

BASES INTEGRADAS 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:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- 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 INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N°
037-2024-HDNA-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE GESTION DE
COBRANZA MOROSA, REGULARIZACION Y
NORMALIZACION DE DEUDAS EN LA UNIDAD
EMPRESARIAL DE
CHIMBOTE DENTRO DE LA ZONA DE CONCESION DE
HIDRANDINA**

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

Nº 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 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

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>

Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HIDRANDINA S.A.
RUC N° : 20132023540
Domicilio legal : JR. SAN MARTIN 831-TURJILLO
Teléfono: : 044-481313
Correo electrónico: : mesadepartesHDNA@distriluz.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de SERVICIO DE GESTION DE COBRANZA MOROSA, REGULARIZACION Y NORMALIZACION DE DEUDAS EN LA UNIDAD EMPRESARIAL DE CHIMBOTE DENTRO DE LA ZONA DE CONCESION DE HIDRANDINA

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante formato SAE-0160-2024-HDNA el 28-11-2024

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema EN BASE A PORCENTAJES, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO aplica

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 calendarios, computados desde el día siguiente de firmada el acta de inicio de actividades.

El plazo para la suscripción de dicha Acta no podrá exceder los 10 días calendario de suscrito el Contrato, 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/ 11.13 (Once con 13/100 soles) en nuestra cuenta corriente bancaria N°000-1566083 y CCI N° 00940700000156608380 del Banco Scotiabank. La copia de la solicitud y del voucher de pago se entregará en la Unidad de Logística, sito en el primer piso de la Sede Central del Hidrandina S.A en Jr. San Martín N° 831 centro Histórico de Trujillo, en el horario de 08:30 a 12:30 horas y 14:30 a 18:30 horas o de manera virtual al correo electrónico: mesadepartesHDNA@distriluz.com.pe

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificado mediante D.S. 377-2019-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Código Civil.
- Ley N° 27181 Ley General del transporte y Tránsito Terrestre.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N°28611 – Ley General del Ambiente.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
- Ley N° 25844 Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento.
- Resolución Osinergmin N° 153-2013-OS/CD. Procedimiento para la supervisión del cumplimiento de las normas vigentes sobre corte y reconexión del servicio público de electricidad.
- Informe N° 184-2016-GRT Procedimiento para la determinación de los importes máximo de corte y reconexión del servicio público de electricidad 2015-2019.
- Decreto Supremo N° 021-2007-MTC, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones
- Decreto Supremo N° 032-93-TCC, Reglamento de Servicios y Concesiones Postales
- Normas vigentes en temas de salud aplicables al servicio a desarrollar.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo D.S. N°005-2012-TR
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad (RESESATE) aprobado con Resolución 111-2013-MEM/DM.
- Decreto Supremo N° 009-2020-TR que aprueba las normas reglamentarias del Decreto de Urgencia N° 044-2019 relativas al seguro de vida.
- Norma de Reclamos N° 269-2014-OS/CD de fecha 29.12.2014.
- Multas por incumplimientos a la resolución de “Supervisión de la Facturación, Cobranza y Atención al Usuario”. Resolución 047-2009-OS/CD.
- Decreto Supremo 009-1993 EM Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- Decreto Supremo 020-1997 EM – Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos.
- Resolución Ministerial N° 571-2006-MEM/DM de fecha 29.11.2006 – Norma DGE “Reintegros y Recuperos de Energía Eléctrica”.
- Reglamento Interno de Trabajo

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos, 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 Nº 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 – PIDE² 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 Nº 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección.

2 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/>

(Anexo N° 3)

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**³
- 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:

No aplica

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

3 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.

persona jurídica.

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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación 5 (**Anexo N° 12**).
- h) Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades⁶

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.*

Importante

4 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/>

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

6 Incorporado por Ley 31564.

- *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 Haya⁷.*
- *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 Jr. San Martín N° 831 centro Histórico de Trujillo, en el horario de 08:30 a 12:30 horas y 14:30 a 16:30 horas - mesadepartesHDNA@distriluz.com.pe

Se considera el uso de la mesa de partes virtual en la medida de que la validez y el objeto del documento permita su presentación por medios electrónicos.

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

- ☐ Comprobantes electrónicos y formato XML de acuerdo a las regulaciones que al respecto indique la SUNAT.
- ☐ Acta de conformidad de servicios (P24.02.02.01-1 F01), emitida por el administrador de contrato debidamente suscrita entre el proveedor y la empresa.
- ☐ Informe de los funcionarios responsables del área usuaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- ☐ Informe original del Contratista con firma manuscrita.
- ☐ Otros documentos que establezca expresamente el contrato.

Dicha documentación se debe presentar en la plataforma para ingreso control y seguimiento de comprobantes de pago de HIDRANDINA en el siguiente link.: <https://aplicaciones.distriluz.com.pe/proveedoror>

- De acuerdo con el mes en el que se encuentre la ejecución del servicio se deberán tener en cuenta, adicionalmente, los siguientes documentos:
- Pago a partir del segundo mes de servicio hasta el último mes:

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista de vigilancia, se solicita los siguientes documentos:

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

- Relación del personal destacado por puesto y rol de servicio.
 - Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas del mes anterior de todos los trabajadores destacados a la Entidad participante y copia de los comprobantes de depósito bancario del pago de las remuneraciones del mes facturado. En caso el mes anterior coincida con julio o diciembre, en la boleta de pago debe figurar el pago de la gratificación legal de Fiestas Patrias o Navidad, según corresponda.
 - Copia del PDT 601 - Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
 - Copia de planilla de aportes previsionales cancelado mes anterior.
 - Copia de las constancias de depósito de la compensación por tiempo de servicios (CTS), cuando el mes anterior coincida con mayo o noviembre.
 - Copia de la planilla de aportes previsionales (AFP u ONP) y de aportes a ESSALUD, cancelados del mes anterior.
 - Copia de las hojas de liquidación del mes inmediato anterior del personal que cesó en el servicio, mientras estaba asignado a LA ENTIDAD, de corresponder.
 - Póliza SCTR, Salud, Pensión y Vida Ley con sus respectivos comprobantes de pago.
 - Cada vez que renueven personal deberán remitir copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a LAS ENTIDAD.
 - Copia de registros de asistencia de su personal.
- Pago del último mes de servicio
- Para el pago del último mes del servicio, además 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.
 - La Contratista deberá tener en cuenta los porcentajes asignados según los meses de deuda de los usuarios morosos, precisando que el porcentaje se aplica al monto recuperado.

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

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de una empresa que se encargue del Servicio de Gestión de Cobranza Morosa, Regularización y Normalización de deudas en la Unidad Empresarial de Chimbote de la Entidad.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio permitirá garantizar la sostenibilidad de los ingresos por venta de energía eléctrica dentro de la Unidad Empresarial de Chimbote a través de la gestión de la recuperación y reducción de la cartera morosa generada por falta de pago oportuna de los usuarios incrementando la cobranza cumpliendo con el objetivo de garantizar el suministro continuo del servicio de electricidad y el flujo de ingresos.

3. ACTIVIDAD POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN

El presente servicio se encuentra vinculado al objetivo estratégico OEI 1 incrementar la creación de valor económico.

4. AREA USUARIA

El área usuaria es la Unidad Comercial de Chimbote.

5. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

La Entidad viene contratando a empresas que se encargan de la recuperación de la cartera morosa, para lo cual se requiere continuar con el servicio buscando incrementar la recaudación, reducir su morosidad a fin de dar cumplimiento a las metas programadas en el Plan Operativo de la Gerencia Comercial del 2024.

6. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS:

Objetivo General

- Gestionar a través de este servicio la cartera morosa e incrementar la cobranza y regularizar la situación de los usuarios en situación de morosidad brindándoles un servicio de calidad garantizado con el pago oportuno.

Objetivos Específicos

- Recuperar a los usuarios con mayores montos de deuda mediante el seguimiento de la gestión de la cartera Morosa.
- Incrementar la recaudación.
- Realizar cortes efectivos a suministros de usuarios autoconectados.

