

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

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



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

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	Importante <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes o tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminados una vez culminada la elaboración de los 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 Izquierdo: 2.5 cm Derecho: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursivo: 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 los Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrado : 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:

- 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 sombreado.
- 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

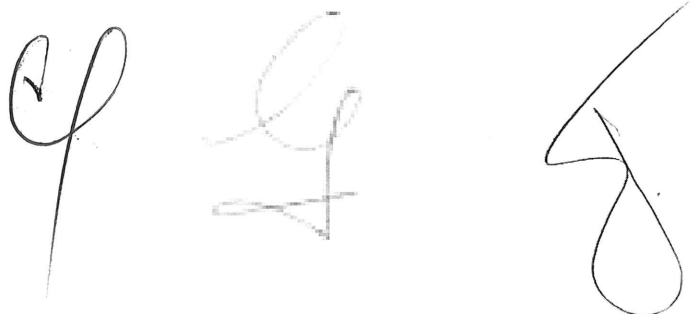


**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-EO-AC

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DE
LAS ACTIVIDADES DE ATENCIÓN AL CLIENTE CONTROL
Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO FILE DEL CLIENTE,
ASISTENCIA COMERCIAL DE RECLAMOS Y GESTIÓN
ADMINISTRATIVA COMERCIAL PARA LAS OFICINAS
COMERCIALES DE RECLAMOS Y GESTIÓN
ADMINISTRATIVA COMERCIAL PARA LAS OFICINAS
COMERCIALES DE LA SEDE AMAZONAS CAJAMARCA DE
ELECTRO ORIENTE SA**



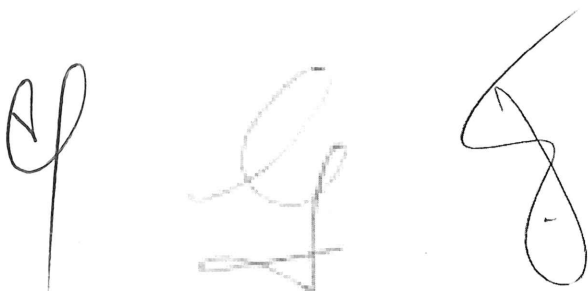
DEBER DE COLABORACIÓN

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.

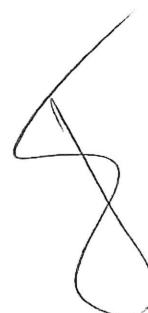
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones 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.*

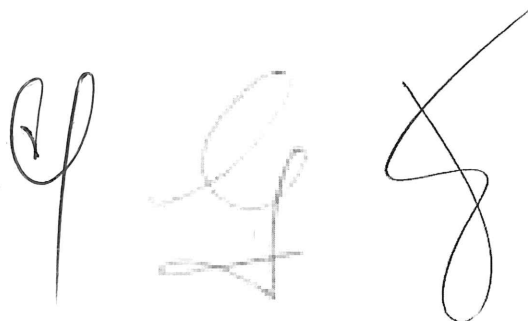
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- *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 realizan 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-emitar-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.

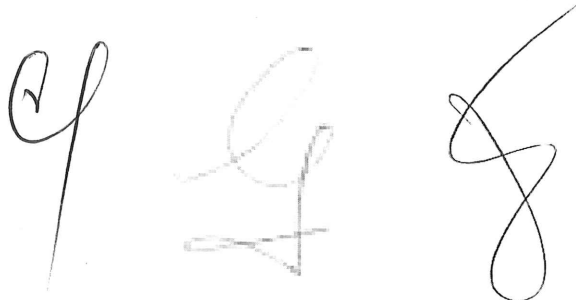
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

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)

CP

4

8

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A. - ELECTRO ORIENTE S.A.
RUC N° : 20103795631
Domicilio legal : Av. Augusto Freyre N° 1168 – Iquitos – Maynas – Loreto
Teléfono: : 065-253500 – Anexo 1349
Correo electrónico: : vcastillo@elor.com.pe; jrodriguez1@elor.com.pe; tgomez@elor.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ATENCIÓN AL CLIENTE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO FILE DEL CLIENTE, ASISTENCIA COMERCIAL DE RECLAMOS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMERCIAL PARA LAS OFICINAS COMERCIALES DE RECLAMOS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMERCIAL PARA LAS OFICINAS COMERCIALES DE LA SEDE AMAZONAS CAJAMARCA DE ELECTRO ORIENTE S.A.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante memorándum N° GW-377-2023 el 31 de mayo de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios / Directamente Recaudados

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 A 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 mil noventa y cinco (1095) días calendario. Plazo que se contabilizara a partir de la firma del acta de inicio, 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 S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles), al contado y en efectivo en:

- Oficina de Tesorería de la Entidad, ó
- Mediante depósito en la Cta. Cte. N° 0011-0301-94-0100000950 de la institución financiera Banco BBVA Continental.

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° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- R.M. 111-2013-MEM-DM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad.
- Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. 005 – Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Normativa Nacional referente a extintores portátiles.
- R.M. N° 239-2020-MINSA, denominado Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19".
- R.M. N° 265-2020-MINSA, denominado Modificación de Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19".
- R.M. N° 283-2020-MINSA, denominado Modificación de Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19".
- R.M. N° 128-2020-MINEM/DM, denominado "Protocolo Sanitario para la Implementación de Medidas de Prevención y Respuesta frente al COVID-19 en las Actividades del Subsector Minería, Subsector Hidrocarburo y el Subsector Electricidad".
- R.M. N° 135-2020-MINEM/DM, denominado "Modificación de Protocolo Sanitario para la Implementación de Medidas de Prevención y Respuesta frente al COVID-19 en las Actividades del Subsector Minería, Subsector Hidrocarburo y el Subsector Electricidad".

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.

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:

- a) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo N° 7)**.

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:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

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.

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 – 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).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos⁸.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.
- l) Correo electrónico para efectos de notificación durante la ejecución del contrato.
- m) Currículum vitae documentado del personal calificado como no clave (Resolutores y analistas de reclamos, gestor del archivo file del cliente, gestor administrativo comercial y gestor de atención de emergencias y solicitudes), de acuerdo al perfil, experiencia requerida en el numeral 5.5 del capítulo III de la sección específica de las bases.
- n) Relación o nomina total del personal de EL CONTRATISTA asignado al servicio.

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.
- 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.

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 en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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 de la entidad sito en Calle Mariscal Ureta N° 1750 – Jaén.

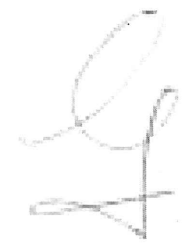
Importante

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 por cada entregable que se hará efectivo a los 10 días posterior a la conformidad dada por el área usuaria, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

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

- 
- a) Comprobante de Pago (Factura)
 - b) Original Informe Técnico del Contratista, dirigido al Administrador del Contrato, junto con el entregable, de acuerdo a lo requerido en los TDR, con el sello de recepción del administrador del contrato, según corresponda, en los plazos establecidos en el contrato, incluyendo relación de trabajadores que ejecutan el servicio, en caso hubiera algún cambio de personal deberá adjuntar, el requerimiento de cambio, presentado a Electro Oriente, la aceptación de la empresa, que en todos los casos corresponderá a un personal con iguales o mayores atributos que el personal con el que ganó la propuesta
 - c) Carta conteniendo los siguientes datos: Banco, Número de cuenta bancaria, Código de Cuenta Interbancaria (CCI) especificando el tipo de moneda (soles o dólares); Cuenta de Detracción en caso corresponda, el cual deberá estar firmada por el gerente general y/o representante legal de la empresa. (en caso de cuenta en el Banco de la Nación, deberá adjuntar voucher a fin de validar cuenta).
 - d) Copia Póliza de Seguro SCTR (Salud y Pensión) visado por el área de calidad y fiscalización, de acuerdo a la naturaleza del servicio, según corresponda, en el que figure el personal que realiza el servicio, según la relación presentada (si aplica a actividades

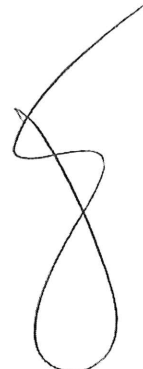
¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Internas y/o Externa). Incluir copia de pago de prima actualizada, si hubieran solicitado otros seguros, adjuntar los pagos de las pólizas y la vigencia de las mismas (Pólizas de Responsabilidad civil, de accidentes personales y otras).

Asimismo, para efectos del pago Electro Oriente S.A. deberá contar con la siguiente información:

- a) Comprobante de Pago (Factura)
- b) Contrato, Términos de Referencia de las bases integradas.
- c) Copia del pedido marco
- d) Copia de adendas, Resoluciones de adicionales, complementarios, si los hubiera
- e) Copia legible de Acta de Inicio y Finalización, cuando corresponda.
- f) Original Formato de Conformidad PGAL-011-F001_Conformidad de Servicio del Área Usuaria, con el VºBº de la Jefatura y Gerencia correspondiente, en caso de encargatura se adjuntará el memorándum o correo electrónico del sustento.
- g) Original Informe Técnico del Área Usuaria, dirigido a su Jefatura o Gerencia correspondiente, en el que especifique la ejecución del servicio de acuerdo a lo requerido en los TDR, así mismo los datos importantes del contrato, como fecha de inicio, monto del contrato, Garantías, adicionales, reducciones y otros datos relevantes.
- h) Original Informe Técnico del Contratista, dirigido al Administrador del Contrato, junto con el entregable, de acuerdo a lo requerido en los TDR, con el sello de recepción del administrador del contrato, según corresponda, en los plazos establecidos en el contrato, incluyendo relación de trabajadores que ejecutan el servicio, en caso hubiera algún cambio de personal deberá adjuntar, el requerimiento de cambio, presentado a Electro Oriente, la aceptación de la empresa, que en todos los casos corresponderá a un personal con iguales o mayores atributos que el personal con el que ganó la propuesta.
- i) Carta conteniendo los siguientes los datos: Banco, Número de cuenta bancaria, Código de Cuenta Interbancaria (CCI) especificando el tipo de moneda (soles o dólares); Cuenta de Detracción en caso corresponda, el cual deberá estar firmada por el gerente general y/o representante legal de la empresa. (en caso de cuenta en el Banco de la Nación, deberá adjuntar voucher a fin de validar cuenta).
- j) Copia Póliza de Seguro SCTR (Salud y Pensión) visado por el área de calidad y fiscalización, de acuerdo a la naturaleza del servicio, según corresponder, en el que figure el personal que realiza el servicio, según la relación presentada en el inciso h) Incluir copia de pago de prima actualizada.
- k) "En caso sea una Contratación de Personal por Tercerización, adicionar:
 - Copia de Boletas de Pago y Constancia de Abono.
 - Copia de pago de leyes sociales (AFP, ONP, Essalud, CTS y gratificaciones.)"
- l) Expediente foleado de la primera a la última página.


Dicha documentación se debe presentar en mesa de Partes de Electro Oriente S.A. sito en la Calle Mariscal Ureta N° 1750 – Jaén - Cajamarca



**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

 Electro Oriente Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A.		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

- DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ATENCIÓN AL CLIENTE, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO FILE DEL CLIENTE, ASISTENCIA COMERCIAL DE RECLAMOS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMERCIAL PARA LAS OFICINAS COMERCIALES DE LA SEDE AMAZONAS CAJAMARCA DE ELECTRO ORIENTE S.A.
- FINALIDAD PÚBLICA**
Electro Oriente S.A., en calidad de empresa distribuidora del servicio de energía eléctrica, estando bajo los alcances de la Ley de Concesiones Eléctricas y demás normativas; regulado y supervisado por el OSINERGMIN, debe cumplir con la normatividad vigente del sector, brindando un servicio personalizado, eficiente y de calidad a sus clientes.
- ANTECEDENTES**
ELECTRO ORIENTE S.A. es una empresa estatal de derecho privado que tiene por objeto prestar el servicio de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica con el carácter de servicio público o de libre contratación dentro de su área de concesión y forma parte del Grupo Económico conformado por las empresas bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE.


