuneraciones y beneficios sociales	50% de la UIT, por cada caso	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión
20	Por falta de entrega de bolétas de pago a los trabajadores de LA CONTRATISTA	50% de la UIT, por cada caso	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión
21	Por falta de planilla electrónica	50% de la UIT, por cada caso	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión
22	Cuando el personal de LA CONTRATISTA efectúa negociaciones o cobros no autorizados de cualquier índole al cliente en beneficio propio (la sanción incluye el retiro del trabajador implicado)	50% de la UIT, por cada caso	Informe de área usuaria de acuerdo a supervisión

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez

por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

En cualquier momento durante la ejecución contractual y por un año posterior, LA ENTIDAD a través del Administrador del Contrato, podrá realizar el monitoreo y auditoría al cumplimiento de las obligaciones contractuales de EL CONTRATISTA.

La auditoría de LA ENTIDAD se realizará de conformidad con lo siguiente: (i) podrá inspeccionar cualquier instalación que se use para la prestación del servicio; (ii) podrá revisar y examinar cualquier procedimiento a usarse por EL CONTRATISTA en el desempeño del servicio para LA ENTIDAD, así como todos los datos generados de dicho desempeño, incluyendo los reportes escritos, reportes de auditoría, notas, programas o productos similares de trabajo que pudiera documentar el trabajo realizado o resultados logrados.

EL CONTRATISTA acuerda cooperar y procurar toda la ayuda razonable en todo momento y sitios de monitoreo y/o auditoría. Tal monitoreo y/o auditoría realizada por LA ENTIDAD forma parte de las obligaciones contractuales de EL CONTRATISTA.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento,

en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS³⁸

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Calle Consuelo 310, distrito, provincia y departamento de Arequipa.

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

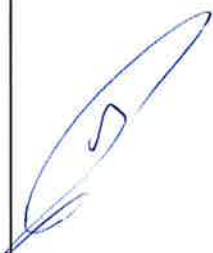
Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales³⁹.

³⁸ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

³⁹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 021-2024-SEAL – 1

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ⁴⁰		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios⁴¹

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

⁴⁰ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

⁴¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 021-2024-SEAL – 1

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ⁴²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ⁴³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ⁴⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

⁴² En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

⁴³ Ibídem.

⁴⁴ Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios⁴⁵

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

⁴⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

**DECLARACIÓN JURADA
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 021-2024-SEAL-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. 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.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. 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.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. 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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 021-2024-SEAL-1
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **[CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA]**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 021-2024-SEAL-1
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda


64

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 021-2024-SEAL-1
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]⁴⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁴⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%⁴⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

⁴⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

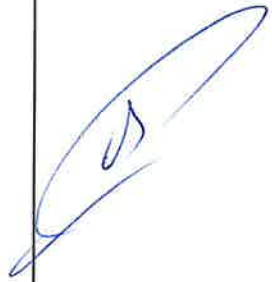
⁴⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.



ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 021-2024-SEAL-1
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 021-2024-SEAL – 1
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁵⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁵¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵²	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵⁴
1										
2										
3										
4										

⁴⁹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁵⁰ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

⁵¹ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

⁵² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁵³ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁵⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.





N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁵⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁵¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵²	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵⁴
5										
6										
7										
8										
9										
10										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda



77



ANEXO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 021-2024-SEAL – 1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 12

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN**

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 021-2024-SEAL – 1

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según
corresponda**

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.