

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

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



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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



**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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	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 sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 19-2023-EO-L-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
“IMPRESIÓN, REPARTO DE RECIBOS Y COBRANZA EN CAMPO A  
LOS USUARIOS DE LAS INSTALACIONES RER AUTÓNOMAS EN  
LA ZONA GEOGRÁFICA DE LA REGIÓN LORETO”**





## 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](http://www.rnp.gob.pe).
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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



**Importante**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). 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**

<sup>1</sup> 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>



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

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

**Importante**

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

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

**1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

**1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

**1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

**1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

**1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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



#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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



## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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



#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

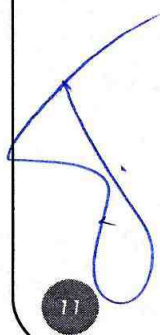
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### **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 : Empresa Regional de Servicios Públicos de Electricidad del Oriente S.A. - ELECTRO ORIENTE S.A.  
RUC N° : 20103795631  
Domicilio legal : Av. Augusto Freyre N° 1168 – Iquitos – Maynas – Loreto  
Teléfono: : (065)-253500 Anexo 1371  
Correo electrónico: : [msalazarh@elor.com.pe](mailto:msalazarh@elor.com.pe), [aquiroga@elor.com.pe](mailto:aquiroga@elor.com.pe),  
[jrodriguezl@elor.com.pe](mailto:jrodriguezl@elor.com.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de "IMPRESIÓN, REPARTO DE RECIBOS Y COBRANZA EN CAMPO A LOS USUARIOS DE LAS INSTALACIONES RER AUTÓNOMAS EN LA ZONA GEOGRÁFICA DE LA REGIÓN LORETO"

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante GA-1202-2023 el 09/08/2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 días calendario, 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 el costo de reproducción de las mismas, el importe de **cinco con 00/100 soles (S/ 5.00) en Caja de la Entidad ó Mediante depósito en la Cta. Cte. N.º 0011-0301-94-0100000950 de la institución financiera Banco BBVA Continental; posteriormente recabar las bases en la oficina del Departamento de Logística, ambas oficinas se encuentran ubicadas en Av. Augusto Freyre N° 1168, Iquitos – Maynas – Loreto.**



**Importante**

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

**1.10. BASE LEGAL**

- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Concesiones Eléctricas N° 25844
- Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas D.S. N° 009-93-EM
- Código Nacional de Electricidad - Suministro
- Código Nacional de Electricidad - Utilización
- Norma DGE "Reintegros y Recuperos de Energía Eléctrica", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 571-2006-MEM/DM
- Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos (NTCSE), aprobada por Decreto Supremo N° 020-97-EM
- Resolución de Osinergmin N° 616 - 2008 - OS/CD Base Metodológica para la Aplicación de la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos incluido sus modificatorias y ampliatorias.
- Procedimiento de Osinergmin N° 227-2013-OS/CD
- Resolución de consejo directivo N° 228-2009 OS/CD, procedimiento para la "Supervisión de las instalaciones de distribución Eléctrica por Seguridad pública
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado
- D.S. N° 344-2018-EF.- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Disposiciones del OSCE y normas conexas, complementarias y modificatorias relacionadas con el objeto de la contratación.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ley N° 30222 - Modificatoria de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/DM Reglamento de seguridad y salud en el trabajo de las actividades eléctricas.
- Resolución Ministerial N° 448-220-MINSA
- Reglamento Interno de Trabajo de Electro Oriente S.A.
- Sistema Integrado de Gestión (SIG) de Electro Oriente S.A.

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<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> 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/>  
<sup>4</sup> 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.



consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:
- b) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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



#### 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 – PIDE<sup>5</sup> 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).*

- h) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- i) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (Anexo N° 12).
- j) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- k) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- l) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>9</sup>.

#### 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.*

- m) Correo electrónico para notificación durante la ejecución contractual.
- n) Minuta de constitución vigente y actualizada; de corresponder.

<sup>5</sup> 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/>

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

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



**Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

**2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de Electro Oriente S.A. (Unidad de Trámite Documentario), sito en Av. Augusto Freyre N° 1168-Iquitos-Maynas-Loreto, en el horario de atención de lunes a jueves de 08:00 am a 5:00pm y los días viernes de 08:00 am a 4:30 pm.

**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. ADELANTOS<sup>11</sup>**

La Entidad no otorgará adelantos.

**2.6. FORMA DE PAGO**

Electro Oriente S.A. realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA mensualmente a costos unitarios, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes al otorgamiento de la Conformidad del Servicio, para cuyo efecto EL CONTRATISTA deberá presentar su valorización adjuntando lo siguiente:

- Factura en original y copias correspondientes de acuerdo con ley, indicando en número de contrato y el detalle del mes facturado.
- Informe del Contratista donde se describa las actividades efectuadas que comprenden el servicio y cumplimiento del Plan de Trabajo elaborado en coordinación con el Administrador del Contrato, deberán ser presentados físicamente y en medio magnético (CD o USB).
- Copia de Contrato de Servicios.
- Conformidad de Servicio del área usuaria debidamente suscrita por la jefatura del área o el administrador del contrato formalmente designado, según corresponda.
- Cálculo de penalidad en caso de corresponder, calculada y verificada por el área de Logística.
- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud y Pensiones, cuando corresponda.
- Número de Cuenta Bancaria y Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- Otro documento que exija las condiciones contractuales.

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

<sup>11</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.



### **Pago del primer mes de servicio**

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

### **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.

- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

### **Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes de servicio, 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.

El Administrador de Contrato emitirá su informe en un plazo máximo de diez (10) días calendario de recibida la solicitud de pago con respecto de las condiciones contractuales y los términos de referencia del servicio, de detectarse deficiencias lo devolverá al postor para efectuar la revisión y/o corrección y elevará el informe con su conformidad al Centro de Obligaciones por Pagar para el respectivo proceso de pago de la valorización mensual, obligación que debe efectuarse dentro de los quince (15) días siguientes de su recepción en el COP.



### 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

 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		FORMATO:  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
Código	PGAL-004-F001	ELABORADO POR: JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL
Versión	02			
FECHA	20/03/2019			

#### "SERVICIO DE IMPRESIÓN, REPARTO DE RECIBOS Y COBRANZA EN CAMPO A LOS USUARIOS DE LAS INSTALACIONES RER AUTÓNOMAS EN LA ZONA GEOGRÁFICA DE LA REGIÓN LORETO"

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del "SERVICIO DE IMPRESIÓN, REPARTO DE RECIBOS Y COBRANZA EN CAMPO A LOS USUARIOS DE LAS INSTALACIONES RER AUTÓNOMAS EN LA ZONA GEOGRÁFICA DE LA REGIÓN LORETO", que mediante el Decreto Supremo N° 036-2014 se aprobó el encargo especial temporal a las empresas Concesionarias de Distribución Eléctrica y a la empresa Adinelsa S.A.

##### 2. FINALIDAD PUBLICA

La contratación de "SERVICIO DE IMPRESIÓN, REPARTO DE RECIBOS Y COBRANZA EN CAMPO A LOS USUARIOS DE LAS INSTALACIONES RER AUTÓNOMAS EN LA ZONA GEOGRÁFICA DE LA REGIÓN LORETO", que comprenden las actividades de la gestión comercial a los usuarios de las instalaciones RER Autónomas, los mismos que están orientados a satisfacer las necesidades comerciales de ELECTRO ORIENTE S.A., dentro del ámbito de su área de influencia, que contribuirán en la mejora de la calidad del servicio hacia los beneficiarios de los Sistemas RER Autónomos de la empresa Ergon Perú S.A.C.

##### 3. ANTECEDENTES Y MARCO NORMATIVO APLICABLE


El inversionista ERGON PERÚ ejecutó obras de electrificación con Sistemas Fotovoltaicos denominados RER 1, RER 2 y RER 3 en las localidades de las Regiones de Loreto, San Martín, Amazonas y Cajamarca desde el mes de agosto del 2017 hasta el mes de julio de 2020, donde instaló 60,078 Sistemas Fotovoltaicos entre RER1, RER 2 y RER 3; los cuales en la Región de Loreto suman un total de 23,397 SFV RER Autónomos cuyas actividades de gestión comercial, deben ser realizadas y atendidas por Electro Oriente, de acuerdo con el encargo especial otorgado por el Ministerio de Energía y Minas.

A continuación, se detallan algunos antecedentes antes de la aprobación del Contrato de Inversión:

- Mediante el Decreto Legislativo N° 1002, Ley de Promoción de la Inversión para la Generación de Electricidad con el uso de Energías Renovables, se establecieron los dispositivos para incentivar la inversión en generación de electricidad con Recursos Energéticos Renovables (RER), entre los cuales está comprendido el recurso energético solar; estableciéndose un sistema de subastas para garantizar a los inversionistas un precio en el largo plazo.
- Posteriormente, con Decreto Supremo N° 020-2013-EM se aprobó el Reglamento para la Promoción de la Inversión Eléctrica en Áreas No Conectadas a Red (en adelante "Reglamento RER"), con la finalidad de promover el aprovechamiento de los Recursos Energéticos Renovables para mejorar la calidad de vida de la población ubicada en las Áreas No Conectadas a Red.
- Bajo las disposiciones del Reglamento RER, se llevó a cabo la Primera Subasta para el Suministro de Energía en Áreas No Conectadas a Red, habiéndose otorgado la buena pro al Inversionista Ergon Perú S.A.C., quien tiene derecho a cobrar una Remuneración





 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
Código	PGAL-004-F001	ELABORADO POR: JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL
Versión	02			
FECHA	20/03/2019			

Anual por instalar, operar y mantener, entre otras actividades, los sistemas fotovoltaicos en las Áreas No Conectadas a Red. Asimismo, en el Artículo 16.1 de este Decreto, se creó la figura de un fideicomiso para administrar los fondos necesarios para garantizar la remuneración del Adjudicatario.