Debido a la expansión del sistema eléctrico en las Unidades de Negocios y Servicios Eléctricos por la puesta en servicio de las Electrificaciones Rurales, ampliación de redes en zonas urbanas y urbano rurales, individualización de suministros colectivos, con el consecuente crecimiento del número de clientes, se hace necesario solicitar los servicios de una empresa calificada para la atención del presente servicio a fin de garantizar un buen servicio a nuestros clientes, mantener la continuidad del servicio eléctrico y cumplimiento normativo vigente.

- OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**
Ejecutar la prestación del Servicio para la ejecución de Actividades de Atención al Cliente, Control y Administración del Archivo File del Cliente; Asistencia Comercial de Reclamos y Gestión Administrativa Comercial con el fin de atender las necesidades y requerimientos de la prestación del servicio público de electricidad hacia los usuarios y población en general en el ámbito de concesión de la sede Amazonas Cajamarca de Electro Oriente S.A.
- ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
El presente Término de Referencia considera la prestación de servicios en las actividades de Atención al Cliente, Control y Administración del Archivo File del Cliente, Asistencia Comercial de Reclamos y apoyo administrativo comercial en las Oficinas Comerciales de la sede Amazonas Cajamarca de Electro Oriente S.A.

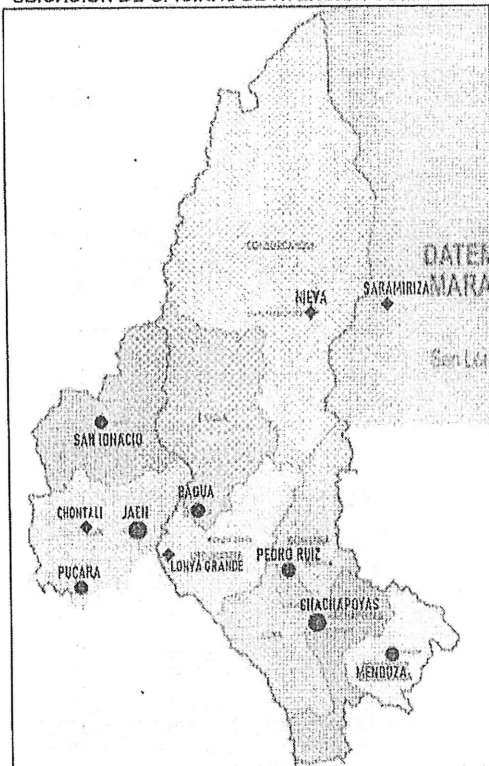
El servicio a contratar es a todo costo, es decir, EL CONTRATISTA tiene bajo su cargo toda la responsabilidad económica, administrativa y laboral, el aporte de personal, uniformes, implementos de seguridad personal, equipos de comunicación, equipos informáticos y soporte, software, seguros, licencias y/o autorizaciones administrativas, impuestos de ley y beneficios sociales que correspondan.

Esta contratación está concebida para que EL CONTRATISTA ejecute las actividades programadas por Electro Oriente S.A., suministrando los recursos humanos necesarios para la ejecución de dichas actividades.

A continuación, se muestra el mapa geográfico de la sede Amazonas Cajamarca con la ubicación de las oficinas comerciales dentro del alcance del presente requerimiento:

 Electro Oriente <small>Facienda Program</small>		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

UBICACIÓN DE OFICINAS DE ATENCION COMERCIAL




5.1. Actividades

Esta contratación está concebida para que EL CONTRATISTA ejecute las actividades programadas por Electro Oriente S.A., suministrando los recursos humanos necesarios para la ejecución de dichas actividades.

El requerimiento se muestra en el siguiente cuadro:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Asesor Legal de Reclamos	1
2	Gestor Atención de Reclamos	1
3	Resolutores y Analista de Reclamos	2
4	Gestores de Atención al Cliente	16
5	Gestor del Archivo File del Cliente	3
6	Gestor Administrativo Comercial	4
7	Gestor de Atención de Emergencias y Solicitudes	1

		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

5.2. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- R.M. 111-2013-MEM-DM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad.
- Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. 005 – Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Normativa Nacional referente a extintores portátiles.
- R.M. N° 239-2020-MINSA, denominado Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19".
- R.M. N° 265-2020-MINSA, denominado Modificación de Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19".
- R.M. N° 283-2020-MINSA, denominado Modificación de Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19".
- R.M. N° 128-2020-MINEM/DM, denominado "Protocolo Sanitario para la Implementación de Medidas de Prevención y Respuesta frente al COVID-19 en las Actividades del Subsector Minería, Subsector Hidrocarburo y el Subsector Electricidad".
- R.M. N° 135-2020-MINEM/DM, denominado "Modificación de Protocolo Sanitario para la Implementación de Medidas de Prevención y Respuesta frente al COVID-19 en las Actividades del Subsector Minería, Subsector Hidrocarburo y el Subsector Electricidad".

5.3. Normas técnicas


- Decreto Ley N° 25844 (Ley de Concesiones Eléctricas); Artículo 82° y aquellos que resulten aplicables.
- Decreto Supremo N° 009-93-EM (Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas); Artículos 163°, 164°, 165°, 171°, 172°, 178°, 179°, 181°, 183°, y aquellas que resulten aplicables.
- D.S. N° 020-97-EM y D.S. N° 040-2001-EM, Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos.
- Resolución CD N° 616-2008-OS/CD; Base Metodológica para la aplicación de la NTCSE.
- Resolución Directoral N° 016-2008-EM/DGE; Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos Rurales.
- Resolución N° 046-2009-OS/CD, Base metodológica para la aplicación de la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos Rurales.
- R.M. N° 214-2011-MEM/DM, Código Nacional de Electricidad – Suministro.
- R.M. N° 037-2006-MEM/DM, Código Nacional de Electricidad – Utilización.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LÓGISTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

- R.M. N° 571-2006-MEN/DM, Norma DGE, Reintegros y Recuperos de Energía Eléctrica.

5.4. (X) **Seguros**

EL CONTRATISTA deberá contratar y pagar pólizas de seguro antes de iniciar el servicio y mantenerlos vigentes durante el periodo de contrato. En caso de incrementar o tener cambios en el personal, deberá alcanzar la póliza del nuevo personal incorporado, antes del inicio de sus actividades.

EL CONTRATISTA deberá presentar como requisito indispensable para la presentación del expediente de seguridad e inicio del servicio, las siguientes pólizas:

- a. **PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA, SALUD E INVALIDEZ**, que cubran los daños causados a sus empleados y obreros que trabajan directamente en la ejecución del servicio, originados por los trabajos, labores o acciones que se ejecuten en virtud o como consecuencia emergente del servicio contratado, aunque hayan ocurrido aquellos dentro o fuera del emplazamiento del trabajo. Los montos mínimos para dicha póliza serán:

COBERTURA	SUMA ASEGURADA (US\$)
Muerte Accidental	5,000.00
Invalidez Temporal o Permanente	5,000.00
Gastos de Curación	2,000.00
Gastos de Sepelio	1,000.00

- b. **SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO PENSIONES Y SALUD** vigente, que incluya a todos los trabajadores asignados a la prestación en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como el Seguro de Vida Ley.

5.5. **Requerimiento del proveedor y de su personal**

5.5.1 **Requisitos del Proveedor**

El proveedor deberá ser persona natural o jurídica con experiencia que cuente con:

- Registro Nacional Proveedor vigente
- No estar impedido para participar ni para de contratar con el Estado.
- En caso de persona jurídica estar constituido de acuerdo a norma.

5.5.2 **Perfil del proveedor**

El proveedor deberá ser una empresa especializada en materia de la denominación del presente servicio, que se comprometa a seguir los lineamientos, directivas de la empresa y que entre sus actividades principales desarrolle el rubro de actividades inherentes a la prestación del servicio contratado.


5.5.3 **Experiencia:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 4'500,000.00 (Cuatro millones quinientos mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de NO MAYOR A OCHO (8) AÑOS a la fecha de la presentación de ofertas.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Actividades Comerciales Operativas, Actividades control de pérdidas o Actividades de tercerización de personal en el sector Eléctrico.



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

 Electro Oriente <small>Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A.</small>		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

Acreditación:

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.

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 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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 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 correspondiente.

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 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.



		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

5.5.4 Perfil mínimo del Personal

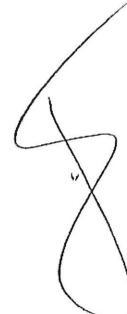
El postor deberá contar con el personal necesario, que cumpla con los requisitos mínimos para la prestación del servicio, en cuanto a su formación académica, experiencia en la actividad y/o especialidad y/o conocimiento de los temas requeridos, los mismos que se indican en los presentes Términos de Referencia.


SERVICIO DE ASESORÍA LEGAL DE RECLAMOS (PERSONAL CLAVE)

Actividades Básicas

- ❖ Atención de reclamos de usuarios interpuestos por los clientes, usuarios y otros con legítimo interés, de acuerdo a la Directiva de Reclamos vigente.
- ❖ Verificación, validación y control de los registros de reclamos y otras solicitudes de atención en los módulos encargados de la atención de reclamos.
- ❖ Control y seguimiento de los reclamos registrados por la Central de Atención Telefónica y página web de ELOR S.A.
- ❖ Control diario de la entrega a la contratista de las órdenes de trabajo por parte de los módulos encargados de la atención de reclamos.
- ❖ Control de los plazos de atención y notificación establecidos en el procedimiento de reclamos vigente.
- ❖ Control y seguimiento de los documentos internos enviados a los diferentes Departamentos para la emisión de resoluciones de expedientes de reclamo.
- ❖ Elaboración y V°B° de Resoluciones administrativas de reclamos.
- ❖ Revisión y V°B° de solicitudes de cambio de razón social.
- ❖ Elaboración de los informes de apelación de reclamos para su remisión al OSINERGMIN.
- ❖ Verificación y control de los cumplimientos de lo dispuesto por el OSINERGMIN en sus resoluciones de segunda instancia.
- ❖ Elaboración de descargos de las quejas por defecto de tramitación de reclamo derivados por el STOR – OSINERGMIN.
- ❖ Elaboración de descargos y/o requerimientos solicitados por la JARU – OSINERGMIN.
- ❖ Elaboración de cartas respuesta derivadas de la Jefatura Comercial.
- ❖ Revisar, validar dentro de los plazos establecidos las muestras solicitadas por el OSINERGMIN en cumplimiento a la Resolución N° 047-2009-OS/CD o Procedimiento de supervisión que lo reemplace.
- ❖ Controlar y gestionar la mejora continua al proceso de atención reclamos, en lo que respecta al procedimiento, instructivo y formatos.
- ❖ Controlar y gestionar la mejora continua al subproceso Atención de Reclamos:
- ❖ Consolidar los argumentos administrativos – legales para atender los requerimientos de información, absolución o descargo a las observaciones planteadas, respuesta a los procedimientos sancionadores correspondientes a la Jefatura Comercial.
- ❖ Identificar y listar los incumplimientos detectados por el OSINERGMIN en sus procesos de supervisión, verificándose las acciones correctivas correspondientes a la Jefatura Comercial.
- ❖ Verificar y/o coordinar la subsanación de las observaciones e incumplimientos detectados por el OSINERGMIN correspondientes a la Jefatura Comercial.
- ❖ Revisión, evaluación y análisis de la documentación del OSINERGMIN, en concordancia con la Normatividad Vigente correspondientes a la Jefatura Comercial.
- ❖ Preparar e interponer los medios impugnatorios contra las resoluciones administrativas de sanción y/o multa emitidas por el OSINERGMIN correspondientes a la Jefatura Comercial.
- ❖ Otras requeridas para el cumplimiento del servicio.