7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

El presente procedimiento se rige por el sistema de Porcentajes de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

Unidad Empresarial	Localidades	Nro. De clientes
Chimbote	Provincia: Casma, Del Santa, Huarney, Pallasca.	16,000
Total, Clientes		16,000

8. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

8.1 Descripción y condiciones del servicio

El Contratista deberá prestar el servicio de Gestión de Cobranza Morosa, Regularización y Normalización de deudas en la Unidad Empresarial de Chimbote de la Entidad en coordinación con supervisor de cobranza y/o Jefatura Comercial de la Unidad Empresarial Chimbote.

Las fechas de prestación del servicio podrían sufrir variación previa comunicación de la entidad al contratista con no menos de 1 día calendario sin que ello incurra en variación del precio de servicio prestado.

Ítem	Código SAP	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad
único	300200	Servicio De Gestión De Cobranza Morosa, Regularización Y Normalización De Deudas En La Unidad Empresarial De Chimbote Dentro De La Zona De concesión De Hidrandina	Servicio	1

SERVICIO DE GESTIÓN DE COBRANZA MOROSA

Estrato	% Comisión (CE)	Cant. Clientes Entregados (CC)	Monto Entregado Mensual S/. (ME)	Meta Propuesta (MP)	Deuda Recuperada (DR)	Comisión Mensual S/. (CM)	Formula (*)
Con Tres (3) Meses		1806	292,045.72	65.00%	189,829.72	-	"(CE*ME*MP)"
Con Cuatro (4) Meses		1935	280,808.77	40.00%	112,323.51	-	"(CE*ME*MP)"
De Cinco (5) a Seis (6) Meses		1182	277,806.42	25.00%	69,451.60	-	"(CE*ME*MP)"
De Siete (7) a Ocho (8) Meses		744	249,400.29	9.30%	23,194.23	-	"(CE*ME*MP)"
De Nueve (9) a Ocho (12) Meses		806	229,420.03	8.00%	18,353.60	-	"(CE*ME*MP)"
De Trece (13) a Veinticuatro (24) Meses		1789	396,905.06	3.50%	13,891.68	-	"(CE*ME*MP)"
De Veinticinco (25) Meses a más		7738	3,198,039.03	0.60%	19,188.23	-	"(CE*ME*MP)"
Total		16,000.00	4,655,981.71			-	sumatoria

Monto Referencial trianual (36 MESES) S/ (CM*36)

Formula Comisión Mensual (*): CE*ME*MP

(CE): Comisión por Estratos.

(CC): Cantidad de Clientes Entregados

(ME): Monto Entregado Mensual

(MP): Meta de Propuesta Mensual

(DR): Deuda Recuperada Mensual
(CM): Comisión Mensual

Nota:

- En el estrato 3 no pueden superar el 3% en su oferta.
- Los ítems (CC) y (ME) son montos referenciales, debido a que todos los meses varia la cantidad de suministros y monto de deuda. Así mismo es liberalidad de la empresa la entrega de base morosa en meses de deuda de acuerdo con los objetivos propios de La Entidad.
- (*) La fórmula solamente es para el metrado del contrato, para el pagos de la comisión mensual(CM) se considera el (CE) de comisión por estrato multiplicado por la deuda recuperada(DR). Montos incluye IGV.

8.2 Actividades a realizar

- **Regularizar y normalizar las deudas pendientes de los usuarios.**
 - La Contratista deberá emitir notificaciones según Bases de Datos alcanzada por la Entidad.
 - La Contratista deberá realizar visitas y repasos a los predios de los usuarios morosos y distribuir las notificaciones persuadiéndolos de regularizar sus deudas.
 - La Contratista deberá verificar si el predio cuenta con el servicio de electricidad a fin de identificarlo.
 - La Contratista deberá efectuar el corte del servicio de todos los suministros que se encuentren auto conectados, cumpliendo con la normatividad vigente para tal actividad, a fin de no ser observados y multados por Osinergmin, por lo que deberá considerar la elaboración, llenado y colocación de la etiqueta de corte, en cada oportunidad que corresponda.
- **Evaluar la factibilidad de recuperación de la cobranza morosa.**
 - La contratista evaluará la factibilidad de la cobranza de las deudas morosas de los usuarios visitados.
 - La Contratista informará a la Entidad sobre las deudas incobrables por insolvencia irreversible.
 - La contratista emitirá un certificado de incobrabilidad, en caso corresponda.

Estas actividades que forman parte del servicio deben ser coordinadas con el supervisor de cobranza y/o jefe comercial en la unidad Empresarial de Chimbote, la Contratista deberá proponer un coordinador que se encargará de informar e interactuar con el coordinador que nombre la Entidad.

8.3 Procedimiento

- **Regularización y normalización de deudas pendientes de los usuarios.**
 - La Entidad mensualmente (entre los días 8 al 11 de cada mes) pondrá a disposición de la Contratista a través de correo electrónico posterior a la culminación del proceso de Facturación vigente, en medio digital, la base de datos de los usuarios morosos, dicha base será determinada por la Entidad tanto en monto, meses de deuda, sectores, etc. Según los

objetivos y necesidad de la propia.

- De acuerdo a la cantidad, zonas y lugares alcanzados en la Base de Datos, el contratista analizará y elaborará su programa de trabajo del mes a realizar el servicio.
- El Contratista al día siguiente de recibida la base de datos emite sus cartas de notificaciones de manera sectorizada de acuerdo con la cantidad de gestores, la información que debe consignarse es datos del suministro, nombre, dirección, monto de deuda, periodo facturación, meses de deuda, teléfono (si cuenta), DNI del titular del predio y correo electrónico, consignando además datos de lugares y teléfonos de contacto para más información y/o realización de trámite de regularización.

El contenido de la carta de notificación debe ser previamente autorizada por La Entidad y se entiende como efectivamente entregada cuando obra en la misma, la constancia de recepción del usuario (persona mayor de edad, con nombre y apellido, N° de DNI, firma y huella digital) Adicional a la carta de Notificación, se debe obtener el consentimiento para tratamiento de datos Ley 29733 (Ley de Protección de Datos Personales) y su Reglamento, de acuerdo a los Formatos F04-31-02 y F04-31-01 que serán proporcionados por La Entidad; de no tener la información correctamente notificada no se contemplará como sustento para la gestión realizada.

- La contratista utiliza las unidades móviles para trasladarse, siendo su gestor quien realizará el corte del servicio de electricidad si encuentra que el usuario se ha reconectado, aplicando cortes en Fusible, Interruptor o en Línea según sea el caso, colocando la Etiqueta previamente llenado y de acuerdo a la normatividad vigente, la cual es elaborada por la contratista a su costo (cuando se ejecuta el corte), así mismo una etiqueta de color rojo con el nombre de la contratista en letras negras (a su costo), que evidencie la visita al predio.

Nota: La contratista debe evidenciar, el pegado de las etiquetas en la caja porta medidor con fotografía debidamente fechada de Suministro.

- La contratista en caso ubique al usuario en su predio, le comunicará el monto adeudado, le solicitará la regularización de la deuda.
- La contratista deberá recabar información de manera física y/o virtual, de los predios visitados detallados en la Notificación, así como datos personales (fotos y/o videos debidamente fechados).
- Toda visita al predio del usuario, corte y notificación que se realicen tienen que ir acompañadas de vistas fotográficas debidamente fechadas, en caso se ubique o no se ubique al cliente en su domicilio. Se precisa que la fotografías deben realizarse al medidor y al predio.
- La contratista deberá negociar con los deudores de acuerdo a las políticas de financiamiento vigentes de la Entidad, tomando como base la propuesta que se alcanza en la Notificación gestionando un compromiso de pago (debidamente suscrito, con firma y huella digital del usuario, así como nombres y apellidos y N° de DNI).
- El contratista visita a los usuarios realizando el seguimiento de sus pagos pendientes a fin de persuadirlos y concientizarlos de la necesidad de contar con el servicio de electricidad hasta que cancele su deuda, puede utilizar como medio las llamadas telefónicas (debidamente grabadas a fin que se evidencia ante la entidad el contenido del mismo, dicho audio debe estar

codificado con fecha, hora y minuto de ejecutado y guardado en un sistema informático que impida su adulteración), mensajería virtual (SMS debidamente guardado donde se evidencia que el mismo fue leído por usuario y dirigido a un número de celular activo del usuario moroso, y guardado en un sistema informático que impida su adulteración), correo electrónico (debidamente guardado donde se evidencia que el mismo fue leído por usuario y dirigido a un correo electrónico activo del usuario moroso, y guardado en un sistema informático que impida su adulteración), mensajes de audio (debidamente guardado donde se evidencia que el mismo fue escuchado por usuario y dirigido a un número de celular activo del usuario moroso, y guardado en un sistema informático que impida su adulteración) y/o cualquier otro medio legal, utilizando la información de la base de datos y/o la proporcionada por los usuarios durante las visitas.