- Además, mediante el Decreto Supremo N° 036-2014-EM (en adelante "DS 036") se encargó a las empresas distribuidoras la gestión comercial del servicio de suministro a los usuarios de las Instalaciones RER Autónomas, estableciéndose en dicho decreto que la sostenibilidad financiera de la gestión comercial sería cubierta por el Cargo RER Autónomo.
- Así mismo, suscribiendo el **CONVENIO DE ENCARGO ESPECIAL** con fecha 18.12.2014 entre el Ministerio de Energía y Minas y las empresas distribuidoras.
- A su vez, se suscribió el **CONTRATO DE SERVICIO** para el suministro de electricidad con recursos energéticos renovables en áreas no conectadas a red, con fecha 30.04.2015 entre el adjudicatario ERGÓN PERÚ S.A.C. y las empresas distribuidoras.
- Por medio de la Resolución Directoral N° 400-2022-MINEM/DGER, se modificó y aprobó el "Procedimiento para el reconocimiento de costos incurridos por el desarrollo de las actividades de Gestión Comercial a los Usuarios de las Instalaciones RER Autónomas encargadas mediante Decreto Supremo N° 036-2014-EM".

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo general del presente documento es la Contratación del SERVICIO DE IMPRESIÓN, REPARTO DE RECIBOS Y COBRANZA EN CAMPO A LOS USUARIOS DE LAS INSTALACIONES RER AUTÓNOMAS EN LA ZONA GEOGRÁFICA DE LA REGIÓN LORETO en los Centros Poblados de la Región de Loreto cuya disposición de las localidades se muestra en el **Anexo N° 1**, en concordancia con la regulación tarifaria establecida por el OSINERGMIN y la normativa vigente.

#### 5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

El siguiente servicio que corresponde a las actividades de la gestión comercial de las Instalaciones RER Autónomas conforme al Convenio de Encargo Especial, comprenderá la impresión, el reparto y cobranza de recibos de la empresa ERGON PERÚ, en las siguientes cantidades:

Cuadro N° 1: Cantidad de recibos para la Impresión, Reparto y Cobranza en campo:

LORETO	CANTIDAD DE RECIBOS DE PAGO PARA LA IMPRESIÓN, REPARTO Y COBRANZA												TOTAL
	MES 01	MES 02	MES 03	MES 04	MES 05	MES 06	MES 07	MES 08	MES 09	MES 10	MES 11	MES 12	
IMPRESIÓN	39,617	39,617	39,617	39,617	39,617	39,617	39,617	39,617	39,617	39,617	39,617	39,617	475,404
REPARTO	35,074	35,074	35,074	35,074	35,074	35,074	35,074	35,074	35,074	35,074	35,074	35,074	420,888
COBRANZA	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	12,000





 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
Código	PGAL-004-F001	ELABORADO POR: JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL
Versión	02			
FECHA	20/03/2019			

**Nota**

- A un mismo usuario, se hace entrega de **mínimo 3 recibos**
- Las cantidades mensuales indicadas son referenciales.

**5.1.ACTIVIDADES**

LA CONTRATISTA a través de su personal administrado y operativo ejecutara las actividades de la gestión comercial a los usuarios de las Instalaciones RER Autónomas, tales como:

- Impresión de recibos
- Reparto de recibos
- Cobranza en campo
- Otras actividades que determine ELECTRO ORIENTE S.A.

**5.1.1.IMPRESIÓN DE RECIBOS**

LA CONTRATISTA realizara la impresión de recibos por el consumo de energía eléctrica de los usuarios de las instalaciones RER Autónomas, de forma mensual de acuerdo con la programación de ELECTRO ORIENTE S.A.

LA CONTRATISTA para la ejecución de la impresión de recibos facturados, dispondrá oportunamente de equipos de impresión, tóneres y papel bond A4 75 gramos, con la finalidad de cumplir con la programación de cada mes.

El personal administrativo de LA CONTRATISTA será quien coordine con el personal responsable que asigne ELECTRO ORIENTE S.A., para la adecuación de la impresión de recibos y del boletín informativo (al reverso del último comprobante de pago).

El plazo de ejecución de la actividad de impresión de recibos será de **03 días hábiles** como máximo una vez emitida la orden de trabajo.

La cantidad de impresión de recibos por cada usuario será de **03 a más comprobantes de pago** dependiendo de la programación de cada mes.

**Condición de pago:**

El pago que corresponderá a LA CONTRATISTA por la actividad de impresión de recibos se calcula con la **cantidad de recibos impresos**; es decir si para un usuario se imprimiera tres recibos, el pago será por los tres recibos más la página o folleto informativo, todo ello considerando el costo unitario.


Asimismo, corresponderá el pago por la impresión de recibos siempre que no exista manchas de tinta en los recibos o este sea ilegible.

**5.1.2.REPARTO DE RECIBOS**

LA CONTRATISTA realizara el reparto de recibos por el consumo de energía eléctrica a los usuarios de las instalaciones RER Autónomas, del total de recibos impresos de acuerdo con la programación de ELECTRO ORIENTE S.A.





 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
Código	PGAL-004-F001	<b>ELABORADO POR:</b> JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	<b>REVISADO POR:</b> GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<b>APROBADO POR:</b> GERENCIA GENERAL
Versión	02			
FECHA	20/03/2019			

LA CONTRATISTA para la ejecución del reparto de recibos en coordinación con ELECTRO ORIENTE S.A., implementara el uso de una herramienta digital (Plataforma Web, Software y Aplicativo móvil), con la finalidad de obtener un mejor control y seguimiento en gabinete.

La Plataforma Web (Software y Aplicativo móvil) tiene como objetivos: estandarizar los procesos realizados en las diferentes localidades de la región Loreto; incrementando la eficiencia del flujo de trabajo al disponer de la información en línea y en tiempo real; asegurar su ejecución mediante registros fotográficos (fotografías de la entrega de recibos y/o del SFV, así como del registro de coordenadas de ubicación GPS).

El personal operativo de LA CONTRATISTA, durante el desarrollo del reparto de recibos en las diferentes localidades y utilizando el aplicativo móvil para celular, deberá considerar los siguientes criterios al momento de los registros fotográficos:

CRITERIOS DURANTE EL REPARTO DE RECIBOS			
Escenario	Situación	Cantidad de fotografías	Registro Fotográfico
Ubicación de la vivienda en las coordenadas de la base de datos de ELECTRO ORIENTE S.A.	Usuario presente	02	- Usuario con su recibo - Fachada de vivienda o vista del panel solar
	Casa Cerrada	02	- Fachada de vivienda que evidencia la casa cerrada - Vista de Panel solar del SFV
	SFV Reubicado*	02	fotografías de acuerdo con las situaciones de <u>Usuario presente o casa cerrada.</u>
	SFV Retirado o Inexistente	02	- Fotografía del punto evidenciando la ausencia del SFV ** - Fotografía de entrega de recibos a vecino o autoridad de la localidad.

(\*) Si se encuentra el SFV en las proximidades del punto original (hasta 500 metros), caso contrario se registrará como sistema **Retirado**.

(\*\*) se debe comprobar que las coordenadas registradas en el aplicativo móvil sean coherentes con las coordenadas proporcionado por Electro Oriente S.A.





		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
Código	PGAL-004-F001	ELABORADO POR: JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL
Versión	02			
FECHA	20/03/2019			

CRITERIOS DURANTE EL REPARTO DE RECIBOS			
Escenario	Situación	Cantidad de fotografías	Registro Fotográfico
Ubicación del usuario o su vivienda en un punto diferente a la ubicación del SFV. (SFV instalado en fundo, chacra o similares, y este no sea la vivienda principal del titular)	Usuario presente	02	- Usuario con su recibo.  - DNI del titular o Usuario mostrando en una hoja su nombre completo y número de DNI escrito.
Dificultad o imposibilidad para la ubicación de la vivienda o SFV	SFV en lugar inaccesible o usuario desconocido****	02	- Fotografía que evidencie la inaccesibilidad.  - Fotografía de entrega de recibos a vecino o autoridad

(\*\*\*\*) Adicionalmente se requerirá la evidencia mediante video, para casos en los que no se pueda acceder a una localidad entera (carretera, no bloqueado por pobladores debido a manifestaciones o por causas naturales), esto previa coordinación con Electro Oriente S.A para una reprogramación o decisiones del registro fotográfico.

La ejecución de la actividad de reparto de recibos se realizará en promedio durante 21 días calendario de manera continua durante el mes de ejecución, una vez emitida la orden de trabajo.