 Electro Oriente <small>Interoctroyes</small>		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

Perfil de Personal

Titulado de la especialidad de Derecho.

Acreditación: 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.

En caso el 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.

Experiencia

Experiencia mínima de dos (02) años en el sector eléctrico o empresas de servicios públicos, capacitación actualizada y comprobada sobre normativa del OSINERGMIN.

Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Dedicación

A tiempo completo, durante la prestación del servicio, no podrá ocupar otro puesto dentro de la organización


Conocimientos y Cualidades

- Conocimientos de office
- Conocimiento de la normativa del sector eléctrico.
- Habilidades técnicas a fin de controlar el cumplimiento de los niveles de servicio.
- Criterio de evaluación ordenado e imparcial del trabajo y del personal.
- Facilidad de liderar y administrar el personal, así como su dedicación y gusto por su trabajo.
- No conflictivo, colaborador y dispuesto a atender y solucionar las necesidades del servicio.

SERVICIO DE GESTORES DE ATENCIÓN DE RECLAMOS (PERSONAL CLAVE)**Actividades Básicas**

- ❖ Atención de reclamos de usuarios, de acuerdo a la Directiva de Reclamos vigente.
- ❖ Verificación, validación y control de los registros de reclamos y otras solicitudes de atención en los módulos encargados de la atención de reclamos.
- ❖ Control y seguimiento de los reclamos registrados por la Central de Atención Telefónica y página web de ELOR S.A.
- ❖ Control diario de la entrega a la contratista de las órdenes de trabajo por parte de los módulos encargados de la atención de reclamos.
- ❖ Control de los plazos de atención y notificación establecidos en el procedimiento de reclamos vigente.
- ❖ Control y seguimiento de los documentos internos enviados a los diferentes Departamentos para la emisión de resoluciones de expedientes de reclamo.
- ❖ Elaboración de Resoluciones administrativas de reclamos.



 Electro Oriente Corporación Pública		FORMATO:	
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FECHA	20/03/2019		APROBADO POR:
			GERENTE GENERAL

- ❖ Elaboración de los informes de apelación de reclamos para su remisión al OSINERGMIN.
- ❖ Verificación y control de los cumplimientos de lo dispuesto por el OSINERGMIN en sus resoluciones de segunda instancia.
- ❖ laboración de descargos de las quejas por defecto de tramitación de reclamo derivados por el STOR – OSINERGMIN.
- ❖ Elaboración de descargos y/o requerimientos solicitados por la JARU – OSINERGMIN.
- ❖ Revisar, validar dentro de los plazos establecidos las muestras solicitadas por el OSINERGMIN en cumplimiento a la Resolución N° 047-2009-OS/CD o Procedimiento de supervisión que lo reemplace.
- ❖ Otras requeridas para el cumplimiento del servicio.

Perfil de Personal

Bachiller o Egresado, de la especialidad de Derecho, Administración, Contabilidad o Ingeniería Eléctrica o Mecánica y Eléctrica.

Acreditación: El grado 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.

En caso el grado 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 o en caso corresponda presentar la copia simple de la constancia de egresado.

Experiencia

Experiencia mínima de un (01) año en trabajos de Actividades Comerciales, Atención al cliente o servicios de atención al público en general.

Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Dedicación

A tiempo completo, durante la prestación del servicio, no podrá ocupar otro puesto dentro de la organización

Conocimientos y Cualidades

- Conocimientos de office
- Conocimiento de la normativa del sector eléctrico.
- Habilidades técnicas a fin de controlar el cumplimiento de los niveles de servicio.
- No conflictivo, colaborador y dispuesto a atender y solucionar las necesidades del servicio.

SEVICIO DE RESOLUTORES Y ANALISTAS DE RECLAMOS


Actividades Básicas

- ❖ Atención de reclamos de usuarios, de acuerdo a la Directiva de Reclamos vigente.
- ❖ Seguimiento de los reclamos interpuestos por los clientes, usuarios y otros con legítimo interés.
- ❖ Revisión de la documentación de los expedientes de reclamo.
- ❖ Análisis de los Reclamos por Excesivo Consumo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 Electro Oriente Energía al servicio de la comunidad		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

- ❖ Verificación y validación de la información consignada en las fichas de Inspección de Campo.
- ❖ Análisis de la facturación reclamada.
- ❖ Descarte en gabinete de errores de facturación: error de lectura, consumos acumulados, liquidación de consumos, aplicación de sistema de promedio, otros.
- ❖ Elaboración del Reporte 1 de la Directiva de Reclamos.
- ❖ Cumplimiento del plazo máximo para la evaluación de reclamos por error de facturación (06 días hábiles desde la fecha de presentación del reclamo).
- ❖ Elaboración del Reporte 2 de la Directiva de Reclamos
- ❖ Emisión de resoluciones en primera instancia.
- ❖ Generación de cédulas de notificación.
- ❖ Descargo de las notificaciones entregadas.
- ❖ Suspensión de reclamos y seguimiento de plazos de reactivación de los mismos.
- ❖ Cierre de reclamos en el sistema comercial.
- ❖ Control de expedientes de recursos de reconsideraciones y apelaciones
- ❖ Otras requeridas para el cumplimiento del servicio.

Perfil de Personal

Egresados Técnicos o universitarios de la especialidad de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Computación, Estadística, Secretariado Ejecutivo o Ciencias Sociales.



Acreditación: Copia simple de la constancia de egresado.

Experiencia

Experiencia mínima de un (01) año en trabajos de Actividades Comerciales de atención al cliente, Actividades administrativas o servicios de atención al público en general.

Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Dedicación

A tiempo completo, durante la prestación del servicio, no podrá ocupar otro puesto dentro de la organización

Conocimientos y Cualidades

- Conocimientos de office
- Conocimiento de la normativa del sector eléctrico.
- Habilidades técnicas a fin de controlar el cumplimiento de los niveles de servicio.
- No conflictivo, colaborador y dispuesto a atender y solucionar las necesidades del servicio.

SERVICIO PARA LA GESTION DE ATENCION AL CLIENTE EN MODULO (PERSONAL CLAVE)

- a) Atención de conexiones nuevas, ampliaciones de potencia, reinstalaciones, reubicaciones y retiros de la conexión eléctrica.
- ❖ Información al cliente sobre requisitos de conexiones nuevas, ampliaciones de potencia, reinstalaciones, reubicaciones y retiros de la conexión eléctrica.
 - ❖ Verificación de deuda del cliente para una conexión nueva.
 - ❖ Recepción de solicitudes de conexiones nuevas, ampliaciones de potencia, reinstalaciones, reubicaciones y retiros de la conexión eléctrica.

		FORMATO:	
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FECHA	20/03/2019	APROBADO POR: GERENTE GENERAL	

- ❖ Registro de solicitudes en el sistema comercial.
- ❖ Emisión de notificación y presupuesto básico al cliente.
- ❖ Elaboración del presupuesto del solicitante.
- ❖ Emisión de notificación y presupuesto adicional al cliente.
- ❖ Emisión de convenios de pago para el presupuesto básico y adicional.
- ❖ Emisión y entrega de órdenes de trabajo de instalación de nuevos suministros.
- ❖ Realizar seguimiento diario de los servicios atendidos mediante trato personalizado mediante llamadas telefónicas que garantice la atención oportuna de a solicitud.
- ❖ Consolidación y revisión de las muestras de expedientes solicitadas por OSINERGMIN.
- ❖ Otras requeridas para el cumplimiento del servicio.

b) Atención de Suministros Temporales

- ❖ Evaluación de requisitos para atención de suministro temporal.
- ❖ Evaluación de la potencia a requerir en coordinación con el cliente.
- ❖ Emisión de cartas de respuesta a los clientes.
- ❖ Emisión y recepción de órdenes de trabajo.
- ❖ Liquidación de consumos de suministro temporal.
- ❖ Recepción de documentos alcanzados por las diferentes áreas.
- ❖ Derivación de documentos a los diferentes módulos de atención al cliente.
- ❖ Realizar seguimiento diario de los servicios atendidos mediante trato personalizado mediante llamadas telefónicas que garantice la atención oportuna de a solicitud.
- ❖ Otras requeridas para el cumplimiento del servicio.



c) Atención de Denuncias e Interrupciones


- ❖ Registro de Interrupciones.
- ❖ Registro de denuncias.
- ❖ Emisión de Boletas de Atención.
- ❖ Coordinación con las diferentes áreas para la atención correspondiente.
- ❖ Descargo en el sistema comercial.
- ❖ Emisión de cartas a los usuarios.
- ❖ Atención a consultas de los usuarios.
- ❖ Realizar seguimiento diario de los servicios atendidos mediante trato personalizado mediante llamadas telefónicas que garantice la atención oportuna de a solicitud.
- ❖ Otras requeridas para el cumplimiento del servicio.

d) Atención de Solicitudes y Pedidos Varios

- ❖ Evaluación de requisitos presentados por el cliente.
- ❖ Registro de cambio de nombre.
- ❖ Registro de solicitudes de corte temporal y/o definitivo.
- ❖ Registro de solicitudes por pedidos varios.
- ❖ Descargo de las diferentes solicitudes en el sistema comercial.
- ❖ Emisión de cartas de respuesta a los clientes.
- ❖ Emisión y recepción de órdenes de trabajo.
- ❖ Realizar seguimiento diario de los servicios atendidos mediante trato personalizado mediante llamadas telefónicas que garantice la atención oportuna de a solicitud.
- ❖ Otras requeridas para el cumplimiento del servicio.

e) Atención de Reclamos

- ❖ Atención al cliente, con comodidad, rapidez y atención oportuna de consultas, reclamos y solicitudes.

		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

- ❖ Registro de los reclamos y quejas en forma verbal, escrita, teléfono, correo electrónico, asimismo el código del reclamo deberá comunicarse al cliente según los plazos establecidos en las normativas legales vigentes.
- ❖ Verificación y análisis sobre el cumplimiento de las notificaciones respectivas a nuestros clientes en reclamo.
- ❖ Emitir las cartas de respuesta de solicitudes derivadas para su atención.
- ❖ Respuesta a las observaciones del cuaderno de reclamos y observaciones del centro de atención.
- ❖ Aplicar los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
- ❖ Otras requeridas para el cumplimiento del servicio.

Perfil de Personal

Egresados Técnicos o universitarios de la especialidad de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Computación, Estadística, Secretariado Ejecutivo, Ciencias Sociales o Electricidad.

Acreditación: Copia simple de la constancia de egresado.

Experiencia:

Experiencia mínima de 06 meses en Actividades Comerciales de atención al cliente, Actividades administrativas o servicios de atención al público en general.


Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Dedicación

A tiempo completo, durante la prestación del servicio, no podrá ocupar otro puesto dentro de la organización

Conocimientos y Cualidades

- Desarrollar protocolos de atención al cliente.
- Conocimiento de la normativa del sector eléctrico.
- Excelente dicción (tono, ritmo, voz).
- Capacidad de comunicación en ambos sentidos: saber escuchar y transmitir claramente sus ideas.
- Utilización de un lenguaje claro y sencillo, con amplio vocabulario.
- Capacidad para lograr que los usuarios proporcionen la información necesaria para brindar una adecuada atención.
- Facilidad para interrelacionarse.
- Facilidad para tratar cualquier tipo de carga emocional de los clientes.
- Paciencia.
- Trato cortés.
- Conocimiento de las actividades de distribución y comercialización de la energía eléctrica.
- Conocimientos de office.
- No conflictivo, colaborador y dispuesto a atender y solucionar las necesidades del servicio.

		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

SERVICIO PARA LA GESTIÓN, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO FILE DEL CLIENTE

Actividades Básicas:

- ❖ Custodiar y administrar las documentaciones que obra en cada file del cliente. Los file deben estar colocados debidamente etiquetados y codificados.
- ❖ Atención de requerimientos de documentos por correo: Consiste en remitir vía correo electrónico documentación escaneada del file solicitado (por documento).
- ❖ Atención de requerimiento de documentación física, cuando se requiere la entrega física de expedientes a solicitud de la Concesionaria.
- ❖ Indexar los documentos a cada File, esto es: agregar los documentos a cada File de manera que siempre, como resultado final, todos los documentos se encuentren ordenados cronológicamente.
- ❖ Actividad en el caso de que la documentación entregada al CONTRATISTA se encuentre desordenada, se procederá a revisar y ordenar la documentación previa al indexado.
- ❖ Cuando la documentación (que no forma parte de un expediente) de suministros entregada por La Concesionaria, no cuente con expediente formado en archivo, se procede a la apertura de nuevo expediente con la documentación recepcionada (incluye folder manilla A4).
- ❖ Escanear cada expediente de los usuarios y proceder a su registro en el Sistema de Archivo de la Concesionaria
- ❖ Otras actividades que se le asignen.



Perfil de Personal

Estudios Intermedios, Inconclusos o Egresado de las Carreras Técnicas de Contabilidad, Administración, Computación, Secretariado o Ciencias Sociales.

Acreditación: Copia simple de la constancia de estudios.

Experiencia:

Experiencia mínima de 06 meses en Actividades Comerciales de atención al cliente, Actividades Administrativas, servicios de atención al público en general o servicios de atención de documentos.


Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Dedicación

A tiempo completo, durante la prestación del servicio, no podrá ocupar otro puesto dentro de la organización

Conocimientos y Cualidades

- Conocimiento de la normativa del sector eléctrico.
- Conocimientos de office.
- Habilidades técnicas a fin de controlar el cumplimiento de los niveles de servicio.
- No conflictivo, colaborador y dispuesto a atender y solucionar las necesidades del servicio.

 Electro Oriente Corporación		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
		CÓDIGO PGAL-004-F001 VERSIÓN 02 FECHA 20/03/2019	ELABORADO POR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	REVISADO POR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
		APROBADO POR: GERENTE GENERAL		

SERVICIO DE GESTOR ADMINISTRATIVO COMERCIAL

Actividades Básicas:

- ❖ Emisión de cartas de respuestas de solicitudes diversas
- ❖ Actividades de apoyo en la gestión comercial
- ❖ Coordinar actividades de promoción, publicidad y marketing que permitan mantener las relaciones óptimas con nuestros clientes.
- ❖ Apoyo en actividades diversas de gestión de cobranza, facturación y nuevos suministros.
- ❖ Gestión y seguimiento de los requerimientos de cajas chicas y fondos de trabajo.
- ❖ Apoyo en la elaboración de expedientes de conformidad de servicios comerciales.
- ❖ Interactuación con el ERP-SAP.
- ❖ Prestar apoyo administrativo a la Jefatura de Comercial o Supervisor de Centro de Servicio.
- ❖ Otras requeridas para el cumplimiento del servicio.

Perfil de Personal

Egresados Técnicos o universitarios de la especialidad de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Computación, Estadística, Secretariado Ejecutivo o Ciencias Sociales.

Acreditación: Copia simple de la constancia de egresado.

Experiencia:

Experiencia mínima de 06 meses en Actividades Comerciales de atención al cliente, Actividades Administrativas o servicios de atención al público en general.

Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Dedicación

A tiempo completo, durante la prestación del servicio, no podrá ocupar otro puesto dentro de la organización


Conocimientos y Cualidades

- Conocimiento de la normativa del sector eléctrico.
- Habilidades técnicas a fin de controlar el cumplimiento de los niveles de servicio.
- No conflictivo, colaborador y dispuesto a atender y solucionar las necesidades del servicio.

SERVICIO DE GESTOR DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y SOLICITUDES

Actividades Básicas:

- ❖ Coordinar y efectuar seguimiento de la atención de las emergencias con las cuadrillas de campo en forma eficiente y oportuna, con apoyo del sistema ONLINE y sistema comercial.
- ❖ Seguimiento y descargo de documento de atención de denuncias a lo establecido en la Resolución CSINERGMIN 094-2017-OS/CD.
- ❖ Seguimiento al registro de interrupciones y el descargo dentro del plazo establecido en la Normatividad vigente.
- ❖ Verificación de la Disponibilidad del Centro de Atención Telefónica del Contact Center Corporativo.

		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

- ❖ Coordinación y seguimiento para la atención de solicitudes, denuncias y reclamos ingresados por los canales de atención no presenciales.
- ❖ Otras requeridas para el cumplimiento del servicio.

Perfil de Personal

Egresados Técnicos o universitarios de la especialidad de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Computación, Estadística, Secretariado Ejecutivo, Ciencias Sociales o Electricidad.

Acreditación: Copia simple de la constancia de egresado.

Experiencia:

Experiencia mínima de 06 meses en Actividades Comerciales de atención al cliente u operativas, Actividades Administrativas o servicios de atención al público en general.

Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**Dedicación**

A tiempo completo, durante la prestación del servicio, no podrá ocupar otro puesto dentro de la organización

Conocimientos y Cualidades


- Conocimiento de la normativa del sector eléctrico.
- Habilidades técnicas a fin de controlar el cumplimiento de los niveles de servicio.
- No conflictivo, colaborador y dispuesto a atender y solucionar las necesidades del servicio.

NOTA:

- El personal no calificado como clave, será acreditado por proveedor adjudicado para la firma del contrato.
- Todo retiro y/o reemplazo de personal, EL CONTRATISTA deberá comunicar a ELECTRO ORIENTE S.A en un plazo máximo de 24 horas, adjuntando además el contrato que valide la formalidad laboral del nuevo trabajador. El retiro o cambio de personal será aprobado previamente por ELECTRO ORIENTE S.A.
- ELECTRO ORIENTE S.A. se reserva el derecho a rechazar personal considerado no idóneo o disponer, sin expresión de causa y en forma unilateral, el reemplazo de cualquier trabajador incluido en las nóminas señaladas precedentemente, debiendo EL CONTRATISTA seleccionar y presentar al nuevo personal, caso contrario se considera como falta grave.
- EL CONTRATISTA deberá garantizar que su personal no ejecute labores paralelas ajenas al presente contrato, toda vez que ello implicaría un descuido en sus labores de las actividades del presente concurso.

Remuneración para el personal del contratista

EL CONTRATISTA, fijará el sueldo para su personal y este debe ser considerado como Remuneración Mensual en la estructura de costos, dicho sueldo por persona no debe ser inferior a las indicadas en las normas laborales vigentes.

		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

EL CONTRATISTA, debe cumplir con presentar en su propuesta, en forma detallada la Estructura de Costos de cada puesto ofertado según lo indicado en la tabla de requerimiento y remuneración básica.

La remuneración mensual debe incluir todos los aportes que corresponden pagar al trabajador (sueldo básico, asignación familiar y otros que por ley corresponden), no estando sujeto al descuento de los beneficios sociales que por ley está obligado a aportar el empleador.

EL CONTRATISTA, en su oferta y en su estructura de costos deberá considerar el pago de los beneficios sociales y/o laborales al 100% (EN RELACIÓN AL SUELDO BASICO), encontrándose su personal sujeto al Régimen Laboral General del Decreto Legislativo N° 728, respecto al pago de Gratificaciones, Vacaciones y Compensación por Tiempo de Servicio y todos los beneficios que por ley corresponden, sin importar, el régimen Laboral en cual este registrado el postor como empresa.

De existir algún beneficio no pagado al servidor, este no deberá ser cobrado a la entidad.

De los Sueldos y haberes básicos del personal

La remuneración básica mínima del personal por prestación del servicio está fijada teniendo en cuenta las zonas geográficas, así como el costo de vida, para lo cual deberá tener en cuenta la siguiente tabla:


ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	REMUNERACION BASICA
1	Asesor Legal de Reclamos	1	S/ 2,300.00
2	Gestor Atención de Reclamos	1	S/ 1,900.00
3	Resolutores y Analista de Reclamos	2	S/ 1,600.00
4	Gestores de Atención al Cliente	16	S/ 1,600.00
5	Gestor del Archivo Ffde del Cliente	3	S/ 1,500.00
6	Gestor Administrativo Comercial	4	S/ 1,600.00
7	Gestor de Atención de Emergencias y Solicitudes	1	S/ 1,600.00

NOTA IMPORTANTE:

- Las remuneraciones básicas ofertadas por los postores no podrán ser inferiores a las establecidas. Si esto ocurriera las propuestas quedarán descalificadas.
- Las propuestas de los postores deberán tener en cuenta el monto básico mensual establecido para formular su propuesta.
- Así mismo, los postores que presenten una estructura de costos con montos inferiores a los básicos establecidos, sus propuestas serán NO ADMITIDAS.
- EL CONTRATISTA debe cumplir con el pago de las remuneraciones a cada uno de sus trabajadores como máximo hasta el tercer día hábil de cada mes.

5.6. Materiales, equipos e Instalaciones

Para la ejecución del servicio del presente Término de Referencia, EL CONTRATISTA deberá como mínimo proveer al personal de lo siguiente:

		FORMATO:	
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FECHA	20/03/2019	APROBADO POR:	
		GERENTE GENERAL	

a) Uniforme de Trabajo

EL CONTRATISTA deberá proporcionar a sus trabajadores ropa/uniforme de trabajo, dotación cada seis meses, el cual deberá cumplir con lo estipulado en Numeral 1.1 del Instructivo "PGGFS-013-016: UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA CONTRATISTAS"

1.1. PERSONAL CONTRATISTA ADMINISTRATIVO

EPP	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (N)	DELEGATORIO
CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO I, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE AGOPE. Normas a cumplir: ANSI Z89.1, 2009.	1 UNID	NARANJA	1 AÑO	OPCIONAL (solo en caso de hacer ingreso a instalaciones industriales, C.T., SET, OH, SED, Entre Otros.)
CAMISA MANGA LARGA OXFORD	2 UNID	BEIGE	6 MESES	SI
PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO	2 UNID	AZUL	1 AÑO	SI
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT91	1 PAR	MARRON / NEGRO	1 AÑO	OPCIONAL (solo en caso de hacer ingreso a Planta)
LENTE DE SEGURIDAD Normas a cumplir: ANSI Z87.1-2010, EN 166:2011	1 PAR	CLARO Y NEGRO	3 MESES	OPCIONAL (solo en caso de hacer ingreso a Planta)
PROTECTORES AUDITIVOS TIPO TAPONES Normas a cumplir: ANSI S3 19, ANSI S12.6, EN 352-2, EN 352-3	1 UNID	VARIADO	3 MESES	SI

NOTA: Los EPP's deberán ser cambiados por la contratista en caso sufran algún tipo de daño o deberán dotar al trabajador en caso éste no cuente con el EPP mientras realiza sus labores. El tiempo de cambio es sólo una referencia que se aplica cuando el EPP se mantiene en buenas condiciones para su uso.

b) Equipos de cómputo y comunicaciones (Equipamiento estratégico)

El contratista asignará el equipo de cómputo, para el desarrollo de las actividades del personal; el mismo que debe contar con las siguientes características: Computadoras Pentium Corel i5 o similar, 4 GB de Memoria RAM y velocidad de 2 MHz, disco duro de 500 GB, con grabador de CD/DVD, debe incluir Internet de alta velocidad, también debe asignar equipos de Escaneo e Impresión (mínimo impresión a Inyección). En caso de ser necesario, Electro Oriente S.A. a solicitud del contratista y de ser factible, brindará el servicio de alquiler de equipos de cómputo e internet para el desarrollo de las actividades del Contratista, el pago mensual será de acuerdo a lo indicado en el Anexo N° 03.