Nota. La Contratista es la única responsable de dirigir las llamadas, mensajes, correos a usuarios que hayan autorizado el tratamiento de sus datos.

- En el caso de evidenciar auto conexión, deberá ejecutar el corte del servicio en la caja o en línea, llenando y colocando una etiqueta conforme a la normatividad legal vigente de esta actividad, deberá procurar realizar el corte más efectivo posible así mismo una etiqueta de color rojo con el nombre de la contratista en letras negras (a su costo), que evidencie la visita al predio.

Nota: La contratista debe evidenciar, el pegado de las etiquetas en la caja porta medidor con fotografía debidamente fechada de Suministro y adicional de foto panorámica de predio.

- La contratista programará el seguimiento en la Unidad de Negocio Chimbote de los usuarios auto conectados a fin de a través de su (s) unidad (es) móvil (es) la (s) cuadrilla (s) de gestores se movilicen en estos lugares.
- La Contratista deberá descargar en el sistema informático comercial de La Entidad el tipo de corte ejecutado por su personal técnico, como plazo máximo dentro de la media hora de ejecutado el corte y en el sistema informático y/o aplicación que la Entidad ponga a su disposición.
- La Contratista junto a la liquidación de servicio o cuando la entidad lo requiera, informará a la Entidad sobre las acciones, avances de la gestión de cobranza morosa, y cualquier observación efectuada durante la ejecución de su servicio; sustentando en el 100% de los casos la evidencia de gestión de cobranza realizada, de manera física y/o Virtual.
- La Entidad alcanzará a solicitud de la contratista los avances de sus indicadores y metas de gestión.

- **Evaluar la factibilidad de recuperación de la cobranza morosas**

- La Contratista durante la visita a los predios recaba información de campo como son: tipo de vivienda, características de las mismas, cantidad de piso, datos del material del predio, uso del predio entre otros, esta información debe constar en Ficha de Inspección a costo de la contratista, cuyo formato será previamente autorizado por La Entidad y con mínimo 02 fotografías o 01 video debidamente fechados con día, hora y minuto de recabado.
- La Contratista clasifica la información obtenida de las visitas y evalúa la factibilidad de la cobranza de las deudas morosas de los usuarios

visitados.

- La Contratista de acuerdo a su análisis sugerirá a la entidad sobre las deudas incobrables por insolvencia irreversible.
- La Contratista de corresponder emitirá los certificados de incobrabilidad con el sustento respectivo.

8.4 Normas Obligatorias y/o Voluntarias (Requisitos indispensables):

El contratista deberá obligatoriamente cumplir con las siguientes leyes para realizar el servicio de manera oportuna y confiable.

Deberá estar debidamente registrado en el Ministerio de Transporte para realizar dicho servicio.

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificado mediante D.S. 377-2019-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Código Civil.
- Ley N° 27181 Ley General del transporte y Tránsito Terrestre.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N°28611 – Ley General del Ambiente.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
- Ley N° 25844 Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento.
- Resolución Osinergmin N° 153-2013-OS/CD. Procedimiento para la supervisión del cumplimiento de las normas vigentes sobre corte y reconexión del servicio público de electricidad.
- Informe N° 184-2016-GRT Procedimiento para la determinación de los importes máximo de corte y reconexión del servicio público de electricidad 2015-2019.
- Decreto Supremo N° 021-2007-MTC, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones
- Decreto Supremo N° 032-93-TCC, Reglamento de Servicios y Concesiones Postales
- Normas vigentes en temas de salud aplicables al servicio a desarrollar.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo D.S. N°005-2012-TR
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad (RESESATE) aprobado con Resolución 111-2013-MEM/DM.
- Decreto Supremo N° 009-2020-TR que aprueba las normas reglamentarias del Decreto de Urgencia N° 044-2019 relativas al seguro de vida.
- Norma de Reclamos N° 269-2014-OS/CD de fecha 29.12.2014.
- Multas por incumplimientos a la resolución de “Supervisión de la Facturación, Cobranza y Atención al Usuario”. Resolución 047-2009-OS/CD.
- Decreto Supremo 009-1993 EM Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- Decreto Supremo 020-1997 EM – Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos.
- Resolución Ministerial N° 571-2006-MEM/DM de fecha 29.11.2006 – Norma DGE “Reintegros y Recuperos de Energía Eléctrica”.
- Reglamento Interno de Trabajo

Demás normas y/o reglamentos complementarias y conexas que guardan relación con el objeto del

proceso de selección; así como las modificaciones de las referidas normas, de ser el caso.

8.5 Impacto Ambiental Seguridad y Salud Ocupacional

Para el servicio de Gestión de Cobranza Morosa, Regularización y Normalización de deudas en la Unidad Empresarial de Chimbote de la Entidad, el postor durante su ejecución cumplirá estrictamente con las normas relacionadas con el medio ambiente para evitar cualquier riesgo de contaminación.

Asimismo, sus actividades estarán orientadas a evitar la ocurrencia de acciones e incidentes y con la finalidad de proteger la salud del trabajador durante la prestación del servicio teniendo la responsabilidad de identificar documentariamente los peligros y evaluación riesgos, así como los aspectos ambientales significativos, relacionados con su actividad, debiendo adoptar todas las medidas de salud necesarias, protección de sus trabajadores.

8.6 Lugar y Plazo de Prestación del Servicio

Lugar : Provincia del Santa y sus distritos.
Provincia de Casma, Huarney, Pallasca y sus distritos.

Plazo prestación: Mil noventa y cinco (1095) días calendarios, computados desde el día siguiente de firmada el acta de inicio de actividades.

El plazo para la suscripción de dicha Acta no podrá exceder los 10 días calendario de suscrito el Contrato.

9. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

9.1 Requisitos del Proveedor

Requisitos mínimos del proveedor:

- Persona natural o jurídica con experiencia en la actividad objeto de contratación
- Contar con Ficha RUC (Registro Único de Contribuyente).
- Estar habilitado y no tener impedimento para contratar con el estado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- No tener impedimento para ser postores o contratistas, ex- presamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

9.2 Personal

El personal mínimo que debe contar la contratista es la siguiente:

Personal No clave	UE Chimbote	Experiencia
Gestores	6	Técnicos electricistas mínimo 2 años de Experiencia
Técnico Chofer unidad móvil	1	Técnico electricista Brevete A-2 mínimo 2 años de Experiencia

Chofer unidad motorizada	5	Técnicos electricistas 2 años de Experiencia (Brevete A-2) en manejar vehículos motorizados.
Analista - Digitador	1	Con conocimiento en Ofimática (Excel mínimo nivel intermedio)

La formación y experiencia, de este personal debe ser acreditada al inicio de le ejecución contractual.

Personal Clave:

Coordinador	1	Título universitario, en la carrera de Ingeniería de Energía, Ingeniería mecánico eléctrica, Ingeniería Industrial; Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Empresarial; Administración, Contabilidad, con experiencia mínima de un año en esta actividad o supervisor. El coordinador debe tener experiencia en gestión de cobranza; cortes y repagos de cortes de suministros eléctricos.
-------------	---	---

Lo solicitado para el personal clave se detalla en los requisitos de calificación y se evaluará en la etapa de selección.

El coordinador estará en contacto directo con Hidrandina, que garantice la eficiente recuperación de la cartera asignada.

El personal del contratista está obligado a portar el respectivo fotocheck (siempre visible), vestir el uniforme asignado con todos sus implementos de protección personal y está totalmente prohibido de efectuar cualquier tipo de cobranza en labores de campo u ofrecer sus servicios particulares a los clientes.

El Contratista debe asegurar a todo el personal que intervenga en la prestación de los servicios, cubriéndolos contra todo riesgo en el cumplimiento de su trabajo, y tomará las medidas de precaución para evitar y prevenir cualquier tipo de accidentes.