#### Condición de pago:

El pago que corresponderá a LA CONTRATISTA por la actividad de reparto de recibos será de acuerdo con la cantidad de recibos entregados; es decir si a un usuario se entregara tres recibos, el pago será por los tres recibos, todo ello considerando el costo unitario.

Asimismo, corresponderá el pago por el reparto de recibos siempre que cumpla con los correctos registros fotográficos y coordenadas de ubicación GPS.

#### **5.1.3.COBRANZA DE RECIBOS**

LA CONTRATISTA realizara la cobranza en campo por el consumo de energía eléctrica a los usuarios de las instalaciones RER Autónomas en las diferentes localidades de la región Loreto.


LA CONTRATISTA debe proporcionar a cada personal operativo los sellos autoentintables con fechador, para la cobranza según el formato y tamaños adecuados que exija Electro Oriente S.A.

LA CONTRATISTA tiene la obligación de proporcionar a cada técnico los fotocheck o carné de identificación, así como el uniforme de trabajo, para la presentación adecuada ante los usuarios a fin de realizar la cobranza de los recibos.

LA CONTRATISTA entregará los talones o colillas de la cobranza en campo a ELECTRO ORIENTE S.A., los cuales deberán contener el sello correspondiente con la palabra "CANCELADO".





 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
Código	PGAL-004-F001	ELABORADO POR: JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL
Versión	02			
FECHA	20/03/2019			

LA CONTRATISTA depositará el total de la cobranza en campo, en la Cuenta Corriente de ELECTRO ORIENTE S.A., entregada oportunamente por la Jefatura del Departamento Comercial, asimismo para el control deberá presentar la liquidación del mes, conteniendo la siguiente información:

- Detalle de cobranza.
- Comprobante de depósito.

El plazo máximo para el depósito de la cobranza en campo a la cuenta corriente de ELECTRO ORIENTE S.A. será hasta el día 03 del mes siguiente de la cobranza en campo.

La cobranza en campo por cada usuario será de acuerdo con la disponibilidad de recursos de los pobladores en las diferentes localidades, considerando un pago mínimo igual al de un (01) recibo.

**Responsabilidad:**

LA CONTRATISTA es responsable de forma exclusiva de la cobranza en campo en las diferentes localidades a través de su personal operativo, así como de la custodia hasta el momento que el banco certifique el ingreso del dinero recaudado en la cuenta corriente autorizada por ELECTRO ORIENTE S.A.

En caso de hurto o robo del dinero recaudado, LA CONTRATISTA será el único RESPONSABLE, además de ello de las MULTAS o SANCIONES por parte de OSINERGMIN si existiera reclamo por no descargar la deuda pagada por el cliente.

**Obligación de ELECTRO ORIENTE S.A.:**

ELECTRO ORIENTE S.A. se obliga a proporcionar información de los Centros Autorizados de Pago para su impresión al reverso de al menos uno de los recibos de cada usuario y facilitar el cronograma de procesos comerciales.

**Condición de pago:**

El pago que corresponderá a LA CONTRATISTA por la actividad de cobranza en campo será en cuenta a la **cantidad de recibos cobrados en su totalidad**; es decir recibos con pago parcial no será considerado como un recibo cobrado.

Asimismo, corresponderá el pago por la cobranza en campo siempre que cumpla con entregar los talones con el sello de CANCELADO y el comprobante de depósito en la cuenta corriente de ELECTRO ORIENTE S.A.

**5.2. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS**

EL CONTRATISTA de acuerdo con lo especificado en el presente documento, exigirá el cumplimiento de reglamentos técnicos, normas, resoluciones referentes al proyecto de inversión y el encargo especial para el cumplimiento de estas en el desarrollo de las actividades de la supervisión de la Gestión Comercial.





 <b>Electro Oriente</b> <small>Sumando Progreso</small>		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
Código	PGAL-004-F001	ELABORADO POR: JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL
Versión	02			
FECHA	20/03/2019			

**Normas:**

El desarrollo de las actividades deberá estar lineada de acuerdo con lo exigido en la normativa siguiente:

- Resolución Directoral N° 132-2018-MEM/DGE, que aprueba la Norma DGE "Norma Técnica de los Sistemas Eléctricos Rurales No Convencionales Abastecidos por Sistemas Fotovoltaicos Autónomos".
- Decreto Supremo N° 036-2014-EM, que otorga a las empresas distribuidoras de concesión eléctrica, así como a la empresa Adinelsa encargarse de la: Gestión Comercial a los Usuarios de las Instalaciones RER Autónomas.
- Contrato de Inversión para el Suministro de Electricidad con Recursos Energéticos Renovables en Áreas no conectadas a Red suscrito entre el Ministerio de Energía y Minas y la Empresa ERGON Perú.
- Contratos de Servicios entre el Inversionista y las Distribuidoras referidas en el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 036-2014-EM
- Resolución Directoral N° 228-2019-MINEM/DGER, que aprueba el "Procedimiento para el Reconocimiento de Costos a las Empresas Concesionarias de Distribución Eléctrica y ADINELSA por las actividades de gestión comercial a los usuarios de las Instalaciones RER Autónomas encargadas mediante Decreto Supremo N° 036-2014-EM".
- Ley que regula los servicios de Tercerización, aprobado mediante Ley N° 29245 y D.L. N° 1038, que precisa sus alcances.

**5.3. SEGUROS APLICABLES**

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

EL CONTRATISTA deberá presentar como requisito indispensable para suscribir el contrato, las siguientes pólizas:

**POLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO, PENSIÓN Y SALUD, SEGURO DE VIDA LEY** que cubran los daños causados a sus empleados que trabajan directamente en la ejecución del servicio, originados por los trabajos, labores o acciones que se ejecuten en virtud o como consecuencia emergente del servicio contratado, aunque hayan ocurrido aquellos dentro o fuera del emplazamiento del trabajo.

**5.4. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL**

**5.4.1. PERSONA NATURAL O JURÍDICA PRESTADOR DEL SERVICIO**

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000 soles, por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de ocho (08) años a la fecha de la presentación de ofertas.





 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
Código	PGAL-004-F001	ELABORADO POR: JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL
Versión	02			
FECHA	20/03/2019			

- Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Gestión Comercial de las instalaciones RER autónomas o Servicio de Reparto y Cobranza de recibos en campo para las Instalaciones de RER Autónomas o Servicio de Supervisión de la Gestión Comercial de las Instalaciones RER Autónomas o Actividades de instalación o mantenimiento o supervisión y/o verificación de sistemas fotovoltaicos o actividades comerciales como: corte y reconexión, toma de lectura, entrega de recibos, conexiones nuevas o mantenimiento de acometidas, en empresas del Sector Eléctrico Públicas y/o Privadas.

#### 5.4.2.PERFIL MÍNIMO DEL PERSONAL PROPUESTO

EL CONTRATISTA deberá contar con el personal necesario, que cumpla con los requisitos mínimos para la prestación del servicio, en cuanto a su formación académica, experiencia en la actividad y/o especialidad y/o conocimiento de los temas requeridos, los mismos que se indican en el presente Términos de Referencia. La documentación del personal requerido en los Términos de Referencia, deberán presentarlo para la suscripción del contrato, a fin de acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos.

Todas las coordinaciones en general entre ELECTRO ORIENTE S.A. y LA CONTRATISTA con relación a las actividades del servicio encomendado serán sólo y exclusivamente entre el personal administrativo autorizado por LA CONTRATISTA ante ELECTRO ORIENTE S.A., utilizando los medios que más se adecuen, ya sea directamente, vía celular, correo electrónico, documentos, etc.

LA CONTRATISTA deberá contar con el siguiente personal ameritando los perfiles y experiencias de cada uno:

01.- PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN REPARTO Y COBRANZA DE RECIBOS EN CAMPO - PERSONAL CLAVE	
Especialidad	Egresado técnico y/o profesional de las carreras de secretariado o informática o sistemas o electricidad o electrotecnia o administración o contabilidad o economía o negocios internacionales.
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia en puestos administrativos en general o administrativos en servicios de actividades comerciales en empresas Públicas o Privadas. Los mismos que serán acreditados mediante certificados y/o constancias de trabajo, además mediante órdenes de compra con su respectiva conformidad o cualquier otra documentación que de manera fehacientemente acredite la experiencia del personal propuesto.
Dedicación	A tiempo completo.
Cantidad:	1
Función:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con el encargado designado por Electro Oriente para la ejecución de las actividades del servicio.</li> <li>Consolidar e imprimir los recibos o boletas de pago de los usuarios con Instalaciones RER Autónomas, de acuerdo con la programación de cada mes.</li> <li>Revisar en gabinete la ejecución del reparto de recibos en campo en tiempo real mediante la plataforma virtual.</li> <li>Elaborar el informe de valorización, el cual debe contener</li> </ul>






 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
Código	PGAL-004-F001	ELABORADO POR: JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL
Versión	02			
FECHA	20/03/2019			

	<p>reportes y liquidaciones de cada mes, por las actividades ejecutadas del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Otras actividades relacionadas a la gestión comercial de las instalaciones RER autónomas, que la Jefatura Comercial de Electro Oriente solicite.</li> </ul>
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> <li>No conflictivo, colaborador y dispuesto a atender y solucionar las necesidades del servicio.</li> <li>No tener antecedentes policiales ni penales.</li> </ul>