El contratista asignará equipos celulares tipo Smartphone con línea disponible para efectuar llamadas a cualquier operador, deberá contener dentro de su plan móvil la asignación de 10GB de datos como mínimo, necesarios para el uso de aplicativos móviles para la coordinación del desarrollo de sus actividades asignadas.

El detalle de asignación de equipos de cómputo y telecomunicaciones por cada personal requerido se detalla en el Anexo N° 02.

c) Ambiente de Trabajo

Electro Oriente S.A. asignará ambientes de trabajo para el desarrollo de las actividades de EL CONTRATISTA, debiendo reconocer un costo de alquiler por los espacios a utilizar, el pago de alquiler de los ambientes utilizados será por 2 m2 y de acuerdo los precios establecidos en el Anexo N° 03.


En el caso que las prestaciones por la naturaleza del servicio requieran la utilización de software de propiedad de Electro Oriente S.A., los accesos, capacitación y el soporte técnico, estarán a cargo de Electro Oriente S.A.

El mobiliario (escritorio más silla ergonómica) será proporcionado por la CONTRATISTA. En caso de ser necesario, Electro Oriente S.A. a solicitud del contratista y de ser factible, brindará



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

el servicio de alquiler debiendo reconocer un costo de alquiler de acuerdo los precios establecidos en el Anexo 03.

EL CONTRATISTA deberá proporcionar a cada trabajador los útiles de oficina necesarios para el desarrollo de sus actividades asignadas (Lapiceros de colores, lápices, clips, post it, tijera, resaltador, engrapador, perforador, regla, plumón indeleble, grapas, saca grapas, corrector, cinta de embalaje y borrador)

5.7. Plan de trabajo

No aplica.

5.8. Procedimiento

No aplica.

5.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal

No aplica.

5.10. Medidas de control

- Áreas que supervisan: El Jefe y/o Supervisor y/o apoyos del área Comercial del Sistema Eléctrico y/o de la UU. NN.
- Áreas que coordinarán con el proveedor: área comercial (en caso de las actividades técnicas) y seguridad (en caso de aspectos de SSYMA).
- Área que brindará la conformidad: Jefatura Comercial de la Gerencia Regional Amazonas – Cajamarca.



5.11. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

Lugar

Las actividades previstas en los alcances del presente servicio se ejecutarán dentro de las instalaciones de las oficinas comerciales de la sede Amazonas Cajamarca y sus Centros de Servicios de ELECTRO ORIENTE S.A., cuya distribución de recurso humano se indica en el Anexo 01.

Plazo

El plazo de ejecución de la contratación del servicio es de 1095 días calendario. Plazo que se contabilizarán a partir de la firma del acta de inicio.

Horario del servicio

EL CONTRATISTA que destaque personal profesional y administrativo para que ejecute sus servicios en las instalaciones de ELECTRO ORIENTE S.A. adecuaran sus actividades al horario de atención de la Entidad.


5.12. Resultados esperados (entregables)

Lograr el cumplimiento del contrato desde el inicio de su ejecución hasta el término del servicio, con la calidad normada y el plazo establecido.

El contratista deberá presentar informes técnicos (Entregables) mensuales, dentro de los veinte (20) días calendario siguientes del mes informado hasta la culminación del plazo contratado.

Adjuntar a los entregables siguientes:

- Copia de las boletas de pago de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado.

		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

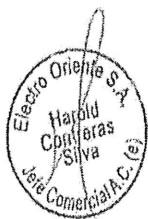
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

Asimismo, para el último mes, deberá adjuntar lo siguiente:

- Se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago. También deberá adjuntar los archivos y documentos correspondientes al trabajo ejecutado.

5.13. Forma de pago

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma parcial por cada entregable que se hará efectivo a los 10 días posterior a la conformidad dada por el área usuaria. Para ello EL CONTRATISTA presentará valorizaciones mensuales con sus actividades realizadas del 01 al último día del mes: 28,30 o 31 según corresponda, en caso el servicio inicie en días posteriores al 01 del mes, la primera valorización será valorizada por los días que correspondan hasta el último día del mes.




El contratista deberá presentar 02 juegos (original y copia), de la siguiente información una vez emitida la conformidad del servicio y con el siguiente orden:

- Comprobante de Pago (Factura)
- Original Informe Técnico del Contratista, dirigido al Administrador del Contrato, junto con el entregable, de acuerdo a lo requerido en los TDR, con el sello de recepción del administrador del contrato, según corresponda, en los plazos establecidos en el contrato, incluyendo relación de trabajadores que ejecutan el servicio, en caso hubiera algún cambio de personal deberá adjuntar, el requerimiento de cambio, presentado a Electro Oriente, la aceptación de la empresa, que en todos los casos corresponderá a un personal con iguales o mayores atributos que el personal con el que ganó la propuesta
- Carta conteniendo los siguientes los datos: Banco, Número de cuenta bancaria, Código de Cuenta Interbancaria (CCI) especificando el tipo de moneda (soles o dólares); Cuenta de Detracción en caso corresponda, el cual deberá estar firmada por el gerente general y/o representante legal de la empresa. (en caso de cuenta en el Banco de la Nación, deberá adjuntar voucher a fin de validar cuenta).
- Copia Póliza de Seguro SCTR (Salud y Pensión) visado por el área de calidad y fiscalización, de acuerdo a la naturaleza del servicio, según corresponda, en el que figure el personal que realiza el servicio, según la relación presentada (si aplica a actividades Internas y/o Externa). Incluir copia de pago de prima actualizada, si hubieran solicitado otros seguros, adjuntar los pagos de las pólizas y la vigencia de las mismas (Pólizas de Responsabilidad civil, de accidentes personales y otras).

Asimismo, para efectos del pago Electro Oriente S.A. deberá contar con la siguiente información:

- Comprobante de Pago (Factura)
- Contrato, Términos de Referencia de las bases integradas.
- Copia del pedido marco
- Copia de adendas, Resoluciones de adicionales, complementarios, si los hubiera
- Copia legible de Acta de Inicio y Finalización, cuando corresponda.

 Electro Oriente <small>Incorporación</small>		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

- f) Original Formato de Conformidad PGAL-011-F001_Conformidad de Servicio del Área Usaria, con el V°B° de la Jefatura y Gerencia correspondiente, en caso de encargatura se adjuntará el memorandum o correo electrónico del sustento.
- g) Original Informe Técnico del Área Usaria, dirigido a su Jefatura o Gerencia correspondiente, en el que especifique la ejecución del servicio de acuerdo a lo requerido en los TDR, así mismo los datos importantes del contrato, como fecha de inicio, monto del contrato, Garantías, adicionales, reducciones y otros datos relevantes.
- h) Original Informe Técnico del Contratista, dirigido al Administrador del Contrato, junto con el entregable, de acuerdo a lo requerido en los TDR, con el sello de recepción del administrador del contrato, según corresponda, en los plazos establecidos en el contrato, incluyendo relación de trabajadores que ejecutan el servicio, en caso hubiera algún cambio de personal deberá adjuntar, el requerimiento de cambio, presentado a Electro Oriente, la aceptación de la empresa, que en todos los casos corresponderá a un personal con iguales o mayores atributos que el personal con el que ganó la propuesta.
- i) Carta conteniendo los siguientes los datos: Banco, Número de cuenta bancaria, Código de Cuenta Interbancaria (CCI) especificando el tipo de moneda (soles o dólares); Cuenta de Detracción en caso corresponda, el cual deberá estar firmada por el gerente general y/o representante legal de la empresa. (en caso de cuenta en el Banco de la Nación, deberá adjuntar voucher a fin de validar cuenta).
- j) Copia Póliza de Seguro SCTR (Salud y Pensión) visado por el área de calidad y fiscalización, de acuerdo a la naturaleza del servicio, según corresponder, en el que figure el personal que realiza el servicio, según la relación presentada en el inciso h) Incluir copia de pago de prima actualizada.
- k) "En caso sea una Contratación de Personal por Tercerización, adicionar:
- Copia de Boletas de Pago y Constancia de Abono.
 - Copia de pago de leyes sociales (AFP, ONP, Essalud, CTS y gratificaciones.)"
- l) Expediente foleado de la primera a la última página.

5.14. Fórmula de reajuste (opcional)
No aplica


5.15. Adelantos (opcional)
No aplica

5.16. Declaratoria de viabilidad
No aplica

5.17. (X) **Penalizaciones**
De acuerdo los artículos 161°, 162°, 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la calidad del trabajo, tanto en su efectividad como en lo que se refiere al fiel cumplimiento, será una exigencia fundamental, por dicha razón se ha establecido un sistema de penalidades, para mantener y/o mejorar los índices de rendimiento que permitan alcanzar los objetivos trazados por LA ENTIDAD.

Por cada día de retraso injustificado en la entrega de los bienes o culminación del servicio, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

Penalidad diaria

$$0.10 \times \text{Monto}$$


$$F \times \text{Plazo en días}$$

Donde:

$F = 0.25$ para plazos mayores a sesenta (60) días
 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

5.18. Otras penalidades aplicables

ITEM	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo		Procedimiento
		UNIDAD DE MEDIDA	%UIT	
a.-	ASPECTO LABORAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL			
	a.1.- No acreditación de pago de obligaciones laborales (pago de remuneración, gratificación, liquidación y otras), tributarias, previsionales y seguridad social, que serán verificadas a la presentación de la respectiva valorización mensual.	Por cada caso	5% UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
	a.2.- Incumplimiento de presentación de pólizas de seguros, dentro de los plazos señalados	Total	10% UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
	a.3.- No presentar contratos de trabajo de su personal dentro de los plazos establecidos	Por cada caso	2.5% UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
	a.4.- Ocultar vínculo laboral con el trabajador, no registrándolo en planilla	Por cada caso	5%UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
	a.5.- Pago de remuneraciones no acorde con el libro de planillas	Por cada caso	10%UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
	a.6.- No cumplir con obligaciones que estén destinadas a cubrir accidentes de trabajo y/o enfermedad del personal	Por cada caso	10%UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
	a.7.- Incumplimiento del pago puntual de remuneraciones a sus trabajadores en el plazo que corresponda	Por cada caso	10%UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
b.-	OPORTUNIDAD			
	b.1.- No presentar de forma completa la información solicitada por ELECTRO ORIENTE S.A. y establecida en los términos de referencia.	Por cada caso	2.5%UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
	b.2.- No reemplazo inmediato del personal observado por ELECTRO ORIENTE S.A.	Por cada caso	2.5%UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
	b.3.- No comunicar oportunamente el retiro y reemplazo del personal	Por cada caso	2.5%UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
c.-	EFFECTIVIDAD			
	c.1.- Sub contratación de actividades.	Total	10%UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
d.-	SERIEDAD Y PRESENTACIÓN			
	d.1.- No uso y exhibición del fotocheck por parte del personal.	Por cada caso	2.5%UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.