Asimismo, queda convenido que será de exclusiva responsabilidad del contratista asumir el costo económico que pudiera derivarse como consecuencia del accidente o muerte de alguno de sus servidores ocurridos a raíz de la ejecución del servicio materia del contrato, tanto dentro como fuera de las instalaciones de La Entidad.

EL contratista queda obligado al cumplimiento estricto de las Normas vigentes, tales como la R.M.-161-2007 – MEM /DM - Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las actividades eléctricas y D.S. 009-2005-TR – Reglamento de Salud en el Trabajo o sus modificatorias. Además, de cumplir obligatoriamente con la R.M.-148-2007-TR.

9.3 Maquinaria y equipamiento requerido:

Maquinaria y Equipamiento (*)	UE Chimbote	Detalle
-------------------------------	-------------	---------

Unidad Móvil	1	Mínimo Camioneta 4 x 4 no mayor a 3 años de antigüedad con porta escalera. El vehículo contara sistema de jaula antivuelco, y cuenten con faros rompe nieblas y busca huellas en zonas de neblina.
Unidad motorizada	5	Moto no mayor a 3 años de antigüedad, con capacidad para portar cerco de seguridad.
Escalera	1	Fibra de vidrio mínimo 2 años de antigüedad de 28 pasos de 2 cuerpos.
Equipos de comunicación y aplicativos	6	Celular Smartphone sistema Android 9 o superior.
Equipos de computo	2	Computador con Sistema Operativo Windows 11, con procesador Core i7 decima generación.
Internet	1	Ancho de banda que garantice la conexión a internet y un correcto funcionamiento para la gestión a realizar.
Escritorios	2	Para uso de personal en oficina en la ciudad de Chimbote.
Sillas giratorias	2	Para uso de personal en oficina en la ciudad de Chimbote.
Sistema Informático Comercial Optimus NGC	1	Alquiler de sistema Informático

Nota. La Contratista debe suministrar su línea de internet a su personal administrativo y de contar con el mínimo de equipos para realizar la gestión.

- La Empresa Contratista debe acreditar el equipamiento requerido al inicio del contrato previo a la suscripción del Acta de inicio de Servicio.

Para el servicio de Gestión de Cobranza Morosa, se debe contar con recursos para el traslado de los gestores de cobranza a los diversos puntos a realizar o inspeccionar el trabajo in-situ.

9.4 Equipamiento del personal

El personal que efectúa trabajos de campo deberá contar básicamente con:

- **Implementos personales de protección (EPP)**
 - Lentes de protección transparentes y oscuros. (Gafas y careta facial)
 - Casco dieléctrico Clase E tipo 1, con barbiquejo.
 - Ropa de trabajo 100 % algodón (camisa Ignifuga y pantalón con el logotipo de la empresa contratista).
 - Calzado de seguridad dieléctrico con puntera reforzada.
 - Chaleco reflexivo.
 - Par de guantes de cuero (trabajo mecánico)
 - Par de guantes dieléctrico
 - Par de sobré guantes
 - Para trabajos en altura: Arnés de seguridad de 4 anillas dieléctrico, con estrobos de posicionamiento, línea de vida, faja de anclaje, freno de cuerda y cuerda de vida para ascenso y descenso por escalera.
 - Bolsa de cuero porta herramientas

- La escalera debe de contar con sogas para fijar la escalera al poste.
- **Equipos de protección personal para trabajos con tensión**
 - Ropa ignífuga (camisa y pantalón) para protección contra arco eléctrico (mínimo de 8cal/cm²).
 - Careta antiarco (mínimo de 8cal/cm²), con mentonera.
 - Capucha ignífuga para protección contra arco eléctrico (mínimo de 8cal/cm²).
 - Guantes dieléctricos Clase 0 ó 00.
 - Guantes de hilo de algodón (se pone debajo del guante dieléctrico).
 - Sobreguantes de cuero.
- **Herramientas básicas (Aisladas, No hechizas):**
 - Alicata universal
 - Alicata de corte diagonal
 - Alicata pinza
 - Destornillador plano
 - Destornillador estrella
 - Destornillador perillero
 - Cuchilla de electricista
 - Revelador de tensión.
 - Bolsa de cuero porta herramientas.
 - Cerco de Seguridad
 - Tablero con gancho
- **Para trabajos de amoladora o soldadura:**
 - Maquina Amoladora
 - Máquina de Soldar
 - Careta transparente para amolar.
 - Protector auditivo.
 - Careta para soldar.
 - Mandil de cuero.
 - Escarpines y mangas de cuero.
 - Guantes de cuero cromado.
 - Respirador.

Adicional a ello, los EPPs de Bioseguridad de corresponder.

- **Personal de Atención al Cliente:**
 - Uniforme de invierno y verano.
 - Fotocheck de identificación.
 - Computadora y/o laptop mínimo con sistema Intel Core I7
 - Escritorio
 - Silla giratoria
 - Material de oficina

- Equipo celular.

9.5 Infraestructura

Deberá contar con un local como punto de ejecución del inicio y termino de sus actividades de gabinete, reuniones y coordinaciones con su personal obligatorio.

El local deberá ubicarse dentro de la ciudad de Chimbote o Nuevo Chimbote, y tendrá mínimo 50 metros cuadrados.

10. OBLIGACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

10.1 Obligaciones del proveedor

- La Contratista deberá dotar a su personal de uniforme con su logo de la empresa que los identifique para la realización del servicio de acuerdo con normas vigentes y de acuerdo a los requerimientos de las presentes bases.
- La contratista deberá dotar de equipos y herramientas para la realización de la actividad si el caso lo amerita, la dotación de las herramientas se brindará a todo el personal técnico de manera individual, los implementos y Equipos de Protección personal incluyendo los de salud se brindará a todo de manera individual.
- Las unidades móviles (Camionetas y Motos) en que se realizará el servicio deberá contar con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente durante toda la ejecución del presente servicio. Este seguro deberá ser presentado a la suscripción del contrato, además deberá cumplir con toda la reglamentación normativa y sanitaria que esté vigente durante toda la ejecución del servicio, además adecuarse el vehículo en caso se requiera a disposiciones que La Entidad comunique a La Contratista, como colocación de distintivos, reflectivos y/o identificativos, etc.
- La contratista deberá presentar a la suscripción del Contrato el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR Pensión y Salud), seguro de vida, y realizar las renovaciones alcanzando copias y constancias de pago de estas de ser el caso.
- La Contratista deberá contar con un software que le permita gestionar la cartera morosa de la Entidad con funciones mínimos de recolección de datos, seguimiento, control y reportes del servicio realizado y los materiales que ello involucre; almacenamiento de documentos que evidencien la gestión de cobranza.
- La Contratista deberá confeccionar los Sticker de corte de acuerdo con las características proporcionadas por LA ENTIDAD.
- De existir algún inconveniente con las unidades móviles (sea camioneta o motos), estas deberán ser reemplazadas como máximo el día siguiente, por otra unidad que cumpla con la propuesta en la oferta del postor ganador.
- **El contratista deberá presentar el Seguro de Responsabilidad Civil frente a terceros por US \$ 3000 dólares debiendo considerar a Hidrandina S. A. como tercero**, el cual debe presentarse luego de firmado el contrato.
- La Contratista deberá contar con personal de reten para casos fortuitos, los que ingresaran previa comunicación y aprobación de la Entidad que cumpla con el mismo perfil propuesto por el postor ganador en el ítem 9.2. Personal.