02.- PERSONAL OPERATIVO DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN REPARTO Y COBRANZA DE RECIBOS EN CAMPO	
Especialidad:	Persona con secundaria completa o Estudiante/egresado de Instituto Superior Tecnológico, SENATI, SENCICO y/o CEO (Centros de Formación Técnico – Productiva) en la especialidad de Electricidad, Electrotecnia y/o Mecánica.
Experiencia:	Mínimo tres (03) meses de experiencia de trabajo en general, de preferencia en actividades de campo o similares.
Dedicación:	A tiempo completo y exclusivamente, no se aceptará a personal que esté dedicado a otros servicios diferentes al contrato.
Transporte:	LA CONTRATISTA debe proporcionar.
Cantidad:	6
Función:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en la impresión de recibos.</li> <li>Ordenar los recibos o boletas de pago impresos previo al reparto.</li> <li>Ejecutar la actividad de reparto de recibos en las diferentes localidades de la región Loreto, mediante el uso de aplicativo móvil.</li> <li>Orientar a los usuarios sobre la descripción del recibo, los Centros Autorizados de Pagos y los números para Atención de Fallas.</li> <li>Realizar la actividad de cobranza de recibos en campo a los usuarios con Instalaciones RER Autónomas.</li> </ul>
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Caracterizarse por su dedicación y gusto por su trabajo. Debe tener la capacidad física para realizar trabajos de campo.</li> <li>No conflictivo, colaborador y dispuesto a atender las necesidades del servicio.</li> <li>Salud Compatible con el trabajo de campo a realizar.</li> <li>Tener buen comportamiento y presentación, ser responsable, honesto, educado, dedicación al trabajo, disciplinado, y en especial, tener buen trato con los clientes.</li> <li>No tener antecedentes policiales y penales.</li> </ul>





 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
Código	PGAL-004-F001	ELABORADO POR: JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL
Versión	02			
FECHA	20/03/2019			

#### 5.4.3.CANTIDAD DE PERSONAL

REGIÓN	DEL PERSONAL	
	Personal Administrativo	Personal Operativo
LORETO	1	6
TOTAL	1	6

Nota: La cantidad de personal operativo es referencial, estos podrían modificarse de acuerdo con la programación a ejecutar por mes.

EL CONTRATISTA, para la firma del contrato, debe presentar los siguientes documentos de su personal:

- Copia de DNI vigente.
- Certificado de antecedentes policiales y penales (original)
- Copia del título profesional de acuerdo con los requisitos o diploma de egresado, o certificado de estudio de secundaria completa, según corresponda
- Copia Certificado/Constancia de trabajo.

LA CONTRATISTA deberá presentar, una copia del File en blanco y negro de cada personal, incluyendo la foto digital de cada uno, con el fin de que se evalúe el cumplimiento del perfil solicitado, para ello deberá presentar con dos (2) días hábiles de anticipación al inicio de los trabajos, la relación o nómina de los trabajadores que asignará a la prestación del servicio, detallando:

- Apellidos y nombres completos.
- Documento Nacional de Identidad.
- Foto Tamaño Carné.
- Domicilio actual.
- Teléfono de referencia de su propiedad o de algún familiar.
- Fecha de ingreso a la empresa de LA CONTRATISTA.
- Certificado de antecedentes policiales y penales.


Ante cambios de personal, LA CONTRATISTA debe regularizar inmediatamente los documentos indicados.

Toda modificación de los contratos de trabajo, así como retiros y reemplazo de personal, LA CONTRATISTA deberá comunicar a ELECTRO ORIENTE S.A en un plazo máximo de tres (03) días hábiles el reemplazo del nuevo personal para la aprobación de ELECTRO ORIENTE S.A, y presentará los documentos descritos anteriormente del personal nuevo.

ELECTRO ORIENTE S.A. se reserva el derecho a rechazar personal considerado no idóneo o disponer, sin expresión de causa y en forma unilateral, el reemplazo de cualquier trabajador incluido en las nóminas señaladas precedentemente, debiendo LA CONTRATISTA seleccionar y presentar al nuevo personal, caso contrario se considera como falta grave.





 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
Código	PGAL-004-F001	ELABORADO POR: JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL
Versión	02			
FECHA	20/03/2019			

LA CONTRATISTA deberá garantizar que su personal no ejecute labores paralelas ajenas al presente contrato, toda vez que ello implicaría un descuido en sus labores de las actividades del presente concurso.

#### 5.5. REMUNERACIONES

LA CONTRATISTA deberá garantizar que se realice el pago de las remuneraciones de sus trabajadores el último día hábil del mes, así mismo, deberá realizar el pago de los beneficios de leyes sociales completos oportunamente y deberá estar sujeto al régimen general, pudiendo ELECTRO ORIENTE S.A., penalizar a LA CONTRATISTA por incumplir en realizar el pago de las remuneraciones y beneficios completos de leyes sociales oportunamente.

LA CONTRATISTA deberá cumplir con la asignación remunerativa de acuerdo con el cuadro siguiente, así como cumplir con los pagos adicionales de Ley.

CUADRO DE REMUNERACION BASICO		
N°	DESCRIPCION	SUELDO BASICO
1	Personal Administrativo del servicio de impresión, reparto de recibos y cobranza en campo – Loreto	1,500.00
2	Personal Operativo del servicio de impresión, reparto de recibos y cobranza en campo – Loreto	1,500.00

De los sueldos básicos establecidos en los términos de referencia deberá agregarse los conceptos por derechos laborales (Gratificaciones, CTS, Vacaciones, Essalud, SCTR, seguro vida ley) según normatividad vigente y tener en cuenta los beneficios laborales del personal debe estar sujeto al régimen general.

#### 5.6. MATERIALES EQUIPOS E INSTALACIONES.

##### 5.6.1.EQUIPOS PARA COMUNICACIÓN

EL CONTRATISTA deberá proporcionar a cada uno de sus trabajadores, un equipo móvil (Smartphone), los mismos que deberán contar con las siguientes especificaciones:


- Año de Fabricación : 2022 o posterior
- Sistema Operativo : Android 11.0 (mínimo)
- Memoria RAM : 6 GB (mínimo)
- Memoria de almacenamiento : 64 GB (mínimo)
- Cámara posterior : 24 MP (mínimo)
- Procesador : 2.4 GHZ por núcleo (mínimo)
- Certificación : IP67 (resistente al polvo y humedad)
- Plan de datos mensual : 20 Gb de alta velocidad (mínimo)

Asimismo, para el personal operativo debe proporcionar:

- Cargador portátil : 20,000 MAH (mínimo)





 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
Código	PGAL-004-F001	ELABORADO POR: JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL
Versión	02			
FECHA	20/03/2019			

### 5.6.2. EQUIPOS DE COMPUTO

EL CONTRATISTA asignará a cada uno de sus trabajadores, el equipo de cómputo para el desarrollo de las actividades del personal; el mismo que debe contar con las siguientes características:

- Procesador : Intel Core i5 (mínimo)
- Generación : 11va (mínima)
- Pantalla : 15.6" (mínimo)
- Memoria RAM : 08 GB DDR4 (mínimo)
- Velocidad : 2.4 GHZ por núcleo (mínimo)
- Memoria ROM : 500 GB disco solido (mínimo)
- Antivirus licenciado y actualizado.
- Microsoft Office actualizado y licencia vigente.
- Mouse
- Cooler de laptop

### 5.6.3. EQUIPOS DE IMPRESIÓN

LA CONTRATISTA deberá proporcionar al personal administrativo una IMPRESORA, TÓNERES y soporte técnico de manera oportuna, el mismo que debe contar con las siguientes características:

- Velocidad de impresión : 50 PPM (mínimo)
- Resolución de impresión : 1200 x 1200 DPI (mínimo)
- Capacidad mínima de papel : 1000 PAGINAS (formato A4)
- Velocidad : 2.2 GHZ (mínimo)
- Tecnología de impresión : LASER (mínimo)
- Tóner : 20,000 hojas (mínimo)
- Mantenimiento y soporte : Mensual


La cantidad de tóner a considerar para la impresión de recibos y folletos informativos durante el servicio es el siguiente:

CANTIDAD MINIMA UNIDADES POR MES												TOTAL
MES 01	MES 02	MES 03	MES 04	MES 05	MES 06	MES 07	MES 08	MES 09	MES 10	MES 11	MES 12	
3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	29

Asimismo, la cantidad de equipos de comunicación, cómputo e impresión se resume a continuación:





		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
Código	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Versión	02	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA	20/03/2019			

PERSONAL	EQUIPO DE COMUNICACIÓN		EQUIPO DE CÓMPUTO	EQUIPO DE IMPRESIÓN
	Celulares	Cargador Portátil	Laptop	Impresora
	CANTIDAD			
Administrativo	1	-	1	1
Operativo	6	6	-	-
TOTAL	7	6	1	1

#### 5.6.4. EQUIPOS DE OFICINA Y CAMPO

LA CONTRATISTA deberá implementar en el ambiente de trabajo (local) con mobiliario y materiales de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades, tales como:

- 1 escritorio de oficina
- 1 silla ergonómica
- 7 sillas
- 1 Mesa de Trabajo de madera 2 x 1.10 metros como mínimo.
- 6 cajas Organizadoras de plástico para el transporte de los recibos (#100 mínimo)
- 6 sellos autoentintable con fecha, para la actividad de cobranza en campo
- Útiles de escritorio (lapiceros, resaltadores, ligas gruesas, engrapadores, grapas), en la cantidad necesaria para organizar y ordenar la cantidad total de recibos de manera mensual.
- Papel bond A4 75 gramos, en la cantidad necesaria para la actividad de impresión de recibos, según el siguiente cuadro:

La cantidad de PAPEL BOND a considerar para la impresión de recibos y folletos informativos durante el servicio es el siguiente:


CANTIDAD MINIMA MILLARES POR MES												TOTAL
MES 01	MES 02	MES 03	MES 04	MES 05	MES 06	MES 07	MES 08	MES 09	MES 10	MES 11	MES 12	
36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	432

#### 5.6.5. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

A fin de ejecutar el servicio en las mejores condiciones será necesario que LA CONTRATISTA, entregue a su personal administrativo y operativo los equipos de protección personal, en buen estado para el cumplimiento de las actividades descritas. Asimismo, deberá tener un estricto control sobre el estado de conservación y si en caso se deterioren, deberá renovar inmediatamente una vez detectado, todo ello de acuerdo con el instructivo N° PGGFS-013-I016 – UNIFORME DE TRABAJO (X) EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTA y de manera específica deberá considerar lo siguiente:





 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
Código	PGAL-004-F001	ELABORADO POR: JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL
Versión	02			
FECHA	20/03/2019			

EPPS	CANTIDAD POR CADA PERSONAL		COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (*)	OBLIGATORIO
	ADMINISTRATIVO	OPERATIVO			
CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPLE. Normas a cumplir: ANSI Z89.1- 2009.	1 UNID	1 UNID	NARANJA	1 AÑO	SI
CAMISA MANGA LARGA DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	-	2 UNID	AZUL	6 MESES	SI
CAMISA MANGA LARGA OXFORD CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	3 UNID	-	BEIGE	6 MESES	SI
POLO MANGA LARGA DE ALGODÓN CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	-	5 UNID	GRIS	6 MESES	SI
PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO CON LOGO DE EMPRESA CONTRATISTA	2 UNID	1 UNID	AZUL	6 MESES	SI
PANTALÓN DE TREAkking (ESPECIAL PARA CAMINATA)	-	2 UNID	OPCIONAL	6 MESES	SI
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT91	1 UNID	1 UNID	MARRÓN / NEGRO	6 MESES	SI
BOTAS DE JEBE	-	1 UNID	NEGRO	6 MESES	SI
LENTEs DE SEGURIDAD Normas a cumplir: ANSI Z87.1- 2010, EN 166:2001.	-	2 PARES	CLARO Y NEGRO	6 MESES	SI
CAPA IMPERMEABLE PARA LLUVIA CON CAPUCHA	-	1 UNID	OPCIONAL	6 MESES	SI
CARPA DE CAMPAMENTO	-	1 UNID	OPCIONAL	6 MESES	SI
COLCHONETA O BOLSA DE DORMIR	-	1 UNID	OPCIONAL	6 MESES	SI
CHALECO SALVAVIDAS CON SILBATO DE EMERGENCIA INCORPORADO (Soporte de 100kg/220Lbs)	-	1 UNID	OPCIONAL	1 AÑO	SI
BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS	-	1 UNID	-	1 AÑO	SI
REPELENTE PARA INSECTOS EN CREMA O SPRAY (165 ml)	-	1 UNID	-	3 MESES	SI
PROTECTOR SOLAR SPF 90 (100 g)	-	1 UNID	-	3 MESES	SI





 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
Código	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Versión	02	JEFATURA	GERENCIA DE	
FECHA	20/03/2019	DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

EPPS	CANTIDAD POR CADA PERSONAL		COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (*)	OBLIGATORIO
	ADMINISTRATIVO	OPERATIVO			
MOCHILA DE VIAJE	-	1 UNID	OPCIONAL	1 AÑO	SI
LINTERNA TIPO LED	-	1 UNID	-	1 AÑO	SI
GORRA CON TAPA NUCA	-	1 UNID	-	6 MESES	SI

#### 5.6.6.AMBIENTE DE TRABAJO

El Contratista deberá contar como mínimo con un (01) local ubicado en los distritos de Iquitos o Punchana. El perímetro del local dependerá a la cantidad de personal que contenga y se adecue pudiendo ser de propiedad del contratista o arrendando a terceros. Asimismo, debe contar con mobiliario, servicios higiénicos, teléfono fijo o móvil o internet fijo o móvil, así como el espacio para las reuniones de coordinación respectivas. Se entiende que la capacidad de este espacio debe ser suficiente para abarcar el trabajo de todo el personal en un mismo momento, los equipos de impresión y de oficina descritos en los numerales 5.5.3 y 5.5.4 respectivamente.

#### 5.6.7.SISTEMA INFORMÁTICO IMPLEMENTADO (PLATAFORMA DIGITAL Y APLICATIVO)

El proceso de ejecución de las actividades a contratarse se realizará con un flujo de información a través de la Plataforma Web que implementará LA CONTRATISTA. Dicha plataforma tiene como objetivo principal estandarizar los procesos operativos, incrementar la eficiencia del flujo de trabajo, al disponer de la información en línea y en tiempo real, asegurar su ejecución mediante registros fotográficas y con un modelo de supervisión efectiva mediante coordenadas de ubicación GPS, mediante el cual se realizará todo el intercambio de información necesario y permitiendo el control y seguimiento de las actividades involucrada en el servicio a ser contratado.

La Plataforma Web de LA CONTRATISTA deberá contar con aplicación móvil, para optimizar la ejecución de las actividades que realice LA CONTRATISTA, entregándose los accesos respectivos a ELECTRO ORIENTE S.A. para la supervisión en gabinete.

Es obligatorio por parte de LA CONTRATISTA el uso de esta Plataforma Web para las actividades descritas en el presente término de referencia.

El costo mensual y/o anual por el uso de la Plataforma Web que deberá asumir LA CONTRATISTA, monto que será agregado a su análisis de costo para su propuesta económica; caso contrario se aplicará las penalidades indicadas en el Anexo N° 02.

#### 5.7. LUGAR, CANTIDAD Y PLAZO DE EJECUCIÓN





 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
Código	PGAL-004-F001	ELABORADO POR: JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL
Versión	02			
FECHA	20/03/2019			

**Lugar y cantidad:**

Las actividades previstas en los alcances del presente servicio se ejecutarán dentro del área de alcance de los Sistemas Fotovoltaicos RER Autónomas de la Región de Loreto de ELECTRO ORIENTE S.A., los cuales se detallan en el **Anexo N° 01**.

**Plazo de ejecución:**

El plazo de la prestación del servicio será por un plazo y/o periodo de 365 días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción de contrato o desde el Acta de Inicio del Servicio.

**5.8. FORMA DE PAGO**

Electro Oriente S.A. realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA mensualmente a costos unitarios, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes al otorgamiento de la Conformidad del Servicio, para cuyo efecto EL CONTRATISTA deberá presentar su valorización adjuntando lo siguiente:

- Factura en original y copias correspondientes de acuerdo con ley, indicando en número de contrato y el detalle del mes facturado.
- Informe del Contratista donde se describa las actividades efectuadas que comprenden el servicio y cumplimiento del Plan de Trabajo elaborado en coordinación con el Administrador del Contrato, deberán ser presentados físicamente y en medio magnético (CD o USB).
- Copia de Contrato de Servicios.
- Conformidad de Servicio del área usuaria debidamente suscrita por la jefatura del área o el administrador del contrato formalmente designado, según corresponda.
- Cálculo de penalidad en caso de corresponder, calculada y verificada por el área de Logística.
- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud y Pensiones, cuando corresponda.
- Número de Cuenta Bancaria y Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- Otro documento que exija las condiciones contractuales.

**Pago del primer mes de servicio**

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

**Pagos a partir del segundo mes de servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.

- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.





 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
Código	PGAL-004-F001	ELABORADO POR: JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL
Versión	02			
FECHA	20/03/2019			

#### Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, 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.

El Administrador de Contrato emitirá su informe en un plazo máximo de diez (10) días calendario de recibida la solicitud de pago con respecto de las condiciones contractuales y los términos de referencia del servicio, de detectarse deficiencias lo devolverá al postor para efectuar la revisión y/o corrección y elevará el informe con su conformidad al Centro de Obligaciones por Pagar para el respectivo proceso de pago de la valorización mensual, obligación que debe efectuarse dentro de los quince (15) días siguientes de su recepción en el COP.