		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			


d.2.- Toda vez que LA CONTRATISTA no cumpla con la dotación mensual o semestral (según corresponda) de EPP's o Uniforme o útiles de escritorio.	Por cada caso	2.5%UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A
d.3.- Personal sin uniforme	Por cada caso	2.5%UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A
d.4. - Uso de uniformes por parte del personal sin el nombre y logo de la empresa contratista	Por cada caso	2.5%UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A
e.- IMAGEN INSTITUCIONAL			
e.1.- Ocasionar daños y perjuicios por parte del personal contratista, por acción u omisión a terceros durante la ejecución del contrato.	Por cada caso	5%UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A
e.2.- Reclamo presentado por el usuario ante ELECTRO ORIENTE S.A. por daños y perjuicios ocasionado por parte del personal de EL CONTRATISTA	Por cada caso	5%UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A
e.3.- Pedir y/o recibir algún estímulo económico u otro análogo por parte del personal de EL CONTRATISTA al usuario.	Por cada caso	5%UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A
e.4.- Recibir comunicación por el mal desempeño de los trabajadores de EL CONTRATISTA, emitida por instituciones públicas o privadas	Por cada caso	5%UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A
f.- INFORMACIÓN			
f.1.- Uso indebido de la información antes, durante y/o después de la ejecución de las actividades.	Por cada caso	5% UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A
f.2.- Impuntualidad en entregar información de los trabajos efectuado y los no efectuados.	Por cada caso	5% UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A
g.- OTROS			
g.1.- Ocasionar daños y/o perjuicios por actos u omisiones del personal de EL CONTRATISTA a ELECTRO ORIENTE S.A.	Por cada caso	10% UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A
g.2.- Fallar el respeto de palabra o acción al personal de ELECTRO ORIENTE S.A. durante la supervisión de los trabajos, por parte del personal de EL CONTRATISTA	Por cada caso	10% UIT	Según informe de Supervisor de Electro Oriente S.A

NOTA:

- Todas las penalidades aplicadas serán notificadas mediante carta, facultando a Electro Oriente S.A. cobrar dicha penalidad mediante cualquier forma de pago, las penalidades consideradas graves o recurrentes son causales para rescindir contrato, orden de servicio y/o pedido de compra.
- La UIT a aplicar será la vigente al momento de la configuración del supuesto a penalizar.

Procedimiento de aplicación de la penalidad: El procedimiento de aplicación de la penalidad comprende las siguientes etapas:

- ELECTRO ORIENTE S.A.** comunica a **LA CONTRATISTA**, el incumplimiento, omisión, falta o evento que da lugar a la aplicación de la penalidad, la que se sustenta en el informe técnico o acta de constatación del área usuaria, encargada del proceso afectado o producto de la supervisión por parte de **ELECTRO ORIENTE S.A.** o personal externo encargado para el fin de supervisión.

 Electro Oriente <small>Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A.</small>		FORMATO:	
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	
CÓDIGO	PGAL-004-P001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FECHA	20/03/2019	APROBADO POR: GERENTE GENERAL	

- b) **LA CONTRATISTA**, dentro de los dos (05) días hábiles siguientes de recibida la notificación podrá presentar su descargo debidamente sustentado, el mismo que se será evaluado.
- c) La evaluación del descargo tendrá lugar dentro de los cinco días hábiles siguientes de presentado el descargo. Si producto de esta evaluación se establece su no procedencia, se comunicará a **LA CONTRATISTA** de forma inmediata, luego **ELECTRO ORIENTE S.A.**, procederá al trámite interno respectivo para la aplicación de la penalización por el área correspondiente.
- d) Considerando que la penalización se manifiesta por incumplimientos originados en el desarrollo de la actividad ejecutada por **LA CONTRATISTA**, identificándose en el proceso de supervisión, es comunicada a **LA CONTRATISTA** para su descargo y al establecer su procedencia/improcedencia; esta penalización se aplicará en la valorización del periodo notificado.

Penalizaciones aplicadas por el Organismo Regulador

- a) En caso de que **ELECTRO ORIENTE S.A.** reciba una multa de parte del organismo regulador (OSINERGMIN) por deficiencias en la prestación del servicio, esta se trasladará íntegramente a **LA CONTRATISTA** adicionalmente a las penalidades o sanciones tipificadas en el presente anexo.
- b) Si por incurrir en cualquiera de las ocurrencias señaladas en la Tabla de Penalidades y Sanciones se originara un Silencio Administrativo Positivo de un reclamo y/o se tuviera que declarar fundado un reclamo, o se recibiera un procedimiento sancionador ocasionado por **LA CONTRATISTA**, independientemente del pago de la multa deberá cumplir con cancelar los montos que hubiera dejado de percibir **ELECTRO ORIENTE S.A.** y los costos operativos del reclamo.
- c) En el supuesto que una falta pudiera encajar en más de una tipología establecida en la Tabla de Penalidades y Multas, se aplicará aquella que corresponda a la penalidad más alta.



5.19. Subcontratación


Electro Oriente S.A. no aceptará sub contratos y el Contratista será el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad.

5.20. Otras Obligaciones

A. Obligaciones del contratista


La prestación del servicio se gestionará con total independencia administrativa y funcional con recursos propios de **EL CONTRATISTA**, elaborar reportes cuando sea requerido por **ELECTRO ORIENTE S.A.** y los de carácter periódico mensual para entrega al Administrador del contrato, para la conformidad del servicio; la prestación del servicio se sujeta a supervisión permanente de **ELECTRO ORIENTE S.A.**, con las siguientes condiciones generales a cumplir:

- El **CONTRATISTA** se sujeta a las obligaciones formales y conexas con la ley de tercerización.
- El **CONTRATISTA** ejecutará los servicios materia de la contratación requerida para las oficinas de la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca, para lo cual dispondrá de la información, documentos, sellos, software y otros de propiedad de **ELECTRO ORIENTE S.A.**, siendo responsable de su uso y manejo y que se realizará en estricto cumplimiento de directivas y procedimientos establecidos.

 Electro Oriente Gerencia Regional		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019	LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

- En caso de pérdidas de sellos, documentos u otros elementos proporcionados por ELECTRO ORIENTE S.A., el CONTRATISTA se obliga a comunicarlo por escrito en un plazo no mayor a las 24 horas de sucedido el hecho, sin perjuicio de las penalidades y/o responsabilidades que sobre el hecho puedan corresponder.
- ELECTRO ORIENTE S.A., facilitará al CONTRATISTA toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la ejecución del servicio.
- ELECTRO ORIENTE S.A. por la naturaleza de la prestación del servicio y por el periodo que dure la misma, proporcionará al CONTRATISTA en calidad de alquiler, el espacio físico en instalaciones de las oficinas de la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca.
- Si por alguna razón EL CONTRATISTA decidiera reemplazar al personal asignado al servicio, deberá asegurarse de comunicar a ELECTRO ORIENTE S.A., sobre dicha acción y la preparación necesaria del reemplazo, siendo condición de ésta que el personal de reemplazo cumpla el mismo o mejor perfil que el personal reemplazado, informando oportunamente.
- Queda expresa y estrictamente establecido que ELECTRO ORIENTE S.A. no asumirá bajo ningún caso, responsabilidad alguna por las obligaciones que contraiga EL CONTRATISTA en la ejecución del servicio con su personal; será de cargo de éste el pago de haberes y beneficios sociales y en general, por el cumplimiento de todas aquellas obligaciones que emanen de las disposiciones de carácter laboral, social, comercial, tributario o de otra índole; en tal sentido, queda perfectamente entendido que ni EL CONTRATISTA ni el personal de EL CONTRATISTA, tienen ningún vínculo laboral alguno con ELECTRO ORIENTE S.A.
- EL CONTRATISTA será el único empleador de los trabajadores que ocupe en la ejecución del servicio materia de contratación, y se obliga a cumplir respecto de ellos con todas las obligaciones y responsabilidades que impone la ley.
- EL CONTRATISTA empleará en los servicios contratados, sólo personal competente e idóneo y éstos deben ser personal dependiente directo de EL CONTRATISTA prohibiéndose el contrato de personal por servicios no personales. Por lo tanto, todo el personal debe figurar en planilla con todos los beneficios sociales que la ley establezca y los seguros señalados en los presentes Términos de Referencia.
- ELECTRO ORIENTE S.A., no será, en consecuencia, responsable de los accidentes que puedan sufrir EL CONTRATISTA y/o su personal, en el curso de los trabajos o con ocasión de ellos.
- EL CONTRATISTA deberá proporcionar a sus trabajadores ropa/uniforme de trabajo adecuado a la estación y condiciones ambientales de la zona, la misma que debe contar con el logotipo o datos de su representada, debiendo supervisar en forma constante su uso durante la prestación del servicio, velando permanentemente por la presentación, limpieza de su personal y el adecuado estado de conservación de los uniformes asignados, estando sujetos a control por el Administrador de Contrato designado por ELECTRO ORIENTE S.A. y Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente.
- EL CONTRATISTA identificará a su personal con un fotocheck, que deberá contener el logo de la contratista, nombre y cargo de su personal.
- EL CONTRATISTA se obligará a exhibir a ELECTRO ORIENTE S.A., en el momento en que ésta lo solicite, todos aquellos documentos que acrediten fehacientemente su calidad de empleador de todas las personas que participan en la prestación del servicio y su cumplimiento, respecto de estas, de todas las disposiciones laborales, previsionales y tributarias que contempla la legislación vigente o lo que más adelante entre en vigencia y, en especial, de las relativas a protección por riesgos derivados de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
- Entre los documentos que ELECTRO ORIENTE S.A. podrá exigir a EL CONTRATISTA estarán, necesaria pero no exclusivamente los que siguen: Contrato de trabajo con sus dependientes, recibos de remuneraciones, planillas de pago de los contratos de trabajos



 Electro Oriente Corporación		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
		ELABORADO POR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	REVISADO POR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
CÓDIGO PGAL-004-F001	VERSIÓN 02			
FECHA 20/03/2019				

con sus dependientes, planillas de pago de los aportes impositivos y previsionales que correspondan, seguros contra accidentes de trabajo y contra terceros, Liquidación de beneficios sociales y/o laborales, etc.