- La contratista deberá gestionar un equipo de comunicación (celular Smartphone versión Android 10 o superior), debiendo permitir en caso ocurra, la incorporación en dichos equipos de algún sistema informático (aplicativo) del que disponga La Entidad para el control, llenado y descargo de las actividades que realice la contratista en cumplimiento del servicio.
- No existe variación en la tarifa si existiera la necesidad de trabajar en días sábados, domingos y feriados y fuera del horario habitual de manera excepcional y previa coordinación con La Entidad.
- La contratista cubre tanto los peajes, viáticos y demás gastos que conlleve el traslado entre los distritos que comprende la Unidad Empresarial de Chimbote del presente servicio.
- Dado que el servicio es continuo durante el periodo de vigencia del contrato, en caso exista alguna deficiencia en la operación de la unidad móvil (Camioneta o Motocicletas), el contratista está obligado a comunicar a la Entidad y reemplazarla a fin de que no se afecta las actividades técnicas operativos.
- Dentro de los 20 días calendarios siguientes de haber culminado la gestión de cobranza el periodo anterior, la contratista deberá entregar:
 - Relación Excel de los suministros gestionados
 - Informe de Gestión de la Cobranza
 - Cargos de notificaciones.
 - Fichas de Inspección.
 - Archivos magnéticos de tomas fotográficas debidamente identificados por fecha y suministro al que pertenece
 - Archivo magnético de videos debidamente identificados por fecha y suministro al que pertenece.
- El Seguro Vida Ley lo deben contratar los empleadores en forma obligatoria para sus trabajadores. Ha sido modificado por el Decreto de Urgencia N° 044-2019 y regulado por el Decreto Supremo N° 009-2020-TR, cuya principal medida es la obligatoriedad de contratarlo desde el primer día de relación laboral.
- La Contratista se compromete y se obliga a cumplir con todas y cada una de las obligaciones establecidas en las Bases Administrativas, Términos de Referencia y Contrato, bajo la supervisión de la Entidad.
- La contratista se compromete a proporcionar a HIDRANDINA toda la información, sobre los procedimientos y operación del servicio que brinda.
- La contratista obligatoriamente deberá disponer de una organización, infraestructura y equipamiento que garanticen el cumplimiento del servicio en forma plena y eficiente durante la vigencia del contrato.
- La contratista no tendrá derecho a indemnización de ninguna especie por parte de HIDRANDINA por las pérdidas o daños que sufra en sus materiales, herramientas, instalaciones y otros, sea que aquellos provengan de fuerza mayor, hechos de terceros o de su personal.
- Queda expresamente establecido que HIDRANDINA no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga La contratista en la ejecución del servicio.
- La contratista será el único empleador del personal involucrado en el servicio,

y se obliga a cumplir respecto de ellos con todas las obligaciones y responsabilidades que le impone la ley. La subcontratación del servicio no será aceptada de ninguna manera por HIDRANDINA y será causal de resolución del contrato.

- No existirá vinculación de tipo laboral entre el personal de La contratista y HIDRANDINA, por tanto, ésta no será responsable de los accidentes que pueda sufrir el personal de La contratista a causa o con ocasión de los trabajos a realizar, y no tendrá obligación alguna por remuneraciones, cotizaciones previsionales u otras obligaciones laborales.
- La contratista se compromete a la ejecución del Servicio dentro de las normas vigentes, directivas, procedimiento y otros documentos similares que le alcance e indique HIDRANDINA.
- Efectuar el servicio contratado durante todos los días de vigencia del contrato, dejándose establecido que aún en casos de paralización de labores del personal de HIDRANDINA deberá mantener el servicio.
- La contratista se compromete a realizar trabajos dentro de un marco de eficiencia, responsabilidad, honradez y calidad.
- La contratista ejercerá completo control sobre su personal, debiendo cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables vigentes, asumiendo el pago de cualquier multa que pudieran imponerle las autoridades, y responsabilizándose por cualquier reclamación o demanda que se pudiera interponer por incumplimiento de dichas normas legales.
- La contratista se obliga a exhibir a HIDRANDINA, en el momento que esta lo solicite, todos aquellos documentos que acrediten fehacientemente su calidad de empleador de todas las personas que participen en la realización de los trabajos; así como el cumplimiento, de todas las disposiciones laborales, previsionales y tributarias que contempla la legislación vigente y, en especial, de las relativas a protección por riesgos derivados de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- HIDRANDINA, podrá retener total o parcialmente los pagos que tenga que efectuar a La contratista cuando ésta no hubiese cumplido con sus pagos laborales o previsionales, estando facultada a pagar a cuenta de esta última por tales conceptos. Las sumas retenidas no devengarán reajustes ni intereses pudiéndose realizar pagos a los trabajadores e instituciones pertinentes, a nombre de La contratista.
- El personal de La contratista está obligado a portar el respectivo Fotocheck (siempre visible) y vestir el uniforme asignado por La contratista
- El personal de La contratista está totalmente prohibido de efectuar cualquier tipo de cobranza en labores de campo u ofrecer sus servicios particulares a los clientes. En caso de que el cliente solicite alguna información, el personal de La contratista debe responder en forma amable y con buen trato, indicándole que para una mejor atención se comunique directamente con HIDRANDINA.
- Comunicará oportunamente a HIDRANDINA, cualquier cambio de personal durante la prestación del servicio.
- La contratista asegurará a todo el personal que intervenga en la prestación de los servicios, cubriéndolos contra todo riesgo en el cumplimiento de su trabajo, y tomará las medidas de precaución para evitar y prevenir cualquier

tipo de accidentes. Asimismo, queda convenido que será de exclusiva responsabilidad de La contratista asumir el costo económico que pudiera derivarse como consecuencia del accidente o muerte de alguno de sus servidores ocurridos a raíz de la ejecución del servicio materia del contrato.

- En caso de accidentes del personal que tenga La contratista, éste asumirá el costo de la atención, curación y rehabilitación del trabajador y el pago de los daños y perjuicios, debiendo informar de manera inmediata de su ocurrencia a HIDRANDINA, a más tardar dentro de la hora siguiente de ocurrido el accidente; debiendo contar además con un seguro contra accidentes para todo su personal.
- La contratista no podrá utilizar en ningún caso, el logotipo ni el nombre o siglas de HIDRANDINA, sin su autorización
- En el caso que por negligencia de La contratista que brinda el servicio o el de su personal, HIDRANDINA se vea afectada por la imposición de multas o sanciones por parte del Organismo Coordinador de la Inversión en Energía y Minería – OSINERGMIN; o de alguna otra autoridad, La contratista asumirá el total de la multa mencionada y los gastos en los que se incurra, para atender y/o subsanar la deficiencia del servicio, quedando HIDRANDINA autorizada a efectuar el respectivo descuento de las valorizaciones.
- En los casos que se inicie procedimiento sancionador por parte del OSINERGMIN, como medida previosa frente a una multa o sanción futura que pudiera afectar a HIDRANDINA, La contratista asumirá la defensa de HIDRANDINA, tanto en la vía administrativa como en la vía judicial.
- La contratista deberá alcanzar su factura debidamente sustentada con la evidencia de la gestión de cobranza en el 100% de casos, por medio físico y/o virtual y gestionar su conformidad quien será otorgada por el área usuaria.

10.2 Adelantos

No se otorgará adelantos

10.3 Subcontratación

No está permitida la subcontratación parcial o total del servicio que brinda el CONTRATISTA.

10.4 Confidencialidad

Toda información suministrada por la Entidad a la Contratista y las que se generen como resultado del servicio deberá de ser utilizada netamente para las actividades relacionadas con tal fin no debiendo utilizarse para otros fines manteniendo la Contratista la reserva y confidencialidad para lo cual el postor está obligado a presentar una carta de Compromiso de guardar la información recibida de la entidad sin tener derecho a su difusión adjunta a la presentación de su oferta.

El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia de la contratación y la ejecución de la prestación, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución de la prestación, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido la prestación.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de HIDRANDINA S.A.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de HIDRANDINA S.A.

En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución de los presentes términos de referencia.

La Contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por Hidrandina S.A. o del Grupo Distriluz, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Asimismo, debe cumplir con la Política Corporativa sobre "SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LAS RELACIONES CON LOS PROVEEDORES" - PC02.03-1.

10.5 Cláusula de cumplimiento

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

El postor adjudicatario de la buena pro, presentará como requisito para el perfeccionamiento del contrato, la "Declaración Jurada sobre prohibiciones e Incompatibilidades" a que se hace referencia en la Ley N° 31564 "Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público".

10.6 Medidas De Control

- La Entidad podrá realizar por medios físicos y/o virtuales supervisiones inopinadas a las instalaciones de la contratista y/o en campo a fin de evaluar el desarrollo del servicio.

- La Entidad podrá realizar la revisión del sistema informático de la contratista donde se almacenen los documentos que evidencian la gestión cobranza, para lo cual la contratista dará acceso ilimitados, para visualizar, escuchar y descargar los archivos que considere, a los colaboradores que la Entidad designe.
- Verificará por los mismos medios la ejecución de cortes informados dentro de la normatividad.
- La entidad deberá revisar los informes presentados y calificarlos con carácter decisorio la viabilidad de la cobranza.