#### 5.9. OBLIGACIONES DE ELECTRO ORIENTE S.A. Y EL CONTRATISTA

##### 5.9.1. DEL CONTRATISTA

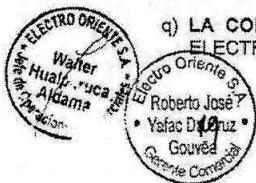
- EL CONTRATISTA deberá cumplir con las actividades y condiciones establecidas en los términos de referencia.
- EL CONTRATISTA deberá cumplir con el plazo y cronograma de acuerdo con la programación mensual establecida por ELECTRO ORIENTE S.A.
- Capacitar y entrenar a su personal.
- Informar a su personal la lista de penalidades y sanciones que se encuentran vigentes en el presente servicio.
- Remitir a ELECTRO ORIENTE S.A. antes del inicio del servicio la relación de personal con el que se ejecutarán las actividades objeto del presente servicio, adjuntando los siguientes documentos:
  - Curriculum Vitae (documentado y digital) indicando el grado de instrucción y la experiencia laboral en actividades materia del presente Servicio Público, con fotografía.
  - Certificado de Antecedentes Policiales y Penales no superior a treinta (30) días de presentación de la documentación.
- EL CONTRATISTA ejercerá completo control sobre su personal, debiendo cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables vigentes en toda índole sujeta y establecida para el servicio a contratar materia de esta propuesta.
- EL CONTRATISTA será la única empleadora de los trabajadores que ocupe para la ejecución del servicio materia de esta propuesta, ELECTRO ORIENTE S.A. no será responsable de costos o gastos ni responsable de alguno por accidentes que puedan sufrir su personal en el curso de la prestación del servicio, pudiendo estas generar sanciones y multas por el ente supervisor y fiscalizador OSINERGMIN las mismas que serán asumidas en su integridad por EL CONTRATISTA, siendo estas deducidas de sus pagos correspondientes previa inspección.





 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
Código	PGAL-004-F001	ELABORADO POR: JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL
Versión	02			
FECHA	20/03/2019			

- h) EL CONTRATISTA deberá proporcionar a sus trabajadores los equipos e implementos de protección personal adecuados y requeridos para la ejecución del servicio, la misma que será supervisada y verificada por personal Departamento de Seguridad y Medio Ambiente conjuntamente con el representante del área usuaria para los fines que estime conveniente ELECTRO ORIENTE S.A.
- i) En caso que los usuarios, soliciten alguna información y/o consulta a los trabajadores de LA CONTRATISTA, éstos deberán responder demostrando en todo momento amabilidad, cortesía y buen trato, dando a conocer los alcances e información necesaria y de su conocimiento, indicando al recurrente que para una mayor absolución a sus consultas o petitorio, lo puede hacer en forma personal en nuestras instalaciones de servicio al cliente o llamando directamente a nuestras líneas telefónicas dando incidencia a la línea libre o gratuita de ELECTRO ORIENTE S.A.
- j) Como parte de la actividad el contratista está obligado a comunicar al beneficiario sobre los centros de recaudación y pago autorizados por ELOR según zona a la que este pertenece.
- k) Comunicar previamente a ELECTRO ORIENTE S.A., cualquier cambio de personal (reemplazo, incremento o reducción), indicando las razones del cambio, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles.
- l) Si después de una inspección y/u observación por parte de personal de Seguridad de la Empresa, se constata que el personal de la contratista no cuenta con los equipos de protección personal, herramientas y equipos adecuados para la labor que ejecuta, ELECTRO ORIENTE S.A. levantará un acta de observaciones, a partir de la cual el Contratista dispondrá de un plazo máximo de 2 días hábiles para la subsanación respectiva, tiempo en el cual no contará con la autorización para ejecutar el servicio de trabajos comerciales de campo.
- m) Es obligatorio por parte de LA CONTRATISTA el uso de La Plataforma Web y aplicativo móvil, para ejecutar las actividades descritas en el presente término de referencia.
- n) El costo mensual y/o anual por el uso del Software que deberá asumir LA CONTRATISTA, monto el cual debe agregar a su análisis de costo para su propuesta económica; caso contrario se aplicará las penalidades indicadas en el Anexo N° 02.
- o) Así como es obligatorio por parte de LA CONTRATISTA disponer del equipo de impresión, tóneros y papel bond A4 75 gramos, con las cantidades necesarias de acuerdo con la programación para ejecutar cada mes.
- p) LA CONTRATISTA deberá asumir los gastos de transporte, viáticos (alimentación y hospedaje) cumpliendo los costos mínimos que se muestran en el Anexo N°03, también debe asumir los seguros contra riesgos, útiles, materiales, herramientas, equipos y otros que sean necesarios para el buen cumplimiento de las labores de su personal. Asimismo, deberá proporcionar a su personal el uniforme y Fotocheck según modelo establecido por ELECTRO ORIENTE.
- q) LA CONTRATISTA además deberá cumplir con los siguientes instructivos de ELECTRO ORIENTE S.A:





 <b>Electro Oriente</b> <small>Servicio Público</small>		FORMATO:  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
Código	PGAL-004-F001	ELABORADO POR: JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL
Versión	02			
FECHA	20/03/2019			

- PGGFS-013-I017: OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS.
- PGGFS-013-I020: EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL

r) Antes de la suscripción del contrato por el servicio indicado, LA CONTRATISTA deberá entregar a ELECTRO ORIENTE S.A., la **estructura de costos** según plantilla del Anexo N° 4, dicho documento será requisito para la firma del contrato.

#### 5.9.2.DE ELECTRO ORIENTE S.A.

- Brindar las facilidades de información para la adecuación y el desenvolvimiento de las actividades.
- Entregará el formato informativo con las direcciones de los centros de pago y los números telefónicos de ELECTRO ORIENTE S.A., para su impresión en el reverso de al menos uno (01) de los recibos de cada usuario.
- Tramitar y efectuar el pago del servicio conforme a lo establecido en las Bases, los Términos de Referencia y el Contrato.

#### 5.9.3.ENTREGABLES

Informe de Ejecución de las actividades que contenga lo siguiente: actividades previas (impresión y ordenamiento de recibos), las actividades en campo (reparto y cobranza) y la liquidación de la cobranza transferida a las cuentas de Electro Oriente S.A.

#### 5.9.4.RELACIÓN DE DEPENDENCIA

El Personal de LA CONTRATISTA no mantendrá ninguna relación de dependencia con ELECTRO ORIENTE S.A. para el cumplimiento de sus obligaciones.

Las labores de coordinación y toma de decisiones sobre las actividades contratadas, serán ejecutadas a través del personal que designe EL CONTRATISTA para el efecto.

#### 5.10. PENALIDADES


De acuerdo con lo establecido en el artículo 161 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la calidad del trabajo, tanto en su efectividad como en lo que se refiere a su fiel cumplimiento, será una exigencia fundamental, por dicha razón se ha establecido un sistema de penalidades, para mantener y/o mejorar los índices de rendimiento que permitan alcanzar los objetivos trazados por ELECTRO ORIENTE S.A.

Por cada día de retraso injustificado en la culminación del servicio hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato y/o Pedido de compra emitido por el Departamento de Logística.

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





 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
Código	PGAL-004-F001	ELABORADO POR: JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL
Versión	02			
FECHA	20/03/2019			

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

Dónde:

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

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

Los motivos de retraso que serán considerados injustificados son:

- Atrasos o paralizaciones imputables al contratista.

#### 5.11. OTRAS PENALIDADES

Se establecen las penalidades, ante los siguientes incumplimientos, los que se muestran en el Anexo N°2.

#### 6. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Para dar trámite al informe presentado por LA CONTRATISTA, la Jefatura del Departamento de Operaciones Comerciales elaborará la conformidad de servicio para su respectivo proceso de pago de la valorización.

#### 7. ADMINISTRADOR DE CONTRATO

La Administración del Contrato estará a cargo de la Jefatura del Departamento de Operaciones Comerciales.

#### 8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

PRECIOS UNITARIOS

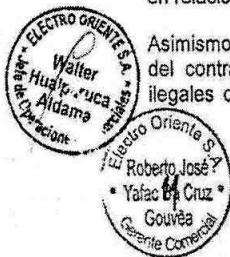
#### 9. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de ELECTRO ORIENTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 01 año que será contado a partir de la conformidad otorgada por ELECTRO ORIENTE.

#### 10. CLAUSULA 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 con el 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,





 <b>Electro Oriente</b> <small>Comando en Jefe</small>		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
Código	PGAL-004-F001	ELABORADO POR: JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL
Versión	02			
FECHA	20/03/2019			

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.