- ELECTRO ORIENTE S.A., se reserva el derecho de controlar y constatar en cualquier momento la capacidad técnica del personal de EL CONTRATISTA, respecto a los conocimientos teóricos y/o prácticos inherentes a la ejecución del servicio contratado.
- ELECTRO ORIENTE S.A., podrá solicitar sin expresión de causa, el reemplazo de aquellos trabajadores de EL CONTRATISTA que, a juicio de ella, no se encuentren capacitados para la ejecución de las actividades.
- EL CONTRATISTA designará al Coordinador General del Servicio como su representante para coordinar la ejecución de las actividades materia del servicio entre su representada y ELECTRO ORIENTE S.A., a través de su Administrador de Contrato, debiendo presentar toda documentación y/o reporte que sea requerida para los fines que estime conveniente.
- EL CONTRATISTA no tendrá derecho a indemnización de parte de ELECTRO ORIENTE S.A. por pérdidas o daños que ocurran en sus bienes como, equipos, y otros, sea que aquellos provengan de fuerza mayor, hechos de terceros o del propio CONTRATISTA. En el caso de producirse daños en bienes de ELECTRO ORIENTE S.A. y/o de terceros por actos u omisiones de EL CONTRATISTA o de su personal, aquella podrá hacer efectiva la responsabilidad de éste, descontando de cualquiera de los pagos que le adeude, el valor de los daños debidamente justificados.
- Es condición esencial para la suscripción del respectivo contrato, la presentación de la relación o nomina total del personal de EL CONTRATISTA asignado al servicio.
- EL CONTRATISTA no podrá transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones materia de contratación.
- EL CONTRATISTA deberá brindar a su personal en forma periódica capacitación, actualización y entrenamiento en temas relacionados con la prestación del servicio así como en la Normativa del Sub Sector Eléctrico según la base legal indicada así como en las modificatorias que se puedan dar en el periodo contractual, toda multa y/o sanción que se desprenda como consecuencia del incumplimiento de la base legal indicada, de los procedimientos administrativos y/o por negligencia de sus trabajadores será asumido por EL CONTRATISTA.
- En caso de que ELECTRO ORIENTE S.A., comprobare deficiencia en la ejecución del servicio por el personal de EL CONTRATISTA o que haya incurrido en acto ilícito aprovechando el desarrollo de trabajos materia del servicio, ELECTRO ORIENTE S.A. comunicará al contratista para que dentro de su criterio proceda con la sanción correspondiente de acuerdo a la falta cometida, lo cual implica aplicar la penalidad establecida, en caso de reiterarse se considerará como falta grave siendo causal suficiente para la resolución del contrato por parte de ELECTRO ORIENTE S.A.
- EL CONTRATISTA efectuará el servicio contratado durante todos los días de vigencia del contrato, inclusive sábados, domingos y feriados, según lo establecido en contrato, dejándose establecido que aún en casos de paralización de labores del personal de ELECTRO ORIENTE S.A., la contratista deberá de mantener el servicio.
- EL CONTRATISTA, para asegurar la calidad de los servicios, debe considerar en el costo del personal, las leyes y beneficios sociales a que tienen derecho según el régimen laboral general de la actividad privada, y no debe ser inferior a la considerada en el análisis de precio de su oferta económica.
- Estarán a cargo de EL CONTRATISTA el manejo y custodia de todos los bienes e insumos propios, y los entregados por ELECTRO ORIENTE S.A., para la ejecución de las actividades, siendo responsables por todos los riesgos y pérdidas que pudieren presentar los mismos, por cualquier motivo.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

- EL CONTRATISTA, para la supervisión de las diferentes actividades del servicio dispondrá la designación de un Supervisor o Coordinador; que tendrá la responsabilidad de realizar las coordinaciones con Electro Oriente S.A., (Acreditando con una a Declaración Jurada Libre), para garantizar las coordinaciones del servicio prestado este deberá contar en todo momento con terminal móvil.
- EL CONTRATISTA deberá cumplir con la presentación de los requisitos indicados en los Instructivos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, por ser de cumplimiento normativo, los mismos que son requeridos por los entes fiscalizadores, así como en las auditorías en Sistemas de Gestión ISO, los instructivos a cumplir son:
 - ✓ Instructivo PGGFS-013-1017- Obligaciones de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para contratistas.
 - ✓ Instructivo PGGFS-013-1016 — Uniforme de Trabajo (x), Equipos de Protección Personal (EPP) y de Bioseguridad para contratistas.
 - ✓ Instructivo PGGFS-013-1020 — Examen Médico Ocupacional.

Los instructivos serán proporcionados por Electro Oriente o podrán descargarlos del siguiente enlace:

<https://www.dropbox.com/s/60evikjirxxm6dz/LINEAMIENTOS%20SEGURIDAD%20Y%20SALUD.PDF?dl=0>




B. Obligaciones de Electro Oriente S.A.

- Tramitar y efectuar el pago del servicio de acuerdo con las condiciones establecidas en las Bases, los presentes Términos de Referencia y el Contrato.
- Supervisar y verificar, el estricto cumplimiento de las actividades comprendidas en el servicio contratado; así como, evaluar su desarrollo aplicando penalidades y sanciones establecidas en los Términos de Referencia, y planteando la resolución del contrato cuando corresponda.
- Por razones de desarrollo y uso de tecnologías de información, ELECTRO ORIENTE S.A., proporcionará e instalará en los equipos de cómputo de EL CONTRATISTA, los softwares de su propiedad necesarios con los accesos y autorización de uso de los módulos y aplicativos requeridos para la ejecución de la gestión.
- En caso de que, por la naturaleza del servicio sea necesario el traslado a diferentes lugares inherentes al servicio, la entidad (Electro Oriente S.A.) asumirá con los gastos de transporte, movilidad local, viáticos y demás que irrogue la acción comisionada, debiendo el prestador del servicio dar cuenta documentada oportuna de estos.
- Utilizar los medios de supervisión necesarios para la verificación del adecuado servicio.

5.21. Confidencialidad (opcional)

- El CONTRATISTA y su personal guardarán la más absoluta confidencialidad de la información que de manera directa o indirecta y que por razones de trabajo lleguen a su conocimiento, así como de las técnicas, métodos de trabajo, procedimientos, estudios, planes, programas, costos, proveedores, clientes, infraestructura, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos y todo elemento constitutivo o relativo a la propiedad de ELECTRO ORIENTE S.A. El incumplimiento de esta obligación que a criterio de ELECTRO ORIENTE S.A. pueda afectarla será considerada como falta grave siendo causal suficiente para la resolución del contrato por parte de ELECTRO ORIENTE S.A.
- Los datos de carácter documental entregados por ELECTRO ORIENTE S.A. a EL CONTRATISTA y obtenidos por éste durante la ejecución del servicio y la información producida una vez que se haya concluido el mismo, única y exclusivamente podrán ser

		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

utilizados para el cumplimiento de los fines objeto del mismo, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación.

- EL CONTRATISTA deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de ELECTRO ORIENTE S.A., debiendo garantizar la seguridad de los datos magnéticos y/o documentales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado adoptando las medidas necesarias. EL CONTRATISTA, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por ELECTRO ORIENTE S.A., en materia de seguridad de la información

5.22. Responsabilidad por vicios ocultos

EL CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un periodo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo con la carta de garantía técnica del servicio.

5.23. Normativa específica (opcional)

No aplica

5.24. Propiedad Intelectual (opcional)

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. De ser el caso, a solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación del presente Término de Referencia es "A Suma Alzada".

7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Conformidad del Servicio será emitida por el Jefe Comercial de la Gerencia Regional Amazonas Cajamarca de Electro Oriente S.A., quien otorgará la conformidad final por el servicio, previo Informe de las Jefaturas dónde se tenga designado el apoyo con el personal designado.

8. ANEXOS

- ANEXO 01 – DISTRIBUCION DE RECURSO HUMANO
- ANEXO 02 - REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO
- ANEXO 03 - COSTOS DE ALQUILER
- ANEXO 04 - CHECK LIST DE CONTRATACION DE SERVICIOS Y TIEMPO DE EJECUCIÓN.



Handwritten signature


Handwritten signature

Handwritten signature

Electro Oriente		FORMATO:	
CÓDIGO	FGAL-004-F001	DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	
VERSION	02		
FECHA	20/03/2019		
ELABORADO POR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA		REVISADO POR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
		APROBADO POR: GERENTE GENERAL	

ANEXO 01


UUNN	OFICINAS COMERCIALES	SERVICIO REQUERIDO POR CADA OFICINA COMERCIAL							
		Asesor Legal Reclamos	Gestor de Atención de Reclamos	Resolutores y Analistas de Reclamos	Gestor de Atención al Cliente	Gestor de Archivo File	Gestor de Atención de Emergencias y Solicitudes	Gestor Administrativo Comercial	
JAÉN	CCSS Jaén	1			3	1	1	2	
	Chontali				1				
	Lonya Grande				1				
	CCSS Bagua			1	2	1		1	
	Nieva				1				
	Saramiriza				1				
	CCSS Pucara				1				
CHACHAPOYAS	CCSS San Ignacio			1	2			1	
	CCSS Chachapoyas		1		2	1			
	CCSS Pedro Ruiz				1				
	CCSS Mendoza				1				
TOTAL		1	1	2	16	3	1	4	

FORMATO:		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	
	Electro Oriente	ELABORADO POR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	REVISADO POR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CODIGO: PGAL-004-F001	VERSION: 82	FECHA: 20/03/2019	APROBADO POR: GERENTE GENERAL

ANEXO 02

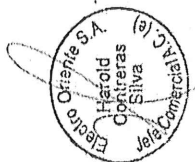
UUNN	OFICINAS COMERCIALES	EQUIPAMIENTO REQUERIDO POR CADA OFICINA COMERCIAL						
		Computadora o Laptop	Escáner e Impresora*	Escritorios y Sillas	Internet	Equipo Celular	Ambiente de trabajo**	Juego de uniforme
JAÉN	CCSS Jaén	8	4	8	8	8	8	8
	Chontali	1	1	1	1	1	1	1
	Lonya Grande	1	1	1	1	1	1	1
	CCSS Bagua	5	3	5	5	5	5	5
	Nieva	1	1	1	1	1	1	1
	Saramiriza	1	1	1	1	1	1	1
	CCSS Pucara	1	1	1	1	1	1	1
CHACHAPOYAS	CCSS San Ignacio	4	2	4	4	4	4	4
	CCSS Chachapoyas	4	2	4	4	4	4	4
	CCSS Pedro Ruiz	1	1	1	1	1	1	1
	CCSS Mendoza	1	1	1	1	1	1	1
TOTAL		28	18	28	28	28	28	28

**Se considera un área de trabajo de 2 m²

 Electro Oriente		FORMATO:	
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019	REVISADO POR:	
		GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

ANEXO 03


ITEM	DETALLE	UNIDAD	COSTO DE ALQUILER MENSUAL (\$/)
1	Alquiler de Ambiente por m2 (Oficina)	S//m2	18.17
2	Alquiler de Mueble Escritorio	Unidad	8.84
3	Alquiler del Servicio de Internet	S//Persona	90.27
4	Alquiler de Equipo Impresora	Unidad	341.01
5	Alquiler de Equipo Scanner	Unidad	42.67
6	Alquiler de Laptop	Unidad	105.84
7	Alquiler de Computadora de Escritorio	Unidad	89.32



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

ANEXO 04

CHECK LIST DE REQUISITOS POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y TIEMPO DE EJECUCIÓN

ANEXO N°01				
CHECK LIST DE REQUISITOS POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y TIEMPO DE EJECUCIÓN				
ITEM	REQUISITOS OBLIGATORIOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	TIPO DE CONTRATO		
		LOCACIÓN	1 DÍA, ≤7 DÍAS	>7 DÍAS, ≤90 DÍAS
1	Pedido de Compra y/o Contrato.	X	X	X
2	Plan de Trabajo del Servicio.		X	X
3	El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST).			X
4	El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).			X
5	El Plan de Contingencias en Seguridad en el Trabajo que incluya las brigadas de emergencia.			X
6	El Programa de capacitación.			X
7	Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal (EPPs).	X	X	X
8	Listado de Herramientas, Materiales y Equipos a utilizar.	X	X	X
9	Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes.		X	X
10	Realización del IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y controles).		X	X
11	Procedimiento Escrito de Trabajos Seguros (PET's) de las tareas a realizar.		X	X
12	Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con cobertura en Salud y Pensión incluyendo obligaciones establecidas en la Ley 26790.	X	X	X
13	Certificado de exámenes médicos de los trabajadores con fecha vigente.	X	X	X
14	Nómina del personal que incluya, nombres y apellidos; número de D.N.I.; cargo a desempeñar; número telefónico y domicilio actual; adjuntar hoja de vida documentada de todo el personal.		X	X
15	Fotocopia simple del fotocheck de trabajo, D.N.I. y licencia de conducir (para camionetas 28 y para gruas A33) de ser el caso.		X	X
16	En caso de ser más de 20 trabajadores de la contratista, deberán entregar la conformación de su Comité de Seguridad; es decir la relación del presidente, secretario y 4 miembros por elección de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 148-2007-TR y Nombre del Supervisor responsable.			X
17	Copia de los certificados de los vehículos asignados a la actividad eléctrica, como son SOAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad, control de humos y otros que fueran importantes.		X	X
18	Nombre de Supervisor y/o Coordinador de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente		X	X
19	Cargo de entrega de los puntos 3, 4 y 7 al personal contratista, cuando aplique.		X	X

[Firma]
Ing. MARCOLA CONTRERAS SILVA
JEFE DEPARTAMENTO COMERCIAL (e)
Electro Oriente S.A.

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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																
	<p>Requisitos:</p> <table><tr><th>Ítem</th><th>Equipamiento</th><th>U/M</th><th>Cantidad</th></tr><tr><td>1</td><td>Computadora o laptop Características: Pentium Core i5 o similar, 4 GB de Memoria RAM y velocidad de 2 MHz, disco duro de 500 GB, con grabador de CD/DVD</td><td>Unidad</td><td>28</td></tr><tr><td>2</td><td>Escáner e impresora Características: Mínimo impresión a Inyección</td><td>Unidad</td><td>18</td></tr><tr><td>3</td><td>Equipo Celular Características: Tipo smartphone</td><td>Unidad</td><td>28</td></tr></table> <p>Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div><p>Importante</p><p>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p></div>	Ítem	Equipamiento	U/M	Cantidad	1	Computadora o laptop Características: Pentium Core i5 o similar, 4 GB de Memoria RAM y velocidad de 2 MHz, disco duro de 500 GB, con grabador de CD/DVD	Unidad	28	2	Escáner e impresora Características: Mínimo impresión a Inyección	Unidad	18	3	Equipo Celular Características: Tipo smartphone	Unidad	28
Ítem	Equipamiento	U/M	Cantidad														
1	Computadora o laptop Características: Pentium Core i5 o similar, 4 GB de Memoria RAM y velocidad de 2 MHz, disco duro de 500 GB, con grabador de CD/DVD	Unidad	28														
2	Escáner e impresora Características: Mínimo impresión a Inyección	Unidad	18														
3	Equipo Celular Características: Tipo smartphone	Unidad	28														
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE																
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA																
	<p>Requisitos:</p> <p>Título profesional de la especialidad de Derecho del personal clave requerido como asesor legal de reclamos (1).</p> <p>Bachiller o egresado de la especialidad de derecho, administración, contabilidad o ingeniería eléctrica o mecánica y eléctrica del personal clave requerido como gestor de atención de reclamos (1).</p> <p>Egresado técnico o universitario de la especialidad de derecho, administración, contabilidad, economía, computación, estadística, secretariado ejecutivo, ciencias sociales o electricidad del personal clave requerido como gestor de atención al cliente. (16).</p> <p>Acreditación:</p> <p>El TITULO PROFESIONAL O GRADO DE BACHILLER será verificado por el comité de selección 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>En caso el grado 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 o en caso corresponda presentar la copia simple de la constancia de egresado.</p>																
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE																

Requisitos:

Experiencia mínima de dos (02) años en el sector eléctrico o empresas de servicios públicos, del personal clave requerido como **asesor legal de reclamos (1)**.

Experiencia mínima de un (01) año en trabajos de Actividades Comerciales, Atención al cliente o servicios de atención al público en general del personal clave requerido como **gestor de atención de reclamos (1)**.

Experiencia mínima de 06 meses en Actividades Comerciales de atención al cliente, Actividades administrativas o servicios de atención al público en general del personal clave requerido como **gestor de atención al cliente (16)**

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

Acreditación:

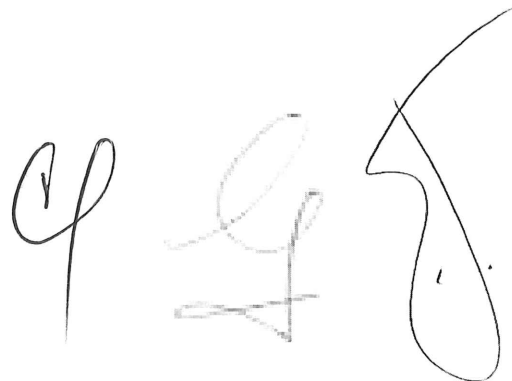
La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

- 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.

C

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD



Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 4'500,000.00 (Cuatro millones quinientos mil 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **Actividades comerciales operativas, actividades control de pérdidas o actividades de tercerización de personal en el sector eléctrico.**

Acreditación:

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 pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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.

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 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.

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

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.

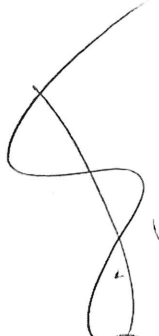
Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

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 PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ATENCIÓN AL CLIENTE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO FILE DEL CLIENTE, ASISTENCIA COMERCIAL DE RECLAMOS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMERCIAL PARA LAS OFICINAS COMERCIALES DE RECLAMOS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMERCIAL PARA LAS OFICINAS COMERCIALES DE LA SEDE AMAZONAS CAJAMARCA DE ELECTRO ORIENTE SA"**, que celebra de una parte la **ELECTRO ORIENTE S.A.**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20103795631 con domicilio legal en Av. Augusto Freyre N° 1168 – Iquitos – Maynas - Loreto, representada por su Gerente General (e) **Ing. ROBERTO JOSÉ YAFAC DA CRUZ GOUVEA**, identificado con DNI N° 06443718, 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° 04-2023 -EO- AC -1** para la contratación de **"SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ATENCIÓN AL CLIENTE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO FILE DEL CLIENTE, ASISTENCIA COMERCIAL DE RECLAMOS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMERCIAL PARA LAS OFICINAS COMERCIALES DE RECLAMOS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMERCIAL PARA LAS OFICINAS COMERCIALES DE LA SEDE AMAZONAS CAJAMARCA DE ELECTRO ORIENTE SA"**, 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 PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ATENCIÓN AL CLIENTE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO FILE DEL CLIENTE, ASISTENCIA COMERCIAL DE RECLAMOS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMERCIAL PARA LAS OFICINAS COMERCIALES DE RECLAMOS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMERCIAL PARA LAS OFICINAS COMERCIALES DE LA SEDE AMAZONAS CAJAMARCA DE ELECTRO ORIENTE SA"**.

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 PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PARCIALES, 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 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.

Para efectos de realizar el pago el contratista deberá presentar la documentación solicitada en el numeral 5.13 del capítulo III de la sección específica de las bases.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 1095 días calendarios, el mismo que se computa a partir de la firma del acta de inicio.

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:

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- 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 accesorio 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 DÉCIMA: 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 el jefe del departamento de Comercial 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, 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 o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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.

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 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 CONTROVERSIAS¹³

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: Av. Augusto Freyre N° 1168 – Iquitos – Maynas - Loreto

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

¹³ 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).

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 Digitales¹⁴.

¹⁴ 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>



Electro Oriente

Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A.
Concurso Público N° 04-2023-EO-AC – Primera Convocatoria

ANEXOS

Q

L

8

ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 04- 2023 –EO –AC – PRIMERA CONVOCATORIA**

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 ¹⁵	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 servicios¹⁶

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.

¹⁵ 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.

¹⁶ 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° 04- 2023 –EO –AC – PRIMERA CONVOCATORIA**

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 ¹⁷		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹		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.

¹⁷ 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.

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ Ibidem.

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 servicios²⁰

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.

²⁰ 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° 04- 2023 –EO –AC – PRIMERA CONVOCATORIA

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° 04- 2023 –EO –AC – PRIMERA CONVOCATORIA

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

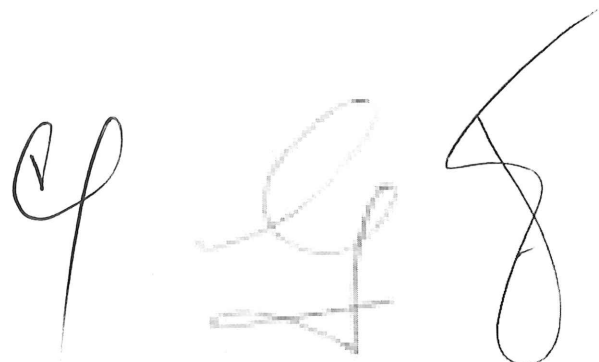
CONCURSO PÚBLICO N° 04- 2023 –EO –AC – PRIMERA CONVOCATORIA

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**



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° 04- 2023 –EO –AC – PRIMERA CONVOCATORIA

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° 04- 2023 –EO –AC – PRIMERA CONVOCATORIA**.

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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consociado 1

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

.....
Consociado 2

Nombres, apellidos y firma del Consorciado 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.

[Handwritten signatures]

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 04- 2023 –EO –AC – PRIMERA CONVOCATORIA**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.

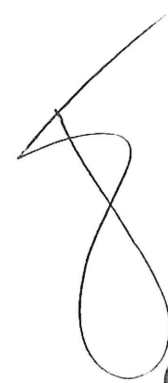
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**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° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04- 2023 –EO –AC – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumpla con las condiciones siguientes:

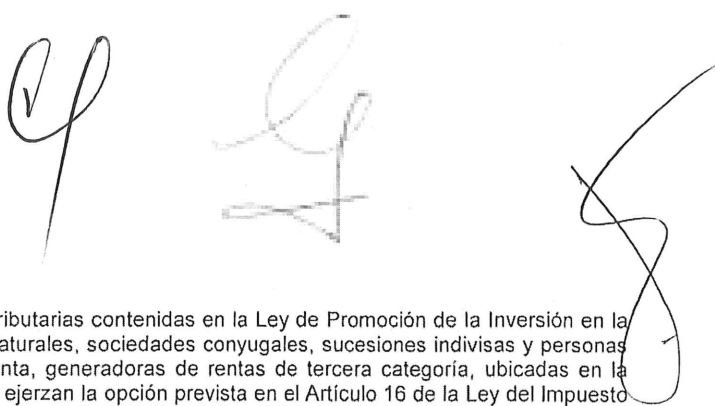
- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁴ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.



²⁴ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 04- 2023 –EO –AC – PRIMERA CONVOCATORIA

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 ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵

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.

²⁶

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.

²⁷

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".

²⁸

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

²⁹

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.

³⁰

Consignar en la moneda establecida en las bases.



Electro Oriente

Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A.
Concurso Público N° 04-2023-EO-AC – Primera Convocatoria

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04- 2023 –EO –AC – PRIMERA CONVOCATORIA
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° 04- 2023 –EO –AC – PRIMERA CONVOCATORIA

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.