Para evidenciar todas medidas de control citadas se utilizará medios como el correo electrónico y/o comunicaciones de video conferencia en caso existan discrepancia entre lo informado por el Contratista y lo encontrado por la Entidad.

10.7 Conformidad 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 la Jefatura Comercial y del supervisor de cobranza, quienes verificarán, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.
- La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción del informe del CONTRATISTA. De existir observaciones, se comunicará al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de dos (02) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el PRO-VEEDOR no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al PROVEEDOR 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 el servicio manifiestamente no cumple con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso no se efectuará la recepción o no se otorgará la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

10.8 Forma De Pago

- La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales.
- Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:
 - Comprobantes electrónicos y formato XML de acuerdo a las regulaciones que al respecto indique la SUNAT.
 - Acta de conformidad de servicios (P24.02.02.01-1 F01), emitida por el administrador de contrato debidamente suscrita entre el proveedor y la empresa.

- Informe de los funcionarios responsables del área usuaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe original del Contratista con firma manuscrita.
- Otros documentos que establezca expresamente el contrato.

Dicha documentación se debe presentar en la plataforma para ingreso control y seguimiento de comprobantes de pago de HIDRANDINA en el siguiente link.:

<https://aplicaciones.distriluz.com.pe/proveedor>

- De acuerdo con el mes en el que se encuentre la ejecución del servicio se deberán tener en cuenta, adicionalmente, los siguientes documentos:

- **Pago a partir del segundo mes de servicio hasta el último mes:**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista de vigilancia, se solicita los siguientes documentos:

- Relación del personal destacado por puesto y rol de servicio.
- Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas del mes anterior de todos los trabajadores destacados a la Entidad participante y copia de los comprobantes de depósito bancario del pago de las remuneraciones del mes facturado. En caso el mes anterior coincida con julio o diciembre, en la boleta de pago debe figurar el pago de la gratificación legal de Fiestas Patrias o Navidad, según corresponda.
- Copia del PDT 601 - Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de planilla de aportes previsionales cancelado mes anterior.
- Copia de las constancias de depósito de la compensación por tiempo de servicios (CTS), cuando el mes anterior coincida con mayo o noviembre.
- Copia de la planilla de aportes previsionales (AFP u ONP) y de aportes a ESSALUD, cancelados del mes anterior.
- Copia de las hojas de liquidación del mes inmediato anterior del personal que cesó en el servicio, mientras estaba asignado a LA ENTIDAD, de corresponder.
- Póliza SCTR, Salud, Pensión y Vida Ley con sus respectivos comprobantes de pago.
- Cada vez que renueven personal deberán remitir copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a LAS ENTIDAD.
- Copia de registros de asistencia de su personal.

- **Pago del último mes de servicio**

- Para el pago del último mes del servicio, además 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.
- La Contratista deberá tener en cuenta los porcentajes asignados según los meses de deuda de los usuarios morosos, precisando que el porcentaje se aplica al monto recuperado

10.9 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 año contado a partir de la conformidad otorgada por HIDRANDINA S.A.

10.10 Reajustes

No aplica

10.11 Otras penalidades:

Procedimiento de aplicación para todas las penalidades

ITEM	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
a.-	SEGURIDAD		
	a.1.- Por la Falta, o desgaste de implementos y/o equipos de protección personal	10% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	a.2. Uso de Vehículo en pésimas condiciones técnicas	20% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	a.3. Actos Sub- Estándar durante el desarrollo de los trabajos por parte de la contratista ocasionando accidentes.	10% UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite. Independiente del pago de multas indemnización por daños y perjuicios que deriven del accidente ocasionado
b.-	ASPECTOS LEGALES		
	b.1. Incumplimiento de la Ley de Concesiones Eléctricas, su Reglamento y Normas del Sector Eléctrico	20% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	b.2. Incumplimiento de las normas del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial Ocupacional del Sub-Sector Eléctrico	20% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.

	b.3. Incumplimiento de Obligaciones contractuales, bases administrativas, especificaciones técnicas o términos de referencia del concurso.	15% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
c.-	ASPECTO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL		
	C.1. No acreditación de pago de obligaciones laborales, tributarias, previsionales.	15% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial., según corresponda. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	c.2.- Incumplimiento de presentación de pólizas de seguros, dentro de los plazos señalados	20% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	c.3.- No presentación de contratos de trabajo de su personal dentro de los plazos señalados	20% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	c.4. Ocultar vínculo laboral con el trabajador, no colocándolo en la planilla.	20% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	c.5. Pago de remuneraciones menor al libro de planillas	20% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	c.6. No cumplimiento de obligaciones que están destinadas a cubrir accidentes de trabajo y/o enfermedad del personal.	20% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	c.7. Falta de pago puntual de remuneraciones a sus trabajadores	20% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
d.-	PUNTUALIDAD		

	d.1. No reemplazo inmediato del personal observado por LA CONCESIONARIA	15% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	d.2. No comunicación oportuna de retiros y reemplazos de personal	10% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	d.3. Pérdida de actas u ordenes de trabajo	10% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	d.4.-Consignar información falsa en las actas de inspección.	10% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
e.-	EFFECTIVIDAD		
	e.1. Ejecución parcial de actividades programadas	10% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	e.2. Ejecución de Actividades sin aprobación previa de LA CONCESIONARIA	10% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	e.3. Notificación a clientes informados por LA CONCESIONARIA como "Notificación restringida"	5% de la UIT Vigente más Más multa de Osinergmin de ser el caso	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	e.4. Por no alcanzar las metas de cobranza en el mes de los Términos de Referencia	15% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
f.-	SERIEDAD Y PRESENTACIÓN		

	f.1. No utilización del fotocheck por parte del personal	5% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	f.2. Personal sin el uniforme	5% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	f.3. Uniforme no cumple con los requerimientos establecidos en las Bases y Términos de Referencia	5% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	f.4. Contratación de personal que no cumple con los requisitos mínimos exigidos por LA CONCESIONARIA	20% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	f.5. Uso indebido de la credencial por parte del personal de la Contratista	20% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
g.-	ASPECTOS TECNICOS		
	g.1. No dotación de los equipos e implementos de trabajo al personal técnico.	20% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a Jefatura Comercial, según corresponda. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	g.2. Suministro de materiales que no cumplen las especificaciones técnicas.	20% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a Jefatura Comercial, según corresponda. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
h.-	IMAGEN INSTITUCIONAL		
	h.1. Ocasionar daños patrimoniales por parte del personal contratista, por acción u omisión a terceros durante la ejecución de contrato	10% de la UIT Vigente y reparación del daño	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a Jefatura Comercial, según corresponda. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite. Independiente del pago derivado por los daños ocasionados

	h.2. Reclamo justificado de cualquier usuario ante LA CONCESIONARIA por daño no patrimonial ocasionado por parte del personal de La Contratista	10% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a Jefatura Comercial, según corresponda. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	h.3. Pedir y/o recibir algún estímulo económico u otro análogo por parte del personal de la empresa a cualquier usuario.	20% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a Jefatura Comercial, según corresponda. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
i.-	INFORMACIÓN		
	i.1.- Uso indebido de la información antes, durante y/o después de la ejecución de las actividades.	20% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a Jefatura Comercial, según corresponda. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	i.2.- Impuntualidad en entregar información de los trabajos efectuados y los no efectuados.	10% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a Jefatura Comercial, según corresponda. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	i.3.- Impuntualidad en recepcionar la información de LA CONCESIONARIA para el inicio de los trabajos	10% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a Jefatura Comercial, según corresponda. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.

Nota: Los montos de las penalidades son en soles.

De ocurrir algún evento mencionado en la tabla anterior, el procedimiento para la aplicación de las penalidades es: Un representante del área usuaria elaborará un informe indicando la falta cometida que servirá de sustento para la aplicación de la penalidad y aplicación de la nota de débito respectiva en la factura en trámite.