#### 11. ANEXOS

  
Ing. Walter Husiparuca Aldama  
Jefe de Operaciones Comerciales





 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
Código	PGAL-004-F001	ELABORADO POR: JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL
Versión	02			
FECHA	20/03/2019			

ANEXO N° 01

CANTIDAD POR DISTRITO – LORETO

NOMBPROV	Localidades	Cantidad de localidades (aprox.)	Cantidad de Suministros
<b>ALTO AMAZONAS</b>		<b>309</b>	<b>5,152</b>
	Localidades del distrito de BALSAPUERTO	108	1,935
	Localidades del distrito de JEBEROS	24	454
	Localidades del distrito de LAGUNAS	29	646
	Localidades del distrito de SANTA CRUZ	14	180
	Localidades del distrito de TENIENTE CESAR LOPEZ ROJAS	37	533
	Localidades del distrito de YURIMAGUAS	97	1,404
<b>DATUM DEL MARAÑON</b>		<b>284</b>	<b>5,196</b>
	Localidades del distrito de ANDOAS	1	33
	Localidades del distrito de BARRANCA	74	765
	Localidades del distrito de CAHUAPANAS	70	1,486
	Localidades del distrito de MANSERICHE	51	1,041
	Localidades del distrito de MORONA	5	128
	Localidades del distrito de PASTAZA	99	1,743
<b>LORETO</b>		<b>111</b>	<b>3,204</b>
	Localidades del distrito de NAUTA	32	708
	Localidades del distrito de PARINARI	28	1,078
	Localidades del distrito de URARINAS	55	1,418
<b>MARISCAL RAMON CASTILLA</b>		<b>66</b>	<b>1,194</b>
	Localidades del distrito de PEBAS	11	187
	Localidades del distrito de RAMON CASTILLA	29	178
	Localidades del distrito de SAN PABLO	34	335
	Localidades del distrito de YAVARI	29	494
<b>MAYNAS</b>		<b>308</b>	<b>5,815</b>
	Localidades del distrito de ALTO NANAY	32	446
	Localidades del distrito de BELEN	17	215
	Localidades del distrito de FERNANDO LORES	67	881
	Localidades del distrito de INDIANA	43	821
	Localidades del distrito de IQUITOS	13	384
	Localidades del distrito de LAS AMAZONAS	37	1,092
	Localidades del distrito de MAZAN	68	1,176
	Localidades del distrito de PUNCHANA	17	318
	Localidades del distrito de SAN JUAN BAUTISTA	47	502
		1	5

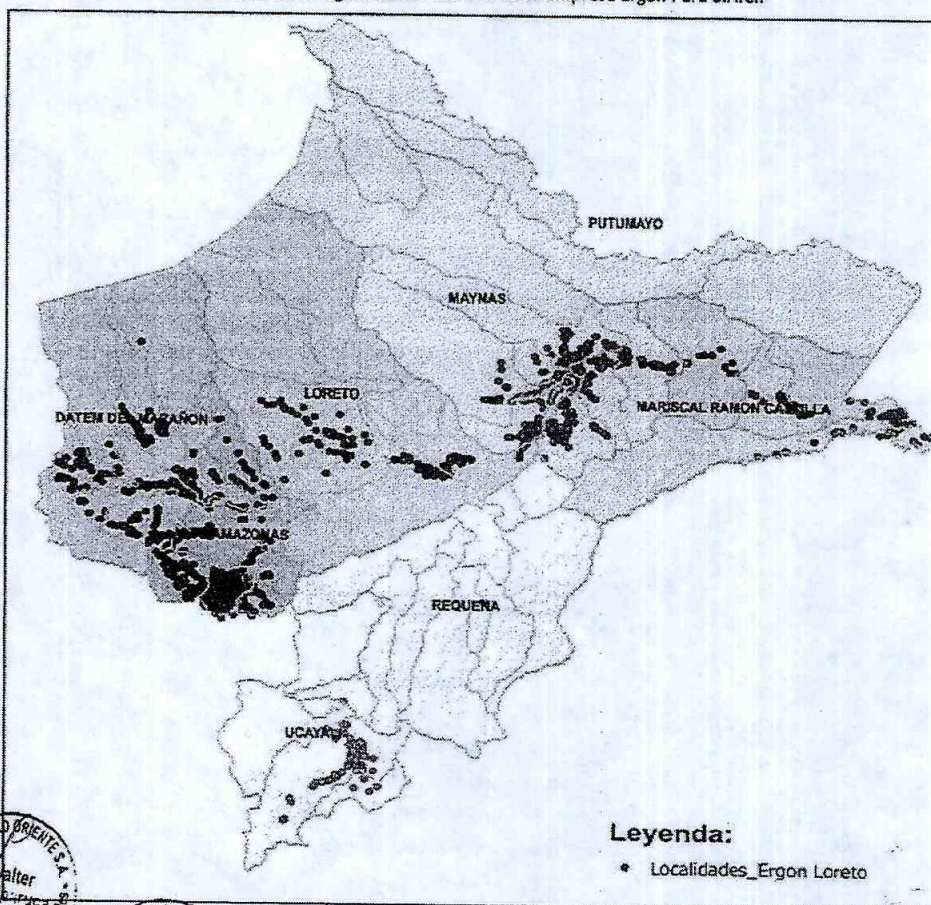





 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		<b>FORMATO:</b> <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
Código	PGAL-004-F001	<b>ELABORADO POR:</b> JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	<b>REVISADO POR:</b> GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<b>APROBADO POR:</b> GERENCIA GENERAL
Versión	02			
FECHA	20/03/2019			

NOMBPROV	Localidades	Cantidad de localidades (aprox.)	Cantidad de Suministros
	Localidades del distrito de PUINAHUA	-	4
	Localidades del distrito de TAPICHE	1	1
UCAYALI		72	2,144
	Localidades del distrito de CONTAMANA	66	1,555
	Localidades del distrito de PADRE MARQUEZ	7	536
	Localidades del distrito de PAMPA HERMOSA	1	5
	Localidades del distrito de VARGAS GUERRA	1	48
		1,151	22,710

Ubicación de localidades de la región Loreto con SFV de la empresa Ergon Perú S.A.C.:





 <b>Electro Oriente</b> <i>Generando Progreso</i>		FORMATO:  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
Código	PGAL-004-F001	ELABORADO POR: JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL
Versión	02			
FECHA	20/03/2019			

ANEXO N° 02

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	PENALIDAD
<b>a</b>	<b>ASPECTO LABORAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL</b>		
a.1	No acreditación de pago de obligaciones laborales, tributarias, previsionales, etc.	Total	5% UIT
a.2	Incumplimiento de presentación de pólizas de seguros, dentro de los plazos señalados	Total	10% UIT
a.3	No presentación de contratos de trabajo de su personal dentro de los plazos señalados	Por cada caso	2.5% UIT
a.4	Ocultar vínculo laboral con el trabajador, no colocándolo en planilla	Por cada caso	5%UIT
a.5	Pago de remuneraciones no acorde con el libro de planillas	Por cada caso	10%UIT
a.6	No cumplimiento de obligaciones que estén destinadas a cubrir accidentes de trabajo y/o enfermedad del personal	Por cada caso	10%UIT
a.7	Falta de pago puntual de remuneraciones a sus trabajadores	Por cada caso	10%UIT
a.8	No cumplimiento de la entrega de viáticos cuando corresponda.	Por cada caso	5%UIT
<b>b</b>	<b>PUNTUALIDAD</b>		
b.1	No presentación oportuna de la información solicitada por ELECTRO ORIENTE y establecido en los términos de referencia.	por cada caso	5% UIT
b.2	No reemplazo inmediato del personal observado por ELECTRO ORIENTE S.A.	por persona	5% UIT
b.3	No comunicación oportuna de retiros y reemplazos del personal	por persona	5% UIT
<b>c</b>	<b>EFFECTIVIDAD</b>		
c.1	Ejecución de actividades sin aprobación previa de ELECTRO ORIENTE S.A.	por cada caso	5% UIT
c.2	Sub contratación de actividades	por cada caso	10% UIT
c.3	Exceder los plazos establecidos por ELECTRO ORIENTE S.A., para la ejecución del servicio.	por cada caso	5% UIT
c.4	Toda vez que LA CONTRATISTA no cumpla en implementar la Plataforma Virtual para la ejecución de las actividades descritas.	General por mes	1 UIT
c.5	Cuando la contratista no cumpla con el reparto de recibos según los criterios descritos y que se exigen según el numeral 5.1.2	por cada caso	1% UIT
c.6	Toda vez que ELECTRO ORIENTE S.A. verifique que el GPS del dispositivo móvil del personal de LA CONTRATISTA se encuentre apagado.	por cada caso	4%UIT
c.7	Por recibo pagado no informado	por cada caso	5%UIT
<b>d</b>	<b>SERIEDAD Y PRESENTACION</b>		
d.1	No uso y exhibición de fotocheck por parte del personal	por persona	5% UIT
d.2	Personal técnico sin uniforme	por persona	20% UIT






 <b>Electro Oriente</b> <small>Empresario Privado</small>		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
Código	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Versión	02	JEFATURA	GERENCIA DE	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019	DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	PENALIDAD
d.3	Uso de uniformes por parte del personal técnico sin el nombre y logo de la empresa contratista	por persona	5% UIT
d.4	No cumplimiento del equipamiento ofertado en su propuesta técnica	por cada caso	5% UIT
d.5	Contratación del personal que no cumple con los requisitos mínimos exigidos por ELECTRO ORIENTE S.A.	por persona	5% UIT
d.6	Uso indebido de la credencial por parte del personal de la Contratista.	por persona	5% UIT
e	<b>ASPECTOS TÉCNICOS</b>		
e.1	Dotación de equipos y/o herramientas de trabajo al personal técnico en mal estado y/o que no cumplan con las características mínimas exigidas	por cada trabajador	5% UIT
f	<b>IMAGEN INSTITUCIONAL</b>		
f.1	Ocasionar daños y perjuicios por parte del personal contratista, por acción u omisión a terceros durante la ejecución del contrato.	por cada caso	5% UIT
f.2	Reclamo presentado por el usuario ante ELECTRO ORIENTE S.A, por daños y perjuicios ocasionado por parte del personal de la CONTRATISTA	por cada caso	5% UIT
f.3	Recibir comunicación por el mal desempeño de los trabajadores de su contratista emitida por OSINERGMIN u otras instituciones públicas o privadas.	por cada caso	5% UIT
f.4	Cuando el contratista incumpla con realizar las ordenes de trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos en los términos de referencia o a lo indicado en las normas específicas. Adicionalmente asumirá las sanciones que OSINERGMIN pueda establecer	Por cada caso	Multa impuesta por Osinergmin
g	<b>INFORMACIÓN</b>		
g.1	Entrega de información errónea o distorsionada de las actividades desarrolladas.	por cada caso	1% UIT
g.2	Impuntualidad en entregar información de los trabajos efectuado y los no efectuados	por cada caso	5% UIT
g.3	No entrega de comprobantes de pago a los Usuarios RER	por cada caso	1% UIT





 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
Código	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Versión	02	JEFATURA	GERENCIA DE	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019	DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

ANEXO N° 03

Costo Mínimo de Viáticos y Transporte en zona a asignar por mes:

Concepto:	Costo Diario: (Por técnico)	Costo Diario: (Por cuadrilla: 2 técnicos)	Cantidad de días a considerar para el mes (según programación ELOR)
Alimentación	S/ 36.00		21
Hospedaje	S/ 30.00		10
Combustible		S/ 45.00	21
Alquiler de transporte fluvial*		S/ 120.00	21
Otros**		S/ 50.00	10

(\*) Incluye, bote, motor, personal motorista.


(\*\*) Otros: costo de envío de caja de recibos a distrito destino según programación, costo de acompañante guía en zonas o localidades nativas, guía en algunas zonas lejanas.

Costos Referenciales Mínimo de Pasajes a considerar según la programación:

Punto de Partida	Destino	Costo mínimo Pasaje (Solo Ida)		
		Terrestre	Fluvial	Aéreo
		Bus	Rápido/Ponguero	Avioneta
Iquitos	Nauta	S/. 20.00	-	-
Iquitos	Indiana	-	S/. 25.00	-
Indiana	Mazán	S/. 10.00	-	-
Iquitos	Tamshiyacu	-	S/. 25.00	-
Iquitos	Santa María del Alto Nanay	-	S/. 35.00	-
Iquitos	Yanashi	-	S/. 50.00	-
Iquitos	Caballococha	-	S/. 200.00	S/. 250.00
Caballococha	Isla Santa Rosa	-	S/. 50.00	-
Iquitos	Isla Santa Rosa	-	S/. 200.00	-
Isla Santa Rosa	Islandia	-	S/. 40.00	-
Iquitos	Contamana	-	S/. 230.00	S/. 550.00
Contamana	Orellana	-	S/. 40.00	-
Nauta	Yurimaguas	-	S/. 220.00	-
Nauta	Roca Fuerte	-	S/. 80.00	-
Nauta	Ollanta	-	S/. 100.00	-
Nauta	Alianza	-	S/. 140.00	-
Yurimaguas	Balsapuerto	S/. 40.00	-	-
Nauta	San Lorenzo	-	S/. 240.00	-
San Lorenzo	Saramiriza	-	S/. 70.00	-
San Lorenzo	Uispayacu	-	S/. 20.00	-





 <b>Electro Oriente</b> <small>Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A.</small>		<b>FORMATO:</b> <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>	
		<b>ELABORADO POR:</b> DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	<b>REVISADO POR:</b> GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Código</b> PGAL-004-F001	<b>Versión</b> 02	<b>FECHA</b> 20/03/2019	

Walter Huapiruca Aldama  
Gerente Comunal

Roberto José Yañez de la Cruz  
Gerente Comunal

ANEXO N° 04

Información mínima contenida en la "Estructura de Costos":

ESTRUCTURA DE COSTOS: SERVICIO ...									
ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	COSTOS LABORALES - REGIMEN GENERAL				Leyes Sociales			
		SUELDO BASICO	ASIGNACION FAMILIAR	GRATIFICACIONES	VACACIONES	C.T.S	ESSALUD	SCTR SALUD ESSALUD	S.C.T.R PENSIONES
1	Personal 1								
2	Personal 2								
3	Personal 3...								
		COSTO PLANILLA (MENSUAL)							
		EQUIPAMIENTO Y VIATICOS							
		EPP, UNIFORMES, MOBILIARIO, LAPTOP, CELULAR, AMBIENTES...ETC							
		Equipos de Bioseguridad Covid							
		VIATICOS Y TRANSPORTE							
		COSTO TOTAL EQUIPAMIENTO (MENSUAL)							
		SUB TOTAL DE COSTO TOTAL PUESTO							
		GASTOS GENERALES Y/O ADMINISTRATIVOS (---%)							
		UTILIDADES (....%)							
		COSTO TOTAL MENSUAL POR PERSONA							
		COSTO MENSUAL (S/.)							
		COSTO TOTAL DEL SERVICIO: (S/.)							

**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

#### Importante para la Entidad

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

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>1.- PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN REPARTO Y COBRANZA DE RECIBOS EN CAMPO</b> Egresado técnico y/o profesional de las carreras de secretariado o informática o sistemas o electricidad o electrotecnia o administración o contabilidad o economía o negocios internacionales.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <div><p><b>Importante para la Entidad</b></p><p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p></div> <p>En caso CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL <b>R</b> 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>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>



Requisitos:

**1.- PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN REPARTO Y COBRANZA DE RECIBOS EN CAMPO**

Seis (06) meses de experiencia en puestos administrativos en general o administrativos en servicios de actividades comerciales en empresas Públicas o Privadas. Los mismos que serán acreditados mediante certificados y/o constancias de trabajo, además mediante órdenes de compra con su respectiva conformidad o cualquier otra documentación que de manera fehacientemente acredite la experiencia del personal propuesto.

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

Acreditación:

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

**Importante**

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

**C**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000 (quinientos mil 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 Servicio de Gestión Comercial de las instalaciones RER autónomos o Servicio de Reparto y Cobranza de recibos en campo para las Instalaciones de RER Autónomas o Servicio de Supervisión de la Gestión Comercial de las Instalaciones RER Autónomas o Actividades de instalación o mantenimiento o supervisión y/o verificación de sistemas fotovoltaicos o actividades comerciales como: corte y reconexión, toma de lectura, entrega de recibos, conexiones nuevas o mantenimiento de acometidas, en empresas del Sector Eléctrico Públicas y/o Privadas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que



acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

#### 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

<sup>12</sup> 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".*



- 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
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:
<u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i = Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> = Precio i O <sub>m</sub> = 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 "SERVICIO DE IMPRESIÓN, REPARTO DE RECIBOS Y COBRANZA EN CAMPO A LOS USUARIOS DE LAS INSTALACIONES RER AUTÓNOMAS EN LA ZONA GEOGRÁFICA DE LA REGIÓN LORETO", que celebra de una parte EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PUBLICO DE ELECTRICIDAD DEL ORIENTE S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 2010379563, con domicilio legal en Av. Augusto Freyre N° 1168, 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° 19-2023-EO-L-1** para la contratación de SERVICIO DE IMPRESIÓN, REPARTO DE RECIBOS Y COBRANZA EN CAMPO A LOS USUARIOS DE LAS INSTALACIONES RER AUTÓNOMAS EN LA ZONA GEOGRÁFICA DE LA REGIÓN LORETO, 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 IMPRESIÓN, REPARTO DE RECIBOS Y COBRANZA EN CAMPO A LOS USUARIOS DE LAS INSTALACIONES RER AUTÓNOMAS EN LA ZONA GEOGRÁFICA DE LA REGIÓN LORETO

### **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 PAGO<sup>13</sup>**

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.

<sup>13</sup> 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 365 días, el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

##### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [...], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>14</sup>**

*"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **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.

<sup>14</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



### **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.

#### **Importante para la Entidad**

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original."*



EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [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.*

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

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.



**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Augusto Freyre N° 1168 Iquitos – Maynas – Loreto.

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

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

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR 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 Digitales<sup>16</sup>.*

<sup>15</sup> 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).

<sup>16</sup> 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° 19-2023-EO-L-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 <sup>17</sup>	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 servicios<sup>18</sup>

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.*

<sup>17</sup> 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.

<sup>18</sup> 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° 19-2023-EO-L-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 <sup>19</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>21</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación,

<sup>19</sup> 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.

<sup>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.



- 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 servicios<sup>22</sup>

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.*

<sup>22</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 19-2023-EO-L-1**  
Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 19-2023-EO-L-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 19-2023-EO-L-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 N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 19-2023-EO-L-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 19-2023-EO-L-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 19-2023-EO-L-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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**

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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



**ANEXO N° 7**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 19-2023-EO-L-1**  
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>26</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>26</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 19-2023-EO-L-1**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 27	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 28	EXPERIENCIA PROVENIENTE 29 DE:	MONEDA	IMPORTE 30	TIPO DE CAMBIO VENTA 31	MONTO FACTURADO ACUMULADO 32
1										
2										
3										
4										

27 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.

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

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

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

31 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.

32 Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 19-2023-EO-L-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° 19-2023-EO-L-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.*