SERVICIO DE GESTIÓN DE COBRANZA MOROSA

Estrato	% Comisión (CE)	Cant. Clientes Entregados (CC)	Monto Entregado Mensual S/. (ME)	Meta Propuesta (MP)	Deuda Recuperada (DR)	Comisión Mensual S/. (CM)	Formula (*)
Con Tres (3) Meses		1806	292,045.72	65.00%	189,829.72	-	"(CE*ME*MP)"
Con Cuatro (4) Meses		1935	280,808.77	40.00%	112,323.51	-	"(CE*ME*MP)"
De Cinco (5) a Seis (6) Meses		1182	277,806.42	25.00%	69,451.60	-	"(CE*ME*MP)"
De Siete (7) a Ocho (8) Meses		744	249,400.29	9.30%	23,194.23	-	"(CE*ME*MP)"
De Nueve (9) a Ocho (12) Meses		806	229,420.03	8.00%	18,353.60	-	"(CE*ME*MP)"
De Trece (13) a Veinticuatro (24) Meses		1789	396,905.06	3.50%	13,891.68	-	"(CE*ME*MP)"
De Veinticinco (25) Meses a más		7738	3,198,039.03	0.60%	19,188.23	-	"(CE*ME*MP)"
Total		16,000.00	4,655,981.71			-	sumatoria

Monto Referencial trianual (36 MESES) S/ (CM*36)
Formula Comisión Mensual (*): CE*ME*MP

(CE): Comisión por Estratos.
(CC): Cantidad de Clientes Entregados
(ME): Monto Entregado Mensual
(MP): Meta de Propuesta Mensual
(DR): Deuda Recuperada Mensual
(CM): Comisión Mensual

Nota:

- En el estrato 3 no pueden superar el 3% en su oferta.
- Los ítems (CC) y (ME) son montos referenciales, debido a que todos los meses varia la cantidad de suministros y monto de deuda. Así mismo es liberalidad de la empresa la entrega de base morosa en meses de deuda de acuerdo con los objetivos propios de La Entidad.
- (*) La fórmula solamente es para el metrado del contrato, para el pago de la comisión mensual (CM) se considera el (CE) de comisión por estrato multiplicado por la deuda recuperada (DR). Montos incluye IGV.

Advertencia

De conformidad con el artículo 30 del Reglamento, las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación. En ese sentido, cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente, las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución homologados, son de uso obligatorio.

Advertencia

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.

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><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Una unidad móvil, Camioneta 4 x 4 no mayor a 3 años de antigüedad, con porta escalera.➤ Cinco unidades motorizadas, no mayor a 3 años de antigüedad, con capacidad para portar cerco de seguridad. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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> <p>Importante</p> <p><i>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.</i></p>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un local ubicado en el distrito de Chimbote o Nuevo Chimbote, departamento de Ancash con un mínimo de 50 metros cuadrados</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p>Importante</p> <p><i>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.</i></p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título universitario, en la carrera de Ingeniería de Energía, Ingeniería mecánica eléctrica, Ingeniería Industrial; Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Empresarial; Administración, Contabilidad, del personal clave requerido como Coordinador.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>E TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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:</p>

	<p>https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el GRADO O TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Debe tener mínimo 01 año de experiencia en esta actividad en gestión de cobranza; cortes y repasos de cortes de suministros eléctricos; el personal clave requerido como coordinador</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p>

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a s/1'500,000.00 (Un Millón 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 : Gestión de cobranza prejudicial y/o servicio de ejecución de actividades técnico comerciales para empresas de servicio público (cortes y reconexiones, instalación de suministro luz, agua, TV Cable, Internet, Gas) y/o Servicios tercerizados de Atención al Cliente que incluya actividades en campo y/o Servicios de Supervisión técnica eléctrica en campo y/o Servicio de Gestión Cobranza en general brindada para Entidades Públicas y/o privadas de Servicios Públicos, Entidades Bancarias y otros; y/o supervisión de Control de Perdidas Eléctricas en campo y/o servicio de Actividades Complementarias al Contraste de Medidor en campo por Resolución 227-2013 Os/Cd NTCSE Y NTCSE

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 pago⁸, 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.

8 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 fehaciencia 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".

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

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio 100 puntos

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto SERVICIO DE GESTION DE COBRANZA MOROSA, REGULARIZACION Y NORMALIZACION DE DEUDAS EN LA UNIDAD EMPRESARIAL DE CHIMBOTE DENTRO DE LA ZONA DE CONCESION DE HIDRANDINA

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 PAGO⁹

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

- “De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos*

a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLAUSULA DECIMA: AUDITORÍA Y/O SUPERVISIÓN PARA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES:

LA CONTRATISTA brindara las facilidades a LA EMPRESA a fin que esta última pueda efectuar auditorías y/o supervisiones específicas para la verificación del cumplimiento de obligaciones contraídas en el presente contrato, estando obligada LA CONTRATISTA a alcanzar la documentación e información que resulte necesaria para dicho propósito, conforme al requerimiento formulado por LA EMPRESA.

Si como resultado de la auditoría y/o supervisión de la prestación de servicio, se detectase algún incumplimiento, LA EMPRESA aplicará la penalidad o actuará con arreglo a la normativa de contratación estatal que corresponda, conforme a las obligaciones asumidas.

Es de precisar, que las actividades relacionadas al servicio, cumplimiento de obligaciones con su personal, medidas de control, ejecución contractual y; validación y consistencia de información brindada producto de la actividad contratada y demás, son detalladas en los Términos de Referencia que forman parte integrante del presente contrato.

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

[Firma]

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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) 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.

Otras penalidades:

Procedimiento de aplicación para todas las penalidades

ITEM	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
a.-	SEGURIDAD		
	a.1.- Por la Falta, o desgaste de implementos y/o equipos de protección personal	10% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	a.2. Uso de Vehículo en pésimas condiciones técnicas	20% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.

	a.3. Actos Sub- Estándar durante el desarrollo de los trabajos por parte de la contratista ocasionando accidentes.	10% UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite. Independiente del pago de multas indemnización por daños y perjuicios que deriven del accidente ocasionado
b.-	ASPECTOS LEGALES		
	b.1. Incumplimiento de la Ley de Concesiones Eléctricas, su Reglamento y Normas del Sector Eléctrico	20% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	b.2. Incumplimiento de las normas del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial Ocupacional del Sub-Sector Eléctrico	20% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	b.3. Incumplimiento de Obligaciones contractuales, bases administrativas, especificaciones técnicas o términos de referencia del concurso.	15% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
c.-	ASPECTO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL		
	C.1. No acreditación de pago de obligaciones laborales, tributarias, previsionales.	15% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial., según corresponda. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	c.2.- Incumplimiento de presentación de pólizas de seguros, dentro de los plazos señalados	20% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	c.3.- No presentación de contratos de trabajo de su personal dentro de los plazos señalados	20% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	c.4. Ocultar vínculo laboral con el trabajador, no colocándolo en la planilla.	20% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la

			penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	c.5. Pago de remuneraciones menor al libro de planillas	20% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	c.6. No cumplimiento de obligaciones que están destinadas a cubrir accidentes de trabajo y/o enfermedad del personal.	20% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	c.7. Falta de pago puntual de remuneraciones a sus trabajadores	20% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
d.-	PUNTUALIDAD		
	d.1. No reemplazo inmediato del personal observado por LA CONCESIONARIA	15% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	d.2. No comunicación oportuna de retiros y reemplazos de personal	10% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	d.3. Pérdida de actas u ordenes de trabajo	10% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	d.4.-Consignar información falsa en las actas de inspección.	10% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
e.-	EFFECTIVIDAD		
	e.1. Ejecución parcial de actividades programadas	10% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la

			penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	e.2. Ejecución de Actividades sin aprobación previa de LA CONCESIONARIA	10% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	e.3. Notificación a clientes informados por LA CONCESIONARIA como "Notificación restringida"	5% de la UIT Vigente más Más multa de Osinergmin de ser el caso	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	e.4. Por no alcanzar las metas de cobranza en el mes de los Términos de Referencia	15% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
f.-	SERIEDAD Y PRESENTACIÓN		
	f.1. No utilización del fotocheck por parte del personal	5% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	f.2. Personal sin el uniforme	5% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	f.3. Uniforme no cumple con los requerimientos establecidos en las Bases y Términos de Referencia	5% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	f.4. Contratación de personal que no cumple con los requisitos mínimos exigidos por LA CONCESIONARIA	20% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	f.5. Uso indebido de la credencial por parte del personal de la Contratista	20% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a la Jefatura Comercial. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.

g.-	ASPECTOS TECNICOS		
	g.1. No dotación de los equipos e implementos de trabajo al personal técnico.	20% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a Jefatura Comercial, según corresponda. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	g.2. Suministro de materiales que no cumplen las especificaciones técnicas.	20% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a Jefatura Comercial, según corresponda. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
h.-	IMAGEN INSTITUCIONAL		
	h.1. Ocasionar daños patrimoniales por parte del personal contratista, por acción u omisión a terceros durante la ejecución de contrato	10% de la UIT Vigente y reparación del daño	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a Jefatura Comercial, según corresponda. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite. Independiente del pago derivado por los daños ocasionados
	h.2. Reclamo justificado de cualquier usuario ante LA CONCESIONARIA por daño no patrimonial ocasionado por parte del personal de La Contratista	10% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a Jefatura Comercial, según corresponda. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	h.3. Pedir y/o recibir algún estímulo económico u otro análogo por parte del personal de la empresa a cualquier usuario.	20% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a Jefatura Comercial, según corresponda. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
i.-	INFORMACIÓN		
	i.1.- Uso indebido de la información antes, durante y/o después de la ejecución de las actividades.	20% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a Jefatura Comercial, según corresponda. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	i.2.- Impuntualidad en entregar información de los trabajos efectuados y los no efectuados.	10% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a Jefatura Comercial, según corresponda. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.
	i.3.- Impuntualidad en recepcionar la información de LA CONCESIONARIA para el inicio de los trabajos	10% de la UIT Vigente	1.- Se detecta observación. 2.- Se da cuenta a Jefatura Comercial, según corresponda. 3.- Se traslada a la contratista la penalidad vía nota de débito para aplicar en factura en trámite.

Nota: Los montos de las penalidades son en soles.

De ocurrir algún evento mencionado en la tabla anterior, el procedimiento para la aplicación de las penalidades es: Un representante del área usuaria elaborará un informe indicando la falta cometida que servirá de sustento para la aplicación de la penalidad y aplicación de la nota de débito respectiva en la factura en trámite.

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.

CLAUSULA DECIMA SETIMA: CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha

ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁰

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.

Por lo tanto, en el caso que surjan controversias entre las partes durante la ejecución del presente contrato, éstas serán resueltas mediante arbitraje institucional, resuelto por Tribunal Arbitral, conformado por tres (3) árbitros, del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima o del Centro de Arbitraje y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.

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.

CLAUSULA VIGESIMA: GOBIERNO E INTEGRIDAD CORPORATIVA

EL CONTRATISTA declara que ha sido debidamente informado de los compromisos adoptados por HIDRANDINA S.A., en el ámbito de la ética, la anticorrupción, el manejo de los conflictos de intereses, establecidos en el Código de Ética y Conducta, la Política Anticorrupción, la Política de Prevención y Tratamiento del Conflicto de Intereses (Documentos que se encuentran disponibles en la siguiente página Web: <https://www.distriluz.com.pe/index.php/etica-y-cumplimiento>).

Las Partes declaran y garantizan que cumplen y cumplirán con las normas del derecho internacional y las leyes aplicables y en especial con:

(i) Los derechos humanos fundamentales y en particular la prohibición del uso trabajo infantil y cualquier forma de trabajo forzoso u obligatorio; y, la organización de cualquier tipo de discriminación en la ejecución de sus actividades.

(ii) La normativa sobre prevención de delitos de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, delitos financieros, en particular la corrupción o cohecho, el fraude, y/o delitos similares o relacionados.

De igual forma, las Partes declaran que ni ellas, ni sus accionistas, socios o participacioncitas o empresas vinculadas, ni cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, apoderados, empleados, ni ninguno de sus asesores, representantes o agentes, directa o indirectamente; han pagado, ofrecido, negociado, ni intentado pagar u ofrecer; ni intentarán pagar u ofrecer en el futuro ningún pago o comisión ilegal o cualquier beneficio o incentivo ilegal, para la celebración del presente contrato o durante la ejecución de este.

Asimismo, las Partes se obligan a conducirse durante la ejecución del Contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad; y se obliga a no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus accionistas, integrantes de sus órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a sus empresas.

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

De igual forma, durante la vigencia del Contrato, Las Partes se obligan a adoptar medidas razonables para asegurarse de que sus agentes u otros terceros sujetos a su control o a su

¹⁰ 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).

influencia determinante, también cumplan con las obligaciones señaladas en el párrafo precedente. Las Partes declaran que sus recursos no provienen de actividad ilícita, por lo que no vulnera o contravine la normativa penal, ni utiliza tales recursos para desarrollar o financiar actividades ilícitas, lavado de activos, corrupción, terrorismo, entre otros.

Queda expresamente establecido que el Contrato quedará resuelto de pleno derecho en caso se verifique que alguna de las personas naturales o jurídicas mencionadas en los párrafos anteriores, hubiesen sido condenadas mediante sentencia consentida o ejecutoriada o hubiesen admitido y/o reconocido, la comisión de cualquiera de los delitos tipificados en la Sección IV del Capítulo II del Título XVIII del Código Penal (corrupción de funcionarios) o los previstos en la Ley N° 30424 - Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el delito de cohecho activo Transnacional.

EL CONTRATISTA manifiesta, con carácter de Declaración Jurada, lo siguiente:

- a. Brindará la información que le sea requerida, en cumplimiento de las exigencias sobre el sistema de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Esta obligación, incluye también a la atención de los requerimientos de información que se le formulen, para la actualización de la información.
- b. Que no tiene registros negativos en la lista Office of Foreign Assets Control - OFAC o en la Lista consolidada del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas – ONU.
- c. Se compromete a cumplir y atender los requisitos establecidos en el modelo de cumplimiento de LA ENTIDAD; estando obligado a presentar la información y documentación institucional, comercial y/o financiera, en la oportunidad en que tal información y documentación le sea solicitada.
- d. Tener conocimiento que la información y documentación institucional, comercial y/o financiera que proporcione podrá ser entregada a los organismos o entidades competentes, para el cumplimiento de sus fines y atribuciones de investigación, supervisión, etc. (ejemplo, el Ministerio Público).

CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA: 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 SEGUNDA : 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: [.....]

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la

Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹¹.

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 037-2024-HDNA-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹²	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 servicios¹³

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.

12 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.

13 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° 037-2024-HDNA-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		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.

14 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.

15 Ibídem.

16 Ibídem.



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 servicios¹⁷

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.

¹⁷ 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 Nº 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 037-2024-HDNA-1

Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley Nº 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 Nº 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° 037-2024-HDNA-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 037-2024-HDNA-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 037-2024-HDNA-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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] [%]
18

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]
19

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%20

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 037-2024-HDNA-1
Presente.-

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

Estrato	Monto Entregado Mensual S/. (ME)	Meta Propuesta (MP)	Recuperación (MR)	% Comisión (CE)	Comisión Mensual S/. Inc. IGV (CM)	Total 3 años Inc. IGV
Con Tres (3) Meses	292,045.72	65.00%	189,829.72		=(CE*MR)	=CM *36
Con Cuatro (4) Meses	280,808.77	40.00%	112,323.51	-		
De Cinco (5) a Seis (6) Meses	277,806.42	25.00%	69,451.60	-		
De Siete (7) a Ocho (8) Meses	249,400.29	9.30%	23,194.23	-		
De Nueve (9) a Ocho (12) Meses	229,420.03	8.00%	18,353.60	-		
De Trece (13) a Veinticuatro (24) Meses	396,905.06	3.50%	13,891.68	-		
De Veinticinco (25) Meses a más	3,198,039.03	0.60%	19,188.23	-		
Total por 3 años						SUMA

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 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 Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 037-2024-HDNA-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 24	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO25	EXPERIENCIA PROVENIENTE26 DE:	MONEDA	IMPORTE27	TIPO DE CAMBIO VENTA28	MONTO FACTURADO ACUMULADO 29
1										
2										
3										

24 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.

25 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 periodo.

26 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 Nº 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 Nº 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”*.

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

28 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.

29 Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 24	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO25	EXPERIENCIA PROVENIENTE26 DE:	MONEDA	IMPORTE27	TIPO DE CAMBIO VENTA28	MONTO FACTURADO ACUMULADO 29
4										
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 Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 037-2024-HDNA-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 037-2024-HDNA-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E
INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro
bajo juramento:

a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y
artículo 16 de su Reglamento, esto es:

- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.

- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha:

Firma
DNI N: