



**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
CONSULTORÍA EN GENERAL¹**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
52-2024-OSINERGMIN**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DETERMINACIÓN DE
COSTOS ESTÁNDARES UNITARIOS DEL FISE PARA LAS
EDES PERIODO MAYO 2025 – MAYO 2027**

PAC: 167

«ahuancaa»

«jguillermo»

«ptello»

Abel Huanca Astoquillca
Presidente del Comité de Selección

Jack Michael Guillermo Alvarado
Integrante

Paula Catherine Tello Alcántara
Integrante

¹ Estas Bases se utilizarán para la contratación del servicio de consultoría en general. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta la siguiente definición:

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 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 Digitales²). 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.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y

² 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>

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.

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La calificación y evaluación de los postores se realiza conforme los requisitos de calificación y factores de evaluación que se indican en la sección específica de las bases.

La evaluación técnica y económica se realiza sobre la base de:

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La calificación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento.

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La evaluación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 82.2 y 82.3 del artículo 82 del Reglamento.

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, evalúa las ofertas económicas y determina el puntaje total de las ofertas de conformidad con el artículo 83 del Reglamento así como los coeficientes de ponderación previstos en la sección específica de las bases.

Importante

En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP³. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. 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.

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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.

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.8.3 de la presente sección.

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, aplica lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento, sobre el rechazo de las ofertas, de ser el caso.

En el supuesto que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa observando estrictamente el orden señalado en el numeral 91.2 del artículo 91 del Reglamento.

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

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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, calificación, descalificación, evaluación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.*
- *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 o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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 cinco (5) 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 cinco (5) 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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos de consultoría 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 el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de 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 : ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA
RUC N° : 20376082114
Domicilio legal : Calle Bernardo Monteagudo 222 – Magdalena del Mar
Teléfono: : 219-3400
Correo electrónico: : ptello@osinergmin.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DETERMINACION DE COSTOS ESTANDARES UNITARIOS DEL FISE PARA LAS EDES PERIODO MAYO 2025 – MAYO 2027 ”**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Requerimiento de Contratación de Servicios el 22 de noviembre de 2024.

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 Suma Alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

El plazo de ejecución del servicio es de doscientos cinco (205) días calendario, contabilizados desde el día hábil siguiente de suscrita el Acta de Inicio del Servicio, la cual será suscrita en el plazo máximo de cinco (5) días calendario, posterior a la suscripción del contrato.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/8.50 (Ocho con 50/100 soles) en Mesa de Partes de la Sede Central de Osinergmin, y recabar las bases en el mismo lugar, sito en Calle Bernardo Monteagudo N° 222 – Magdalena del Mar.

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2024.
- Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos y sus modificatorias
- Ley N° 27699, Ley Complementaria de Fortalecimiento Institucional de Osinergmin.
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S N° 004-2019-JUS, en forma supletoria.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- D.S. N° 003-2013-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante Ley).
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante Reglamento).
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 164-2023-OS/PRES - Aprobación de medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto de OSINERGMIN, correspondiente al Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo-N° 020-97-EM – Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos (NTCSE).
- Decreto Legislativo N° 1002 Promoción de la Inversión para la Generación de Electricidad con el uso de Energías Renovables

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

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁴, la siguiente documentación:

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)

a.2) 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 – PIDE⁵ 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.

a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ 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/>

- a.4) 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**)
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. (**Anexo N° 4**).
- a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 5**)
- a.7) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 6**)

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

B. 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.

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) 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.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 13**)

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 7**.

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Importante

La estructura de costos o análisis de precios, se presenta para el perfeccionamiento del contrato, de ser el caso.

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

Una vez evaluadas las ofertas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i
c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c₁ = 0.80
c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia del Carnet de Extranjería o copia del Pasaporte si el postor es personal natural de nacionalidad extranjera, o de su representante legal si éste es de nacionalidad extranjera en caso de persona jurídica

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ 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).

⁷ 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/>

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁸ (**Anexo N°14**).
- h) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica⁹.
- i) Estructura de costos de la oferta económica¹⁰.
- j) Declaración jurada suscrita por el postor indicando un solo correo electrónico para el envío de las conformidades.
- k) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.

Para la presentación de dicha documentación hacer referencia al N° de Expediente SIGED **202400180600**.

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 en 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 de consultoría 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 y el 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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de*

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

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 Haya¹¹.

- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. 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 ingresar la documentación a través de la Ventanilla Virtual de Osinergmin, cuya dirección es <https://ventanillavirtual.osinergmin.gob.pe>.

Los postores ganadores de la Buena Pro pueden suscribir los contratos con firma digital, siempre que haya sido realizada utilizando el software respectivo y el certificado emitido por una entidad de certificación acreditada por INDECOPI.

Cabe agregar que la lista de entidades de certificación acreditadas ante el INDECOPI se encuentra en el Registro Oficial de Prestadores de Servicio de Certificación Digital (ROPS), cuyo link es el siguiente: "<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/lista-de-servicios-de-confianza-trusted-services-list-tsl>". Tanto el software a utilizar como el referido certificado digital deben encontrarse en el mencionado registro.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales y será realizado de la siguiente manera, previa conformidad emitida por el entregable presentado:

Entregables % de pago

- Primer Entregable 25%
- Segundo Entregable 45%
- Tercer Entregable 25%
- Cuarto Entregable 5%

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

- Informe del funcionario responsable de la División de Distribución Eléctrica de la Gerencia de Regulación de Tarifas emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregable que corresponda

Dicha documentación se debe presentar por la ventanilla virtual de Osinergmin (<https://ventanillavirtual.osinergmin.gob.pe/>).

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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

A. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ANTECEDENTES

Los antecedentes normativos a tener en cuenta en el procesamiento y análisis de la información, para la determinación de los Costos Unitarios Estándar (Costos unitarios máximos) de las empresas de Distribución Eléctrica (EEDD) vinculados con el descuento en la compra del balón de gas, son los siguientes:

- Ley N° 29852, Ley que crea el Sistema de Seguridad Energética en Hidrocarburos (SISE) y el FISE.
- Resolución Osinergmin N° 034-2013-OS/CD que aprobó la Norma Procedimiento para el Reconocimiento de Costos Administrativos y Operativos del FISE de las Empresas de Distribución Eléctrica en sus actividades vinculadas con el descuento en la compra del balón de gas.
- Resolución Osinergmin N° 267-2013-OS/CD, que modificó la Resolución Osinergmin N° 034-2013-OS/CD, precisando que el reconocimiento de los costos administrativos y operativos del FISE serán aprobados con resoluciones de la GRT.
- Resolución Osinergmin N° 187-2014-OS/CD que aprobó la Norma “Procedimiento para el reconocimiento de costos administrativos y operativos del FISE de las Empresas de Distribución Eléctrica en sus actividades vinculadas con el descuento en la compra del balón de gas”.
- Resolución Osinergmin N° 019-2023-OS/GRT que aprobó los Costos Unitarios Estándar de las Distribuidoras Eléctricas para la implementación y operatividad del FISE, y su fórmula de actualización, para el periodo comprendido entre el 16 de mayo de 2023 y 15 de mayo de 2025; y modificatorias.
- Modificatorias que surjan hasta antes del inicio el servicio.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Con la fijación de los Costos Unitarios Estándar (Costos unitarios máximos), para el periodo **16 de mayo del 2025 hasta 15 de mayo del 2027**, se garantiza el funcionamiento eficiente del sistema lo cual beneficia a los sectores más vulnerables de la población quienes serán atendidos por las empresas de Distribución Eléctrica, con la finalidad de que dicha población pueda recibir y realizar el canje de sus vales de descuento FISE a ser aplicado sobre los balones de GLP de hasta 10 kg y de esta manera tengan acceso a este combustible.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Determinar los Costos Unitarios Estándar (Costos unitarios máximos) por actividades desarrolladas por las empresas de Distribución Eléctrica (EEDD) vinculados con el descuento en la compra del balón de gas del Fondo de Inclusión Social Energético (FISE) para su aplicación en el periodo del **16 de mayo del 2025 hasta 15 de mayo del 2027**.

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación aplicable a la presente contratación es SUMA ALZADA.

5. TIPO DE CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de consultoría.

6. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

El Osinergmin, a través de su Gerencia de Regulación de Tarifas (GRT), para efectos de la determinación de Costos Unitarios Estándar (Costos unitarios máximos) de las empresas de Distribución Eléctrica por actividades vinculadas con el descuento en la compra del balón de gas del Fondo de Inclusión Social Energético (FISE) aplicable para el periodo **mayo 2025 – mayo 2027**, siguiente periodo a que se refiere el Artículo 14, 15 y 16 de la Resolución Osinergmin N° 187-2014-OS/CD, requiere establecer los Costos Unitarios Estándar (Costos unitarios máximos) de las empresas de Distribución Eléctrica revisando y analizando los sustentos presentados por las empresas y/o en su defecto con información histórica. Por lo cual, para tal fin, se ha previsto el desarrollo de un servicio de consultoría para la determinación de Costos Unitarios Estándar (Costos unitarios máximos) de las empresas de Distribución Eléctrica por Grupo de Beneficiarios según Zona de aplicación (Rural, Urbano Provincia y Urbano Lima), a partir de la revisión y análisis de las propuestas e información reportada por las empresas de Distribución Eléctrica, utilizando el sistema de información del FISE del PRIE en plataforma web y mediante la consolidación de información de archivos en formato Excel. En adelante, al servicio de consultoría se hará referencia como Consultoría FISE.

6.1 ALCANCES

La Consultoría FISE comprende la realización de actividades de seguimiento, carga, validación, consolidación de la información, análisis y evaluación de los Costos Unitarios Estándar (Costos unitarios máximos). Además, atención de análisis y consultas producto de comentarios y/o sugerencias, Recursos de Reconsideración y/o Apelación que se presenten durante el proceso de fijación de costos.

6.1.1 Actividades generales que debe realizar la consultoría durante todo el desarrollo del servicio

La consultoría debe realizar las siguientes actividades durante todo el desarrollo del servicio:

6.1.1.1 Recopilación y Seguimiento de la información reportada por las empresas de Distribución Eléctrica:

Comprende recopilar la información remitida (mediante sistema o envío de archivos digitales) por las empresas de Distribución Eléctrica, llevar el inventario respectivo. Además, previa coordinación con Osinergmin, coordinar telefónicamente y/o por correo electrónico

para que las empresas presenten su información en forma clara, con calidad y oportunidad; proponer los documentos de observación para enviar a las empresas por no proporcionar a Osinergmin la información o hacerlo en forma deficiente o parcial.

El contratista deberá realizar un inventario de la información recibida por el Osinergmin y mantener actualizado el inventario, considerando los medios y plazos establecidos por la norma vigente. Para este efecto, deberá realizar las coordinaciones necesarias con la GRT, para el control de la remisión de la información por parte de las empresas de Distribución Eléctrica.

Al tercer día hábil posterior a la fecha límite para que las empresas presenten su información, el contratista deberá informar a la GRT de Osinergmin, la relación de empresas que han incumplido con la presentación de sus propuestas, señalando el formato, información y/o archivos electrónicos faltantes.

A partir de ese momento, la Consultoría FISE debe realizar el seguimiento a las empresas hasta completar la información. Este seguimiento se realizará mediante correo electrónico, por teléfono o mediante comunicación escrita a través del Osinergmin; es decir, el contratista informa a Osinergmin y Osinergmin procede a notificar a las empresas.

La información reportada por las empresas de Distribución Eléctrica corresponde a los costos unitarios propuestos por las diferentes actividades desarrolladas para el Programa FISE, en medio magnético y en medio impreso, mediante los siguientes formatos:

Formatos Bienales (Ver Anexo B)

- ✓ **FISE-13A:** Detalle de localidades por Zonas de Beneficiarios FISE.

Se organiza la información por ubigeo, sector típico de distribución, zona de atención del beneficiario (conforme al Artículo 5 de la norma vigente o su modificatoria) y sede que atiende a los beneficiarios.

- ✓ **FISE-14A:** Costos Estándares de Implementación.

Se declaran costos por actividades de:

1. Empadronamientos.
2. Gestión de Red de Agentes GLP.
3. Reempadronamientos

- ✓ **FISE-14B:** Costos Estándares Operativos – Mensual.

Se declaran costos por actividades de:

1. Impresión de Vales.
2. Reparto de Vales a Domicilio.
3. Entrega de Vales en la Distribuidora Eléctrica.
4. Canje y Liquidación de Vales Físicos.
5. Canje y Liquidación de Vales Digitales.
6. Atención de Solicitudes, Consultas y Reclamos.
7. Gestión Administrativa.

- ✓ **FISE-14C:** Costos de Gestión (detalle de costos asociados a la Gestión Administrativa del formato FISE-14B).

Se declaran costos por:

1. Gestión de Personal.
2. Útiles y materiales de oficina

Por cada formato declarado, las empresas de Distribución Eléctrica registran sus sustentos en el Sistema FISE del PRIE o presentan archivos adjuntos a su carta. Se debe tener en consideración que, de existir modificación a los formatos, la recopilación de la información debe considerar la última estructura que se encuentre autorizada a utilizar.

En el caso que una Distribuidora Eléctrica no presente su propuesta de Costos Unitarios Estándar (Costos unitarios máximos), el contratista deberá proceder de acuerdo a lo señalado en el numeral 15.1 de la norma vigente (establecer los costos de acuerdo a costos históricos o de acuerdo a las características similares de otra Distribuidora Eléctrica), en coordinación con la GRT de Osinergmin.

6.1.1.2 Carga y registro de información reportada por las empresas de Distribución Eléctrica:

Se realiza a partir de la información remitida por las empresas de Distribución Eléctrica (solo para aquellas empresas que no hayan registrado oportunamente su información en línea o que presenten inconsistencia entre la información registrada en el sistema y lo hayan presentado en medio físico) mediante archivos Excel (xls) y se realizará hasta que los datos se encuentren correctamente validados y registrados en el Sistema FISE del PRIE.

Para realizar la carga o registro de la información reportada por las empresas de Distribución Eléctrica, durante el desarrollo del servicio, la Consultoría FISE contará con una cuenta de usuario que le permitirá el acceso al sistema de información del FISE del PRIE de propiedad del Osinergmin o el que se le suministre, el mismo que será entregado al inicio del servicio (conjuntamente con el manual de usuario), para su uso.

El Osinergmin a través de la Gerencia de Regulación de Tarifas se reserva el derecho de suministrar a EL CONTRATISTA el sistema de información que mejor considere conveniente durante el desarrollo del servicio para su respectiva utilización.

El sistema FISE del PRIE consta de dos módulos: **módulo empresa**, al cual pueden acceder las empresas de Distribución Eléctrica que tienen asignado una cuenta de usuario y el **módulo GRT** utilizado por personal de la División de Distribución Eléctrica para la administración y seguimiento de los datos registrados por las empresas de Distribución Eléctrica.

El Sistema FISE del PRIE no permite el registro o envío de información una vez vencido el plazo establecido por la norma vigente, sino que dicha opción estará sujeto a la administración y autorización de GRT.

Las funcionalidades principales de cada módulo del **Sistema FISE del PRIE**, son las siguientes:

Módulo Empresa

El módulo permite que las empresas puedan registrar en línea sus Costos Unitarios Estándar (Costos unitarios máximos) propuestos en las diferentes actividades vinculadas con el descuento en la compra del balón de gas del Fondo de Inclusión Social Energético (FISE), para su posterior envío a la Gerencia de Regulación de Tarifas (GRT) con el fin de ser revisados, validados y aprobados.

Además, el módulo permite editar, eliminar, validar, registrar sustentos, reportar y enviar los formatos con datos registrados.

Durante el registro o edición de datos, el sistema emite mensajes de alerta cuando encuentra inconsistencias.

Para cargar o registrar datos en el Sistema FISE del PRIE, se puede importar datos desde archivos en formato Excel (xls); asimismo, se puede exportar la información registrada en formato Excel (xls) o Acrobat (pdf).

Módulo GRT

Módulo que permite leer y validar oportunamente los datos registrados y reportados (enviados) por las empresas de Distribución Eléctrica mediante el módulo Empresa; en el módulo GRT se realiza la revisión, validación y aprobación de la información reportada en los diferentes formatos, según corresponda.

Cuando la Consultoría FISE registre datos de alguna empresa que no haya cumplido con registrar directa y oportunamente su información en el Sistema FISE del PRIE, deberá inventariar, notificar y adjuntar los archivos procesados organizados en directorios; la organización de la información se coordinará y convendrá durante los tres primeros días de haber iniciado el servicio.

6.1.1.3 Validación de la información reportada por las Empresas de Distribución Eléctrica:

Comprende verificar y aceptar la información a nivel de base de datos y de sistema, concordancia entre los montos declarados en los formatos **FISE-13A, FISE-14A, FISE-14B y FISE-14C**, verificar que los costos declarados correspondan con los sustentos declarados, información histórica y revisar la concordancia con otras fuentes de información válidas, de acuerdo con lo establecido en el numeral 15.3 de la Resolución Osinergmin N° 187-2014-OS/CD.

La Consultoría FISE realizará una verificación de la información remitida por las empresas; para lo cual, debe tener en consideración que, la información será remitida por las empresas de Distribución Eléctrica como máximo el **último día hábil del mes de enero del 2025**, conforme a lo establecido por el numeral 15.1 de la Resolución Osinergmin N° 187-2014-OS/CD, verificando que contenga lo indicado por la norma vigente. Asimismo, efectuará una revisión y validación de las propuestas, teniendo en cuenta si considera costos eficientes, economías de escala adecuadas, costos de mercado y que no superen los costos históricos de cada Distribuidora Eléctrica.

Respecto a la documentación sustentatoria de los costos propuestos, se deberá considerar una revisión y análisis de los contratos vigentes, información histórica de los periodos 2015–2017, 2017–2019, 2019–2021, 2021–2023 y 2023–2025, información contable, la experiencia adquirida y las condiciones que requiere cada actividad para la ejecución del Programa FISE, y en su defecto, una revisión y análisis de las facturas, boletas y órdenes de servicio, poniendo especial cuidado en las actividades que tienen una mayor participación en la determinación de los Costos Unitarios Estándar. Los costos propuestos, así como el sustento respectivo deberán corresponder a compras y/o servicios realizados en el año 2024 o la última más reciente que excepcionalmente la GRT de Osinergmin comunique al contratista.

En concordancia con lo establecido en el numeral 16.1, el contratista debe validar la información aplicando criterios de agrupamiento de empresas para definir un costo máximo de acuerdo a características similares, esto debido a que en el indicado numeral de la Norma vigente se establece que se pueden reconocer costos de empresas similares. Por lo cual, en lo que respecta a la definición y aprobación de los costos unitarios máximos, se debe considerar y adaptar los siguientes criterios de agrupamiento:

- i) Tipo de actividad
- ii) Tamaño de la empresa
- iii) Ubicación geográfica o ámbito donde desarrolla sus operaciones
- iv) Dispersión y accesibilidad a las zonas de los beneficiarios que administrativa cada empresa
- v) Cantidad de beneficiarios que administra cada empresa
- vi) Cantidad de Agentes GLP que administra cada empresa
- vii) Costos propuestos por cada actividad; que las empresas desarrollan en sus actividades relacionadas con el Programa FISE, los cuales se estructurarán como costos máximos eficientes que se reconocerán para cada una de las actividades definidas.

Asimismo, el contratista realizará la validación de la información a nivel de base de datos según lo siguiente:

- Validación de la información de los Costos Unitarios Estándar (Costos unitarios máximos): Comprende la verificación de la información presentada por las empresas de acuerdo con la estructura de tablas y plantillas en Excel que se definan para la carga de datos, es decir, la verificación de la coherencia de los datos.
- La validación se efectuará a nivel de formatos, tipo de actividad por grupo de beneficiarios según zona, de acuerdo a lo dispuesto en la norma vigente. Asimismo, la validación se realizará a nivel de costos de actividades, cantidades y recursos por actividad, es decir, si las actividades reportadas contienen costos eficientes, si las cantidades asignadas a la ejecución de una actividad son adecuadas.

La validación de la información se efectuará considerando las herramientas de validación del Sistema FISE y otras que el contratista implemente para cubrir los aspectos señalados. En este caso, el contratista deberá alcanzar las fuentes, base de datos, etc. de dichas herramientas utilizadas.

6.1.1.4 Verificación, corrección y consolidación de la información reportada por las Empresas de Distribución Eléctrica:

Verificación de la información, luego del proceso de recopilación y seguimiento de la información, el contratista deberá validar la información reportada, por las empresas de Distribución Eléctrica, con los parámetros de control establecidos. Asimismo, deberá verificar la consistencia de los datos reportados para cada actividad, considerando que éstos se encuentren conforme a lo establecido por la norma vigente y de acuerdo a los documentos de sustentos presentados.

De acuerdo a los resultados de la verificación, la Consultoría FISE deberá formular y proponer, de ser necesario, las observaciones que será revisado y validado por Osinergmin a efectos de remitir y notificar a las empresas de Distribución Eléctrica.

Corrección de la información, de encontrarse inconsistencias en la verificación de la información, el contratista deberá realizar las coordinaciones necesarias con la GRT y las empresas para el levantamiento de las observaciones. De ser necesario, el contratista solicitará a las empresas de Distribución Eléctrica el levantamiento de las observaciones por la vía formal a través del Osinergmin.

La **consolidación** comprende procesar los datos por cada formato para obtener información que permitirá determinar y elaborar los reportes de resumen necesarios para la determinación de Costos Unitarios Estándar (Costos unitarios máximos), en forma posterior a la presentación de la información por parte de las empresas, la cual ha sido verificada y

corregida en el Sistema FISE del PRIE de Osinergmin con soporte de otras herramientas como el Excel u otro sistema que Osinergmin autorice y/o conceda el acceso respectivo.

Asimismo, la empresa podrá hacer uso de otras herramientas complementarias que considere necesario, siempre y cuando no genere un gasto adicional a Osinergmin.

6.1.1.5 Determinación de Costos Unitarios Estándar (Costos unitarios máximos):

Luego de la carga, revisión, análisis, consistencia y validación de la información reportada por las empresas de Distribución Eléctrica, el contratista analizará, evaluará y propondrá los Costos Unitarios Estándar (Costos unitarios máximos) para la aprobación por parte de Osinergmin.

Los Costos Unitarios Estándar propuestos (Costos unitarios máximos), deberán ser consolidados y presentados en archivos en formato Excel y registrados en el sistema FISE del PRIE.

Por consiguiente, el contratista evaluará y propondrá los Costos Unitarios Estándar (Costos unitarios máximos) por formato, empresa, grupo de beneficiarios según zona de atención (conforme al Artículo 5 de la norma vigente o su modificatoria) y actividad de acuerdo a la validación de los sustentos presentados por las empresas o por la información histórica existente, para ello deberá llevar un control en un archivo Excel que será presentado conjuntamente con los informes que corresponda. La información mínima que deberá contener dicho archivo es la siguiente:

- a) Empresa
- b) Fecha presentación propuesta
- c) N° documento con el cual presenta propuesta
- d) Formato
- e) Costo Unitario propuesto por la empresa
- f) Costo unitario histórico vigente
- g) Orto costo unitario identificado
- h) Especificar fuente y/o criterio de otro costo unitario identificado
- i) Sustento presentado por la empresa (Facturas, boletas, contratos, etc.)
- j) Ubicación del sustento en el archivo digital (consignar nombre de archivo y número de página)

Ejemplo:

ELPU_Propuesta_Costos_Maximos_2025-2027_ pag_01_al_09

- k) Costo estándar unitario propuesto (Costo unitario máximo)
- l) Motivación del costo estándar (Costo unitario máximo) unitario propuesto

Ejemplos:

- Sustento presentado por la empresa
- Costo histórico
- Costo de empresa similar
- Costo identificado

Los Costos Unitarios Estándar (Costos unitarios máximos) deberán reflejar las mejores prácticas del sector, por lo que el contratista podrá tomar en cuenta para su aprobación, además de la propuesta de una determinada Distribuidora Eléctrica, el proceso más eficiente en cada actividad de las Distribuidoras Eléctricas con características similares (conforme a lo establecido en el numeral 16.1), de acuerdo con la información presentada por aquellas; para lo cual, se debe considerar y adaptar los siguientes criterios de agrupamiento:

- i) Tipo de actividad
- ii) Tamaño de la empresa
- iii) Ubicación geográfica o ámbito donde desarrolla sus operaciones
- iv) Dispersión y accesibilidad a las zonas de los beneficiarios que administra cada empresa
- v) Cantidad de beneficiarios que administra cada empresa
- vi) Cantidad de Agentes GLP que administra cada empresa
- vii) Costos propuestos por cada actividad; que las empresas desarrollan en sus actividades relacionadas con el Programa FISE, los cuales se estructurarán como costos máximos eficientes que se reconocerán para cada una de las actividades definidas.

Los Costos Unitarios Estándar (Costos unitarios máximos) a proponer se efectuarán de acuerdo a lo siguiente:

Frecuencia	Actividad	Tipo de costo
Implementación	Empadronamiento	Costos Unitario por Empadronamiento
	Red de Agentes Autorizados GLP	Costos Unitario por incorporar un nuevo Agente Autorizado
	Reempadronamiento	Costos Unitario por Reempadronamiento
Mensual	Impresión de Vales	Costos Unitario por Vale Emitido
	Reparto de Vales a Domicilio	Costos Unitario por Vale Repartido
	Entrega de Vales en la Empresa Distribuidora	Costos Unitario por Entrega de Vales en la Empresa Distribuidora
	Liquidación de Vales Físicos	Costos Unitario por Vale Físico Canjeado
	Liquidación de Vales Digitales	Costos Unitario por Vale Digital Canjeado
	Atención de Consultas y Reclamos	Costos Unitario por Atención
	Gestión	Costos mensual por Gestión Administrativa

Luego de haber propuesto los Costos Unitarios Estándar (Costos unitarios máximos), el contratista FISE presentará un informe que Osinergmin revisará y aprobará con los Costos Unitarios Estándar validados por Grupo de Beneficiarios según Zona de atención (conforme al Artículo 5 de la norma vigente o su modificatoria), de acuerdo a la estructura definida en el numeral 6.1.1.6.

6.1.1.6 Estructura de listados y resúmenes de reportes para emisión de Resoluciones

El contratista será responsable de elaborar un resumen ejecutivo, los cuales formarán parte de los anexos de los informes a presentar con los costos propuestos para aprobar por formato, empresa y zona de atención de acuerdo a lo siguiente:

1. Listado de empresas que presentan su propuesta de Costos Unitarios Estándar (Costos unitarios máximos), teniendo en consideración lo siguiente:
 - Empresa
 - Número de documento presentado
 - Medio de presentación
 - Fecha de recepción en Osinergmin y
 - Fecha de recepción en la GRT.

Empresa	N° Documento	Medio presentación	Fecha de Recepción en Osinergmin	Fecha de Recepción en la GRT

2. Costos Unitarios Estándar (Costos unitarios máximos) por Zona (Rural, Urbano Provincia y Urbano Lima).

Costos Estándares Unitarios Fijado para zona Rural
(Soles)

Empresa	FISE-14A	
	Costo Unitario por Empadronamiento	Costo Unitario por Agente GLP

Costos Estándares Unitarios Fijado para zona Urbano Provincia
(Soles)

Empresa	FISE-14A	
	Costo Unitario por Empadronamiento	Costo Unitario por Agente GLP

Costos Estándares Unitarios Fijado para zona Urbano Lima
(Soles)

Empresa	FISE-14A	
	Costo Unitario por Empadronamiento	Costo Unitario por Agente GLP

Costos Estándares Unitarios Operativos - Mensual: Zona Rural
(Soles)

Empresa	FISE-14B						
	Costo Unitario por Impresión de Vales	Costo Unitario por Reparto de Vales a Domicilio	Costo Unitario por Entrega de Vales en la Distribuidora Eléctrica	Costo Unitario por Canje y Liquidación de Vales Físicos	Costo Unitario por Canje de Vales Digitales mediante Banca Celular	Costo Unitario por Atención	Costo Total por Gestión Administrativa

Costos Estándares Unitarios Operativos - Mensual: Zona Urbano Provincias
(Soles)

Empresa	FISE-14B						
	Costo Unitario por Impresión de Vales	Costo Unitario por Reparto de Vales a Domicilio	Costo Unitario por Entrega de Vales en la Distribuidora Eléctrica	Costo Unitario por Canje y Liquidación de Vales Físicos	Costo Unitario por Canje de Vales Digitales mediante Banca Celular	Costo Unitario por Atención	Costo Total por Gestión Administrativa

Costos Estándares Unitarios Operativos - Mensual: Zona Urbano Lima
(Soles)

Empresa	FISE-14B						
	Costo Unitario por Impresión de Vales	Costo Unitario por Reparto de Vales a Domicilio	Costo Unitario por Entrega de Vales en la Distribuidora Eléctrica	Costo Unitario por Canje y Liquidación de Vales Físicos	Costo Unitario por Canje de Vales Digitales mediante Banca Celular	Costo Unitario por Atención	Costo Total por Gestión Administrativa

3. Detalle de Costos Unitarios Estándar (Costos unitarios máximos) por Empresa y Zona

Nombre de la empresa

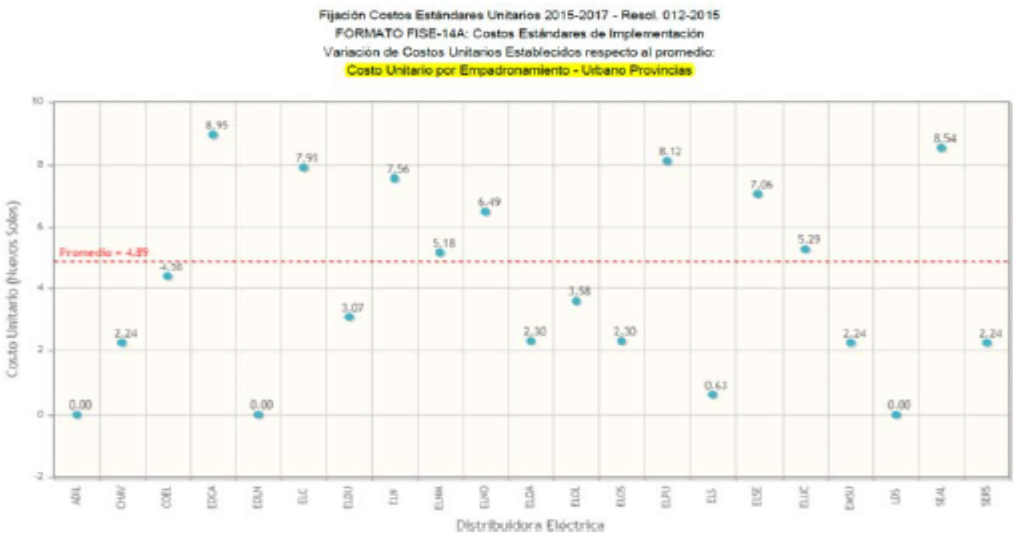
Ítem	Costo Estándar de Actividades de Implementación FISE-14A			Grupo de Beneficiarios según Zona (S/)		
				Rural	Urbano Provincias	Urbano Lima
1	Costo de Empadronamiento	1.3	Costo Unitario por Empadronamiento			
2	Costo de Gestión de Red de Agentes GLP	2.3	Costo Unitario por Agente GLP			
3	Costo de Reempadronamiento	3.3	Costo Unitario por Reempadronamiento			

Ítem	Costo Estándar de Actividades Operativas FISE-14B			Grupo de Beneficiarios según Zona (S/)		
				Rural	Urbano Provincias	Urbano Lima
1	Impresión de Vales	1.5	Costo Unitario por Impresión de Vales			
2	Reparto de Vales a domicilio	2.3	Costo Unitario por Reparto de Vales a Domicilio			
3	Entrega de Vales en la Distribuidora Eléctrica	3.3	Costo Unitario por Entrega de Vales en la Distribuidora Eléctrica			
4	Canje y Liquidación de Vales Físicos	4.3	Costo Unitario por Canje y Liquidación de Vales Físicos			
5	Canje y Liquidación de Vales Digitales	5.1	Costo Unitario por Canje de Vales Digitales mediante Banca Celular			
6	Atención de Solicitudes, Consultas y/o Reclamos	6.5	Costo Unitario por Atención			
7	Gestión Administrativa	7.4	Costo Total por Gestión Administrativa			

4. Detalle de Costos Unitarios Estándar (Costos unitarios máximos) propuestos por cada empresa y conforme a los formatos (FISE-14A, FISE-14B y FISE-14C) establecidos en el Anexo N° 2 de la Resolución Osinergmin N° 187-2014-OS/CD.

5. El contratista deberá elaborar, presentar y hacer seguimiento de Indicadores de gestión de los costos establecidos a las empresas de Distribución Eléctrica, con la finalidad de analizar e identificar algunos comportamientos anómalos que se puedan presentar y proponer acciones de control para la aplicación de los costos estándares por cada empresa de Distribución Eléctrica.

Ejemplo:



6. El contratista de acuerdo a su experiencia podrá, previa coordinación con la GRT de Osinergmin y aceptación mutua, mejorar o sugerir reportes que ayuden a un mejor análisis y consolidación de la información reportada por las empresas de Distribución Eléctrica.

Lo descrito en los numerales 6.1.1.1 al 6.1.1.6 corresponde a las actividades mínimas que se deberán realizar como parte del desarrollo del Servicio de consultoría para la determinación de los Costos Unitarios Estándar (Costos unitarios máximos) por actividades vinculadas con el descuento en la compra del balón de gas del Fondo de Inclusión Social Energético (FISE) aplicable para el periodo **mayo 2025 – mayo 2027** desarrolladas por las empresas de Distribución Eléctrica. Dichas actividades no deben considerarse como limitantes para alcanzar el objetivo del servicio, es decir, el contratista podrá ampliarlas o modificarlas en caso que de acuerdo a su experiencia lo considere necesario.

6.1.2 Cronograma del Procedimiento para la aprobación de los Costos Unitarios Estándar (Costos unitarios máximos) del FISE

El cronograma del Procedimiento para la aprobación de los Costos Unitarios Estándar (Costos unitarios máximos) del FISE, de las Empresas de Distribución Eléctrica en sus actividades vinculadas con el descuento en la compra del balón de gas, aplicable para el periodo **mayo 2025 – mayo 2027** es el siguiente:

Ítem	Procesos	Órganos	Plazo máximo	Fecha Límite
1	Revisión de costos unitarios históricos	Osinergmin	A más tardar el 30/01/2025	30/01/2025
2	Presentación de propuestas de costos unitarios estándar (Costos unitarios máximos)	Empresas de Distribución Eléctrica	A más tardar el último día del mes de enero de 2025	31/01/2025
Ítem	Procesos	Órganos	Plazo máximo	Fecha Límite
3	Publicación del Proyecto de Resolución de aprobación de costos unitarios estándar (Costos unitarios máximos) de las empresas	Osinergmin	30 días hábiles posteriores a la presentación de propuestas	14/03/2025
4	Presentación de comentarios y sugerencias de los Interesados respecto al Proyecto de Resolución de Fijación	Interesados Osinergmin	10 días hábiles posteriores a la publicación del Proyecto de Resolución de aprobación	28/03/2025
5	Publicación de la Resolución de aprobación de costos unitarios estándar de las empresas	Osinergmin	20 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de presentación de comentarios y sugerencia	25/04/2025
6	Interposición de Recursos de Reconsideración o Apelación (de ser el caso)	Interesados	15 días hábiles posteriores a la publicación de la Resolución de aprobación	16/05/2025
7	Resolución de los Recursos de Reconsideración o Apelación	Osinergmin	30 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de presentación de los Recursos de Reconsideración o apelación	27/06/2025
8	Publicación de las Resoluciones que resuelven los Recursos de Reconsideración o Apelación	Osinergmin	3 días hábiles posteriores a las resoluciones de los Recursos de Reconsideración o Apelación	02/07/2025
9	Reuniones solicitadas por las Empresas de Distribución Eléctrica	Interesados Osinergmin	Desde el inicio hasta el final del procedimiento	

Tener en consideración que, los informes de la Consultoría FISE deberán ser presentados con la debida anticipación al vencimiento de los plazos (fecha límite), debido a que Osinergmin debe revisar las propuestas a efectos de elaborar el informe de aprobación para la publicación de los Costos Unitarios Estándar (Costos unitarios máximos) aprobados.

6.1.3 Etapas del servicio relacionado al procedimiento para la aprobación de los Costos Unitarios Estándar (Costos unitarios máximos) del FISE

6.1.3.1 Revisión histórica de los costos unitarios estándar (Costos unitarios máximos)

El contratista deberá realizar una revisión y análisis situacional de la información histórica relacionada a los Costos Unitarios Estándar aprobados (Costos unitarios máximos); para lo cual, deberá informar el estado de los criterios aplicados en cuanto a uniformidad y eficiencia, con la finalidad de evitar colisión de criterios y que el costo aprobado se mantenga debidamente actualizado.

Para ello, el contratista deberá identificar los diferentes criterios aplicados por cada empresa de acuerdo a lo establecido por el procedimiento vigente, señalando la pertinencia o sugerencia de mejora que se podría aplicar. Para lo cual, el contratista debe realizar visitas a tres empresas de Distribución Eléctrica (01 grande, 01 mediana y 01 pequeña), la calificación de las empresas se realizará de acuerdo a lo que la GRT de Osinergmin informe al contratista durante el desarrollo del servicio.

En caso el contratista considere necesario la modificación del formato de declaración, deberá presentar una propuesta para ser evaluada, consensuada y de ser necesario notificar a las empresas con la finalidad de que puedan presentar su propuesta de costos considerando el nuevo formato, en concordancia con la única disposición complementaria final de la Resolución Osinergmin N° 187-2014-OS/CD o la que se encuentre vigente, siendo dicho formato sobre el cual el contratista deberá revisar las propuestas de todas las empresas y presentar los reportes debidamente actualizados conforme a la estructura final consensuada aprobada.

Además, deberá verificar que los costos se encuentren debidamente actualizados de acuerdo a la variación del factor de actualización establecido en cada fijación de costos unitarios estándar (Costos unitarios máximos); para lo cual, el IPM a utilizar para calcular la variación y el factor de actualización será con el valor publicado al mes de diciembre 2024 respecto a diciembre 2022.

Como entregable, el contratista presentará un informe al cual debe anexar lo siguiente:

- a) Un (01) archivo en formato Word y PDF (uno por cada por formato) conteniendo un resumen de los costos validados por cada actividad y formato FISE; siendo que, los cuadros, tablas o gráficos que formen parte del resumen, también deben acompañarse del archivo o archivos en formato Excel que da origen a los cuadros, tablas o gráficos.
- b) Un (01) archivo en formato Excel con la propuesta del nuevo formato FISE, en caso se identifique cambios a los actuales formatos (FISE-13A, FISE-14A, FISE-14B y FISE-14C).

6.1.3.2 Revisión de propuestas de costos: elaboración y presentación de informe para publicación del Proyecto de Resolución de los Costos Unitarios Estándar por Grupo de Beneficiarios según Zona de atención

El contratista luego de la revisión de la propuesta e información remitida por las empresas de Distribución Eléctrica (teniendo en consideración el orden de la fecha de presentación de las propuestas), incluyendo las que no hayan presentado su propuesta de Costos Unitarios Estándar (Ver Anexo A); y luego de analizar técnicamente los resultados de la carga y validación de dicha información, materializará los resultados en un informe detallando la situación de cada empresa. Dicho informe deberá estructurarse de forma adecuada, contendrá los argumentos y sustentos en forma concreta y clara, especificándose a través de tablas y gráficos.

Como entregable, el contratista presentará un informe al cual debe anexar lo siguiente:

- a) Un (01) archivo en formato Word y PDF (uno por cada por formato) conteniendo un resumen de los costos validados por cada actividad y formato FISE; siendo que, los cuadros, tablas o gráficos que formen parte del resumen, también deben acompañarse del archivo o archivos en formato Excel que da origen a los cuadros, tablas o gráficos.
- b) Un (01) archivo en formato Excel con la propuesta del nuevo formato FISE, en caso se identifique cambios a los actuales formatos (FISE-13A, FISE-14A, FISE-14B y FISE-14C).

6.1.3.3 Análisis de Comentarios y Sugerencias: elaboración y presentación de informe consolidado con propuesta para aprobación de Costos Unitarios Estándar (Costos unitarios máximos) por Grupo de Beneficiarios según Zona de atención.

Una vez publicado el Proyecto de Resolución que determina los Costos Unitarios Estándar (Costos unitarios máximos) aprobados para el periodo mayo 2025 – mayo 2027 y luego de recibir los Comentarios y/o Sugerencias, el contratista FISE elaborará un informe que contenga la síntesis, así como una evaluación indicando si se acepta o no el comentario o sugerencia, el cual será revisado por Osinergmin a efectos de la elaboración del informe de aprobación. El análisis y evaluación deberá efectuarse teniendo en consideración los plazos establecidos en la norma vigente. Asimismo, de ser requerido por Osinergmin, la Consultoría FISE brindará soporte en las reuniones de trabajo que tenga la GRT con las empresas de Distribución Eléctrica durante todo el periodo del plazo de ejecución del servicio.

El contratista luego de la revisión y análisis de los Comentarios y/o sugerencias remitidas por las empresas de Distribución Eléctrica y luego de analizar técnicamente los resultados de la estandarización de costos, materializará los resultados en un informe detallando la situación de cada empresa. Dicho informe deberá estructurarse de forma adecuada, contendrá los argumentos y sustentos en forma concreta y clara, especificándose a través de tablas y gráficos.

Además, la Consultoría FISE deberá elaborar un archivo Excel similar al utilizado para la propuesta inicial de Costos Unitarios Estándar (Costos unitarios máximos) incluyendo los comentarios y/o sugerencias de la empresa.

La información adicional mínima que deberá contener dicho archivo es la siguiente:

- a) Tipo de información presentada

Ejemplos:

- Comentario
- Sugerencia
- Comentario y Sugerencia

- b) Nuevo Costo unitario propuesto
- c) Sustento de nuevo costo unitario propuesto
- d) Nuevo sustento presentado por la empresa (Facturas, boletas, contratos, etc.)
- e) Ubicación del nuevo sustento en el archivo digital (consignar nombre de archivo y número de página)

Ejemplo:

ELPU_Comentarios-Sugerencias_Costos_Estandares_2025-2027_pag_27_al_29

- f) Nuevo costo estándar unitario (Costos unitarios máximos) propuesto
- g) Motivación del nuevo costo estándar unitario (Costos unitarios máximos) propuesto

Ejemplos:

- Sustento presentado por la empresa
- Costo inicial determinado

Luego de haber revisado y analizado los **Comentarios y/o Sugerencias** presentado por las empresas de Distribución Eléctrica, la Consultoría FISE deberá proponer y elaborar un informe con los costos actualizados, el cual será revisado por Osinergmin a efectos de la elaboración del informe de aprobación para la publicación de los Costos Unitarios Estándar (Costos unitarios máximos) aprobados por Grupo de Beneficiarios según Zona de atención (conforme al Artículo 5 de la norma vigente o su modificatoria).

Los resultados de los Costos Unitarios Estándar (Costos unitarios máximos) por Grupo de Beneficiarios según Zona de atención (conforme al Artículo 5 de la norma vigente o su modificatoria) quedarán consolidados en archivos en formato Excel y registrados en el sistema de información FISE del PRIE que serán presentados junto con el informe sustentatorio. Dichos costos serán ponderados y validados por Osinergmin y de acuerdo a la aprobación emitida serán utilizados posteriormente por las empresas de Distribución Eléctrica para el reconocimiento de gastos mensuales.

Finalmente, el contratista deberá elaborar un informe final que describa el proceso realizado para la determinación de los Costos Unitarios Estándar (información fuente, análisis, cálculos, resultados, herramientas utilizadas, copias de respaldo de cada una de las etapas), los cuales serán presentados como anexos al informe.

Como entregable, el contratista presentará un informe al cual debe anexar lo siguiente:

- a) Un (01) archivo en formato Word y PDF (uno por cada por formato) conteniendo informe detallando la situación de cada empresa; siendo que, los cuadros, tablas o gráficos que formen parte del informe, también deben acompañarse del archivo o archivos en formato Excel que da origen a los cuadros, tablas o gráficos.
- b) Un (01) archivo en formato Word y PDF (uno por cada por formato) conteniendo memoria descriptiva (resumen) con los Costos Unitarios Estándar por Grupo de Beneficiarios según Zona de atención; siendo que, los cuadros, tablas o gráficos que formen parte de la memoria descriptiva, también deben acompañarse del archivo o archivos en formato Excel que da origen a los cuadros, tablas o gráficos.
- c) Un (01) archivo en formato Word y PDF (uno por cada por formato) conteniendo informe final del proceso realizado para la determinación de los Costos Unitarios Estándar; siendo que, los cuadros, tablas o gráficos que formen parte del informe final, también deben acompañarse del archivo o archivos en formato Excel que da origen a los cuadros, tablas o gráficos.

- d) Un (01) archivo en formato Excel con los resultados de los Costos Unitarios Estándar (Costos unitarios máximos) por Grupo de Beneficiarios según Zona de atención de acuerdo a los formatos FISEFISE-14A, FISE-14B y FISE-14C.

6.1.3.4 Análisis de Recursos de Reconsideración y/o Apelación: elaboración y presentación de informe para emitir Resoluciones.

En caso las empresas presenten Recursos de Reconsideración y/o Apelación a la Resolución que determina los Costos Unitarios Estándar (Costos unitarios máximos) para el periodo **mayo 2025 – mayo 2027**, el contratista FISE elaborará un informe que contenga la síntesis, así como una evaluación indicando si se acepta o no el petitorio, el cual será revisado por Osinergmin a efectos de la elaboración del informe de aprobación. El análisis y evaluación deberá efectuarse teniendo en consideración los plazos establecidos en la norma vigente.

Luego de haber revisado los Recursos de Reconsideración y/o Apelación presentado por las empresas de Distribución Eléctrica, la Consultoría FISE deberá determinar, proponer, sustentar y presentar un informe con los costos actualizados, el cual será revisado por Osinergmin a efectos de la elaboración del informe con los costos actualizados aprobados por Grupo de Beneficiarios según Zona de atención (conforme al Artículo 5 de la norma vigente o su modificatoria) que darán atención a los Recursos de Reconsideración y/o Apelación presentado.

Además, la Consultoría FISE deberá elaborar un archivo Excel similar al utilizado para la propuesta inicial de Costos Unitarios Estándar (Costos unitarios máximos) incluyendo lo argumentado por la empresa.

La información adicional mínima que deberá contener dicho archivo es la siguiente:

- a) Tipo de información presentada

Ejemplos:

- Recurso de Reconsideración
- Apelación

- b) Petitorio

- c) Argumento de sustento

- d) Nuevo Costo unitario propuesto en reconsideración y/o apelación

- e) Sustento de nuevo costo unitario propuesto en reconsideración y/o apelación

- f) Nuevo sustento presentado por la empresa en reconsideración y/o apelación (Facturas, boletas, contratos, etc.)

- g) Ubicación del nuevo sustento en el archivo digital (consignar nombre de archivo y número de página)

Ejemplos:

- ELPU_RReconsideracion_Costos_Estandares_2025-2027_pag_10_al_13
- ELPU_RApelacion_Costos_Estandares_2025-2027_pag_08_al_16

- h) Nuevo costo estándar unitario (Costos unitarios máximos) propuesto

- i) Motivación del nuevo costo estándar unitario (Costos unitarios máximos) propuesto

Ejemplos:

- Sustento presentado por la empresa
- Costo inicial determinado

De no interponerse Recursos de Reconsideración y/o Apelación, el contratista presentará un Informe de Cierre, considerando las conclusiones del servicio desarrollado, dentro de los 10 días calendarios posteriores al vencimiento de la Interposición de Recursos de Reconsideración o Apelación.

Como entregable, el contratista presentará un informe con información de la revisión y análisis de los Recursos de Reconsideración y/o Apelación presentados, al cual debe anexar lo siguiente:

Un (01) archivo en formato Word y PDF (uno por cada por formato); siendo que, los cuadros, tablas o gráficas que formen parte del informe, también deben acompañarse del archivo o archivos en formato Excel que da origen a los cuadros, tablas o gráficos.

6.1.4 Entregables

El contratista será responsable de presentar entregables de acuerdo a lo siguiente:

6.1.4.1 Etapa: Revisión histórica

De acuerdo a lo requerido en el numeral 6.1.3.1 de los Términos de Referencia.

6.1.4.2 Etapa: Revisión de propuestas de costos para emisión de Proyecto de Resolución

De acuerdo a lo requerido en el numeral 6.1.3.2 de los Términos de Referencia.

6.1.4.3 Etapa: Análisis de los Comentarios y Sugerencias para emisión de Resolución con aprobación de costos

De acuerdo a lo requerido en los numerales 6.1.3.3 de los Términos de Referencia.

6.1.4.4 Etapa de Análisis de Recursos de Reconsideración y/o Apelación:

De acuerdo a lo requerido en los numerales 6.1.3.4 de los Términos de Referencia.

6.2 LUGAR DE PRESTACIÓN

Las actividades previstas en los alcances del presente servicio se realizarán en el Perú, en las instalaciones del contratista.

6.3 PLAZO DEL SERVICIO

El plazo máximo de ejecución del servicio es de doscientos cinco (**205**) días calendario contabilizados desde el día hábil siguiente de suscrita el Acta de Inicio del Servicio, la cual será suscrita en el plazo máximo de cinco (5) días calendario, posterior a la suscripción del contrato.

6.4 PERSONAL CLAVE

Ítem	Cargo	Formación académica	Cantidad	Experiencia
A)	Jefe de Estudio (1)	Titulado en: Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial o Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Mecánica Eléctrica.	01	Experiencia mínima acumulada de 04 años como Jefe de Estudio, en los siguientes temas: a) Determinación o revisión o ejecución de Costos Administrativos y Operativos del FISE. b) Procesamiento y análisis de información de costos por actividades desarrolladas e incurridas por empresas de Distribución Eléctrica. c) Análisis contables de empresas de Distribución Eléctrica. d) Determinación de Costos Administrativos y/o Comerciales. e) Gestión contable de empresas de Distribución Eléctrica. f) Estudio de costos contables y/o administrativos de Empresas de Distribución Eléctrica. g) Contabilidad de Costos. La experiencia será contabilizada desde la obtención de la colegiatura correspondiente.

Ítem	Cargo	Formación académica	Cantidad	Experiencia
B)	Especialista en costos basado en actividades (1)	Titulado en: Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial o Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Mecánica Eléctrica.	01	Experiencia mínima acumulada de 03 años como Especialista, en los siguientes temas: a) Determinación o revisión o ejecución de Costos Administrativos y Operativos del FISE. b) Procesamiento y análisis de información de costos por actividades desarrolladas e incurridas por empresas de Distribución Eléctrica. c) Análisis contables de empresas de Distribución Eléctrica. d) Determinación de Costos Administrativos y/o Comerciales. e) Gestión contable de empresas de Distribución Eléctrica. f) Estudio de costos contables y/o administrativos de Empresas de Distribución Eléctrica. g) Contabilidad de Costos. La experiencia será contabilizada desde la obtención de la colegiatura correspondiente.

(1) El profesional realizará las actividades en el Perú.

Dado que el servicio se realizará en el Perú, los profesionales deberán encontrarse habilitados y colegiados, debiendo acreditarlo previa suscripción del Acta de Inicio del Servicio. En el caso de profesionales con grados académicos o títulos profesionales otorgados en el extranjero, estas deberán contar con la revalidación o el reconocimiento, extendido por autoridad competente en el Perú, conforme a la normativa especial de la materia.

Asimismo, conforme con lo señalado en la Opinión N° 039-2020/DTN y el Pronunciamiento N° 257-2021/OSCE-DGR, para que los documentos expedidos 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 o, en el caso de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya. En ese sentido, una vez que los documentos públicos o privados extendidos en el extranjero hubiesen cumplido con todos los requisitos necesarios para dotarlos de validez en el Perú, estos pueden utilizarse en el marco de los procesos de contratación que desarrollen las Entidades.

A) Cargo: Jefe de Estudio

Actividades:

- ✓ Dirigir y supervisar todas las actividades relacionadas al servicio.
- ✓ Coordinar con la GRT.
- ✓ Revisar y analizar resultados e informes elaborados por el especialista.
- ✓ Verificar, analizar y proponer propuesta de nuevos formatos, en caso sea necesario.
- ✓ Elaborar y visar los informes emitidos.
- ✓ Verificar, analizar y proponer respuesta a los comentarios y/o sugerencias, presentado por las empresas de Distribución Eléctrica respecto a los Costos Unitarios Estándar publicados en el Proyecto de Resolución.
- ✓ Verificar, analizar y proponer respuesta a los Recursos de Reconsideración y/o Apelación, presentado por las empresas de Distribución Eléctrica respecto a los Costos Unitarios Estándar (Costos unitarios máximos) aprobados y publicados.
- ✓ Elaborar y presentar Indicadores de gestión de costos aprobados para las empresas de Distribución Eléctrica.
- ✓ Analizar y proponer acciones de mejora para lograr un mejor control de los costos aprobados para las empresas de Distribución Eléctrica.
- ✓ Participar en las reuniones de trabajo.

B) Cargo: Especialista en costos basado en actividades

Actividades:

1. Brindar orientación técnica para el desarrollo del presente servicio
2. Recopilar, consolidar y analizar las propuestas de Costos Unitarios Estándar (Costos unitarios máximos) presentados por las Distribuidoras Eléctricas.
3. Cargar y validar información de las propuestas de Costos Unitarios Estándar (Costos unitarios máximos), presentado por las Distribuidoras Eléctricas, en el sistema FISE.
4. Verificar, analizar y proponer respuesta a los comentarios y/o sugerencias, presentado por las empresas de Distribución Eléctrica respecto a los Costos Unitarios Estándar (Costos unitarios máximos) publicados en el Proyecto de Resolución.
5. Verificar, analizar y proponer respuesta a los Recursos de Reconsideración y/o Apelación, presentado por las empresas de Distribución Eléctrica respecto a los Costos Unitarios Estándar (Costos unitarios máximos) aprobados y publicados.
6. Determinar los Costos Unitarios Estándar (Costos unitarios máximos) de cada empresa de Distribución Eléctrica.
7. Elaborar informes de Costos Unitarios Estándar (Costos unitarios máximos) aprobados.
8. Participación en las reuniones de trabajo que convoque la GRT.

6.5 REQUISITOS DE CONFORMACIÓN Y PERMANENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO

- Es obligación del contratista asegurar que el personal clave participe en la prestación del servicio, constituyendo una obligación contractual. - Al prestar el servicio no deberá reasignarse ni remover ningún miembro del personal clave. Si debiera producirse un reemplazo por razones de caso fortuito o fuerza mayor, se debe comunicar a Osinergmin a los tres (3) días calendarios de ocurrida la fuerza mayor, seguidamente el reemplazo deberá ser aprobado por Osinergmin en un plazo máximo de 3 días calendarios, luego de haberse verificado que el nuevo miembro reúna iguales o superiores características a las del profesional que requiere ser reemplazado.
- Osinergmin no aprobará el reemplazo de personal cuyas características sean inferiores de las que fueron consideradas como requerimientos técnicos mínimos. La Entidad debe remitirse a los términos de referencia (perfil mínimo solicitado) y a los requisitos de calificación en el caso del personal clave. De no ser aprobado el reemplazo, se entenderá como causal de incumplimiento del contrato.

6.6 CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Luego de la recepción formal y completa de la información, el Gerente de la División de Distribución Eléctrica de la Gerencia de Regulación de Tarifas otorgará la conformidad de la prestación, luego de lo cual se efectuará el pago correspondiente mediante transferencia electrónica.

La conformidad u observaciones será emitida por la División de Distribución Eléctrica en un plazo máximo de quince (15) días calendario de producida la recepción del entregable. En el supuesto que el informe tuviera alguna observación, se otorgará un plazo no menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días calendario, con la finalidad de que se subsane la observación. En el supuesto de que, pese al tiempo otorgado, no se subsane a cabalidad dicha observación, Osinergmin podrá resolver el contrato sin perjuicio de aplicar las penalidades correspondientes. Dichas penalidades serán contabilizadas desde el vencimiento del plazo para subsanar.

6.7 PLAZOS DE ENTREGABLES

Los entregables consistirán en informes presentados y que son anexados a la carta u oficio suscrito por el **representante legal del contratista**. Asimismo, deberán estar debidamente foliados y con la firma del **Jefe de Estudio**, responsable de la elaboración de dichos informes. El cual debe ser presentado mediante la Ventanilla Virtual de Osinergmin; asimismo, deberán estar debidamente foliados y con la firma del responsable de la elaboración de dichos informes en cada folio.

Se entregarán en medio electrónico (formato .doc, etc.), junto con todos los archivos utilizados en el informe (bases de datos, hojas de cálculo, tablas de datos, información recopilada, etc.), conforme a lo especificado en cada ítem del numeral 6.1.3. Además, se presentará un archivo en formato .pdf, donde se integrará los textos, tablas, cuadros y anexos del informe.

De no ser entregados de la manera requerida se considerarán como no presentados hasta su adecuada entrega.

Se ha previsto la presentación de los siguientes entregables:

Etapa	Entregables	Plazo	Contenido del entregable	% de pago
Revisión histórica	Primer Entregable	A los 60 días calendario contabilizados desde el día hábil siguiente de la fecha indicada en el Acta de Inicio del Servicio.	Alcances establecidos en el numeral 6.1.4.1 de los Términos de referencia.	25%
Revisión de propuestas de Costos	Segundo Entregable	A los 95 días calendario contabilizados desde el día hábil siguiente de la fecha indicada en el Acta de Inicio del Servicio.	Alcances establecidos en el numeral 6.1.4.2 de los Términos de referencia.	45%
Análisis de Comentarios y Sugerencias	Tercer Entregable	A los 135 días calendario contabilizados desde el día hábil siguiente de la fecha indicada en el Acta de Inicio del Servicio.	Alcances establecidos en el numeral 6.1.4.3 de los Términos de referencia.	25%
Análisis de Recursos de Reconsideración y/o Apelación	Cuarto Entregable (*)	A los 205 días calendario contabilizados desde el día hábil siguiente de la fecha indicada en el Acta de Inicio del Servicio.	Alcances establecidos en el numeral 6.1.4.4 de los Términos de referencia.	5%

6.8 FORMAS DE PAGO

El pago de la consultoría contratada será realizado de la siguiente manera, previa conformidad emitida por el entregable presentado:

Entregables	% de pago
Primer Entregable	25%
Segundo Entregable	45%
Tercer Entregable	25%
Cuarto Entregable	5%

6.9 OTRAS PENALIDADES

Osinergrmin aplicará otras penalidades, distintas a la penalidad por mora, cuando el contratista se encuentre inmerso en el siguiente supuesto:

Otras Penalidades		
Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
En caso El CONTRATISTA incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido y aprobado por la GRT.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal.	Para la aplicación de una penalidad Osinergrmin informará por escrito al CONTRATISTA, la misma que tendrá un período de tres (03) días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por Osinergrmin, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.

Esta penalidad se deduce 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.

6.10 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El contratista debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 236,000.00 (Doscientos treinta y seis mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) 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 de consultoría similares a los siguientes:

- 1) Análisis y/o evaluación contable de empresas del sector electricidad.
- 2) Evaluación y/o análisis de costos administrativos o contables de empresas de distribución eléctrica.
- 3) Procesamiento y/o análisis de información de costos por actividades desarrolladas o ejecutadas por empresas del sector electricidad.
- 4) Revisión de costos administrativos y operativos del FISE de las empresas de distribución eléctrica.
- 5) Estudio y determinación de Costos Administrativos y Operativos del FISE.
- 6) Estudios sobre aspectos técnicos comerciales asociadas o desarrolladas por empresas de distribución eléctrica.

6.11 INCOMPATIBILIDADES TÉCNICAS

- a. Es incompatible que el personal de la propuesta o personal de apoyo que desarrollen el presente servicio participe, mientras dure el servicio, en actividades relacionadas con el procesamiento de la información comercial de las empresas de distribución eléctrica del sector público o privado, directamente remunerados o tengan vínculo económico directo (a través de contratos de trabajo, de locación de servicios o cualquier otro tipo de contrato civil o laboral).
- b. El sustento de la incompatibilidad para realizar el servicio responde a prohibir la participación de los profesionales que sean directamente remunerados o tengan vínculo económico directo (a través de contratos de trabajo, de locación de servicios o cualquier otro tipo de contrato civil o laboral) con alguna de las empresas de distribución eléctrica del sector público o privado, está orientada a que los profesionales muestren una independencia técnica en la revisión y evaluación de los gastos mensuales del FISE declarados por las empresas con las cuales tienen vínculo directo. Además, ello garantizará la transparencia e imparcialidad evitando conflictos de intereses y posibles causas de nulidad de los costos reconocidos, perjudicándose el normal desarrollo de las actividades del programa FISE.

6.12 COMPROMISO CON LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD DE OSINERGMIN

- a. El postor y el contratista declaran conocer la Política de Integridad de Osinergmin la cual está disponible en la página Web SIG (<https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/Politicas.aspx>).
- b. El postor y el contratista declaran no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, el postor y el contratista se comprometen a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de ofertas, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

- c. El postor y el contratista se comprometen a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier acto de corrupción, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias Ciudadanas, ubicado en el portal corporativo (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

6.13 COMPROMISO DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

6.13.1. Seguridad de la Información:

El CONTRATISTA se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles de los sistemas de gestión; las políticas específicas de seguridad de información, metodologías, estándares y otros establecidos por LA ENTIDAD, los mismos que están publicados en la página web de Osinergmin (<https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/ISO27001.aspx>) y que declara conocer y aceptar.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, LA ENTIDAD autorizará todos los accesos a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el CONTRATISTA para la prestación del presente servicio. Una vez finalizado el contrato, todos los accesos serán retirados.

El CONTRATISTA debe tomar medidas de protección de la información de LA ENTIDAD que se encuentre almacenada en los equipos y/o dispositivos que requieran mantenimiento fuera de las instalaciones de Osinergmin.

El CONTRATISTA debe reportar incidentes, eventos u otro riesgo potencial de seguridad de la información para LA ENTIDAD a fin de realizar la investigación correspondiente.

El CONTRATISTA se compromete, a brindar todas las facilidades necesarias para que LA ENTIDAD audite y/o monitoree sobre los aspectos de seguridad de la información de los servicios e información materia del contrato y sobre los aspectos de almacenamiento de datos.

El CONTRATISTA exime de toda responsabilidad a LA ENTIDAD, sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación o demanda que pudiera derivarse de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del contrato debido a la instalación del bien por parte del CONTRATISTA o el uso de los mismos por parte de LA ENTIDAD.

El CONTRATISTA garantiza a LA ENTIDAD que durante el servicio que brindará, respetará todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el Decreto Legislativo N° 822 – Ley sobre el Derecho de Autor, normas modificatorias y complementarias; por lo que se compromete a garantizar que todo el software y las herramientas utilizadas no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de terceros referidos en el decreto en mención.

6.13.2. Confidencialidad de la Información:

EL CONTRATISTA y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones de LA ENTIDAD a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. En tal sentido, EL CONTRATISTA y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma

directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de LA ENTIDAD.

Asimismo, EL CONTRATISTA y su personal conviene en que toda la información suministrada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad de LA ENTIDAD, no pudiendo EL CONTRATISTA y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente contrato.

Los datos de carácter personal entregados por LA ENTIDAD a EL CONTRATISTA y su personal, y obtenidos por éstos durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del presente documento contractual. EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, su reglamento y sus modificatorias.

EL CONTRATISTA se hace responsable de cualquier reclamo, denuncia, proceso judicial, procedimiento administrativo u otro iniciado contra LA ENTIDAD como motivo del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Contrato en relación a las bases de datos personales de LA ENTIDAD y en su condición de encargado de las bases de datos personales de LA ENTIDAD, conforme a lo establecido en la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su respectivo reglamento.

EL CONTRATISTA asumirá las costas y costos correspondientes, sustituyéndose en el lugar de LA ENTIDAD y asumiendo cualquier monto por daños o perjuicios, indemnizaciones, multas, u otras sanciones que pudiera recibir. EL CONTRATISTA se compromete a someterse a los controles y auditorías que pretenda realizar LA ENTIDAD, a efectos de verificar el cumplimiento por parte de EL CONTRATISTA de la implementación de las medidas de seguridad adoptadas.

EL CONTRATISTA deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y en general, cualquier persona que tenga relación con EL CONTRATISTA no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito de LA ENTIDAD, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración. Asimismo, EL CONTRATISTA y su personal se hacen responsables por la divulgación que se pueda producir, y asumen el pago de la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

EL CONTRATISTA se compromete a devolver todo el material que les haya proporcionado LA ENTIDAD a los dos (02) días hábiles siguientes de la culminación o resolución del contrato, sin que sea necesario un requerimiento previo. Sin embargo, EL CONTRATISTA se encuentra facultado a guardar copia de los documentos producto del resultado de la prestación del servicio, siendo LA ENTIDAD el único que pueda acceder a dicha información. Dicha copia no puede ser dada a terceros, salvo autorización expresa y por escrito de LA ENTIDAD.

La obligación de confidencialidad establecida en la presente cláusula seguirá vigente incluso luego de la culminación del presente contrato, hasta por cinco (05) años. El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, por parte de EL CONTRATISTA y su personal, constituye causal de resolución del presente contrato, la cual se llevará a cabo de conformidad con el artículo 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.14 CONDICIONES DE SGS Y SGA

En vista de su certificación en ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001 y en concordancia con las normas de seguridad y salud en el trabajo vigentes, Osinergmin requiere que el servicio cumpla con las condiciones del ANEXO 2: DISPOSICIONES GENERALES DE SST, del Instructivo I1-PE13-PE-07 Control operacional para proveedores y visitas.

ANEXO 2: DISPOSICIONES GENERALES DE SST

1. De ingresar con productos químicos, se deberá contar con las hojas de seguridad/MSDS de los productos químicos, estar rotulados y con su kit antiderrame.
2. En caso de ocurrir un incidente/accidente, éste es comunicado al responsable de administrar el servicio o bien área usuaria inmediatamente.
3. Los residuos no peligrosos generados dentro de las instalaciones, son segregados según código de colores establecido por Osinergmin.
4. Podrán utilizar sillas del tipo visita.
5. Ante emergencias fortuitas (incendios, sismos, inundaciones, etc.) dentro de la sede, el personal deberá seguir las indicaciones de los brigadistas y personal de Osinergmin, y establecer contacto permanente con el RAS.
6. No obstruir las rutas, zonas seguras, salidas de evacuación y equipos de emergencia.
7. No ingresar a las instalaciones de Osinergmin con bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes o bajo sus efectos.
8. No fumar o hacer fuego fuera de las áreas expresamente autorizadas para ello.
9. Asistir a todo evento de inducción o capacitación que sea convocado por parte de Osinergmin, para las situaciones que se consideren necesarias. Estos eventos de capacitación son adicionales a los exigidos al proveedor de acuerdo a Ley.
10. Aquellos proveedores que utilicen equipos especiales de medición, cuya información sea necesaria para la toma de decisiones, deberán ser calibrados con la frecuencia indicada por el proveedor del equipo (manual del equipo).
11. Si se traslada por las escaleras, no correr, usar los pasamanos.
12. Respetar el aforo interno del área donde indique.
13. Obedecer siempre los avisos de seguridad.
14. Utilizar siempre sus equipos de protección persona, de acuerdo a las actividades que realizarán.
15. El contratista, proveedor o empresa supervisora es responsable del cumplimiento de las normas, protocolos y/o medidas de bioseguridad y/o control sanitario emitidas por el Estado.
16. Se recomienda el uso de mascarilla, para personas con síntomas respiratorios, tanto en espacios abiertos y cerrados.
17. Practicar la higiene respiratoria, toser o estornudar sobre la flexura del codo (cubriendo la nariz y la boca) o con un pañuelo desechable, el cual luego de usarlo deberá ser desechado a la basura, aun cuando tenga la mascarilla puesta debiendo lavarse las manos inmediatamente.
18. Lavarse las manos con agua y jabón por un tiempo mínimo de 20 segundos o usar alcohol en gel al 70%.

6.15 VICIOS OCULTOS

La recepción conforme del servicio no enerva el derecho del Osinergmin a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un (1) año, contados a partir de la conformidad otorgada por el Osinergmin. Durante dicho periodo, el Contratista está obligado a levantar inconformidades que se detecten con posterioridad al pago.

La negativa a levantar las observaciones durante el periodo indicado en el párrafo precedente, constituye infracción, por lo cual el Osinergmin se reserva el derecho a iniciar los trámites legales que correspondan.

Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/ arbitraje. En dicho caso, el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por el Osinergmin hasta treinta (30) días hábiles adicionales al plazo indicado en el segundo párrafo.

7. Anexos

7.1 Anexo A: Empresas consideradas en el servicio a contratar

Empresas distribuidoras	
1.	Adinelsa
2.	Chavimochic
3.	Coelvisac
4.	Edelsa
5.	Egepsa
6.	Eilhicha
7.	Electro Dunas
8.	Electro Oriente
9.	Electro Pangoa
10.	Electro Puno
11.	Electro Sur Este
12.	Electro Tocache
13.	Electro Ucayali
14.	Electrocentro
15.	Electronoroeste
16.	Electronorte
17.	Electrosur
18.	Emsemsa
19.	Emseusac
20.	Enel Distribución Perú
21.	Esempat
22.	Hidrandina
23.	Luz del Sur
24.	Seal
25.	Sersa

7.2 Anexo B: Formatos bienales del FISE

FORMATO FISE-13A: Detalle de Localidades por Zonas de Beneficiarios FISE

Distribuidora Eléctrica:	
Año / Mes :	
Rubro:	Costo Estándar
Frecuencia:	Bienal

[illegible]

(*) 1=Rural, 2=Urbano Provincias, 3=Urbano Lima

FORMATO FISE-14A: Costos Unitarios Estándar de Implementación

Distribuidora Eléctrica:	
Año / Mes:	
Rubro:	Costos Estándar
Frecuencia:	Bienal

Actividades				Grupo de Beneficiarios según Zona		
				Rural	Urbano Provincias	Urbano Lima
1 Costo de Empadronamiento						
1.1 Empadronamiento (1.1.1) + (1.1.2)				S/	0.00	0.00
1.1.1 Empadronamiento:				S/	0.00	0.00
		1.1.1.1	Impresión de Esquela de Invitación;	S/		
		1.1.1.2	Impresión de Declaraciones Juradas;	S/		
		1.1.1.3	Impresión de Fichas de Verificación;	S/		
		1.1.1.4	Reparto de esquela de invitación, en forma conjunta con el recibo de luz del Potencial Beneficiario;	S/		
		1.1.1.5	Verificación de la información;	S/		
		1.1.1.6	Elaboración del archivo del beneficiario;	S/		
		1.1.1.7	Digitación de Fichas de Beneficiarios;	S/		
1.1.2 Difusión de Inicio del Programa FISE:				S/	0.00	0.00
		1.1.2.1	Impresión de Volantes;	S/		
		1.1.2.2	Impresión de Afiches;	S/		
		1.1.2.3	Reparto de folletos a los Potenciales Beneficiarios, con el recibo de luz del beneficiario;	S/		
		1.1.2.4	Spot Publicitario en TV;	S/	0.00	0.00
		1.1.2.5	Spot Publicitario en Radio;	S/	0.00	0.00
1.2 Número de Beneficiarios empadronados en el mes de diciembre				N°	0	0
1.3 Costo Unitario por Empadronamiento (1.1) / (1.2)				S/	0.00	0.00
2 Costo de Gestión de Red de Agentes GLP						
2.1 Costo de la Gestión de Red de Agentes GLP				S/	0.00	0.00
		2.1.1	Promoción de convenios con Agentes Autorizados de GLP;	S/		
		2.1.2	Registro y Firma de convenios con Agentes Autorizados de GLP;	S/		
		2.1.3	Impresión y entrega de banderola y/o banner;	S/		
2.2 Número de Agentes				N°	0	0
2.3 Costo Unitario por Agente GLP (2.1) / (2.2)				S/	0.00	0.00
3 Costo de Reempadronamiento						
3.1 Reempadronamiento (3.1.1)				S/	0.00	0.00
3.1.1 Empadronamiento:				S/	0.00	0.00
		3.1.1.1	Impresión de Esquela de Invitación;	S/		
		3.1.1.2	Impresión de Declaraciones Juradas;	S/		
		3.1.1.3	Impresión de Fichas de Verificación;	S/		
		3.1.1.4	Verificación de la información;	S/		
		3.1.1.5	Actualización del archivo del beneficiario;	S/		
		3.1.1.6	Digitación de Fichas de Beneficiarios;	S/		
3.2 Número de Beneficiarios reempadronados				N°	0	0
3.3 Costo Unitario por Reempadronamiento (3.1) / (3.2)				S/	0.00	0.00

Los costos propuestos deben ser sustentado ampliamente en anexos adjuntos al informe.

Nombre y Firma del Representante Legal de la Empresa:

FORMATO FISE-14B: Costos Unitarios Estándar Operativos - Mensual

Distribuidora Eléctrica:
Año / Mes:
Rubro: Costos Estándar
Frecuencia: Bienal

Actividades		Grupo de Beneficiarios según Zona		
		Rural	Urbano Provincias	Urbano Lima
1 Impresión de Vales				
1.1	Impresión vales de descuento de clientes de la Distribuidora Eléctrica; S/			
1.2	Impresión vales de descuento de clientes no pertenecen a la Distribuidora Eléctrica S/			
1.3	Costo Total Impresión (1.1) + (1.2) S/	0.00	0.00	0.00
1.4	Número de Vales Impresos; N°			
1.5	Costo Unitario por Impresión de Vales (1.3) / (1.4) S/	0.00	0.00	0.00
2 Reparto de Vales a domicilio				
2.1	Costo Total Reparto de vales de descuento a clientes de la Distribuidora Eléctrica; S/			
2.2	Número de Vales Repartidos; N°			
2.3	Costo Unitario por Reparto de Vales a Domicilio (2.1) / (2.2) S/	0.00	0.00	0.00
3 Entrega de Vales en la Distribuidora Eléctrica				
3.1	Costo Total Reparto de vales en Oficinas de la Distribuidora Eléctrica o Centros Autr S/			
3.2	Número de Vales Entregados; N°			
3.3	Costo Unitario por Entrega de Vales en la Distribuidora Eléctrica (3.1) / (3.2) S/	0.00	0.00	0.00
4 Canje y Liquidación de Vales Físicos				
4.1	Costo por Enviar padrón de Vales para canje a los Centros Autorizados de Canje; S/			
4.2	Número de Vales Físicos Emitidos; N°			
4.3	Costo Unitario por Canje y Liquidación de Vales Físicos (4.1) / (4.2) S/	0.00	0.00	0.00
5 Canje y Liquidación de Vales Digitales				
5.1	Costo Unitario por Canje de Vales Digitales mediante Banca Celular S/			
6 Atención de Solicitudes, Consultas y Reclamos				
6.1	Costo por Atención de Solicitudes; S/			
6.2	Costo por Atención de Consultas y Reclamos; S/			
6.3	Costo Total de Atenciones (6.1) + (6.2) S/	0.00	0.00	0.00
6.4	Número Total de Atenciones N°			
6.5	Costo Unitario por Atención (6.3) / (6.4) S/	0.00	0.00	0.00
7 Gestión Administrativa				
7.1	Costo Total por Gestión de Personal (según formato FISE-14C); S/			
7.2	Costo por capacitación de los Agentes Autorizados de GLP; S/			
7.3	Costo por útiles y materiales de oficina (según formato FISE-14C); S/			
7.4	Costo Total por Gestión Administrativa (7.1) + (7.2) + (7.3) S/	0.00	0.00	0.00

Los costos propuestos deben ser sustentado ampliamente en anexos adjuntos al informe.

Nombre y Firma del Representante Legal de la Empresa

FORMATO FISE-14C: Costos de Gestión

Distribuidora Eléctrica:
Año / Mes:
Rubro:
Frecuencia:

Actividades	Zona Rural					Zona Urbano Provincias					Zona Urbano Lima					Total	
	Costo Directo		Costo Indirecto		Costo Total Rural S/.	Costo Directo		Costo Indirecto		Costo Total Urbano Provincias S/.	Costo Directo		Costo Indirecto		Costo Total Urbano Lima S/.	Cantidad	Costos S/.
	Cantidad	Costo Directo S/ (1)	Cantidad	Costo Indirecto S/ (2)		Cantidad	Costo Directo S/ (1)	Cantidad	Costo Indirecto S/ (2)		Cantidad	Costo Directo S/ (1)	Cantidad	Costo Indirecto S/ (2)			
1 Datos Generales																	
1.1 Nombre de la Sede:																	
1.2 Número Total Beneficiarios Empadronados a Diciembre del periodo ante																	0
2 Costo por Gestión de Personal																	
2.1 Costo de Coordinador: (3)					0.00					0.00					0.00	0	0.00
2.2 Costo de Supervisor:					0.00					0.00					0.00	0	0.00
2.3 Costo de Gestor:					0.00					0.00					0.00	0	0.00
2.4 Costo de Asistente y/o Auxiliar:					0.00					0.00					0.00	0	0.00
2.5 Costo Total por Gestión de Personal (2.1) + (2.2) + (2.3) + (2.4)	0	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00
3 Costo promedio mensual por útiles y materiales de oficina					0.00					0.00					0.00		0.00

(1) Corresponde a personal contratado directamente por la empresa

(2) Corresponde a personal por Servicio de Terceros

(3) Corresponde a un coordinador por empresa

Los costos de personal son referidos a la organización del personal y deben sustentarse teniendo en cuenta las áreas de servicio, el número de beneficiarios, actividades asignadas, entre otros.

Nombre y Firma del Representante Legal de la Empresa

Advertencia

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

Advertencia

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

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<u>Jefe de Estudio (1)</u> <u>Requisitos:</u> Experiencia mínima acumulada de 04 años como jefe de Estudio, en los siguientes temas: a) Determinación o revisión o ejecución de Costos Administrativos y Operativos del FISE. b) Procesamiento y análisis de información de costos por actividades desarrolladas e incurridas por empresas de Distribución Eléctrica. c) Análisis contables de empresas de Distribución Eléctrica. d) Determinación de Costos Administrativos y/o Comerciales. e) Gestión contable de empresas de Distribución Eléctrica. f) Estudio de costos contables y/o administrativos de Empresas de Distribución Eléctrica. g) Contabilidad de Costos. La experiencia se considera desde la obtención de la colegiatura correspondiente <u>Especialista en costos basado en actividades (1):</u> <u>Requisitos:</u> Experiencia mínima acumulada de 03 años como Especialista, en los siguientes temas: a) Determinación o revisión o ejecución de Costos Administrativos y Operativos del FISE. b) Procesamiento y análisis de información de costos por actividades desarrolladas e incurridas por empresas de Distribución Eléctrica. c) Análisis contables de empresas de Distribución Eléctrica. d) Determinación de Costos Administrativos y/o Comerciales. e) Gestión contable de empresas de Distribución Eléctrica. f) Estudio de costos contables y/o administrativos de Empresas de Distribución Eléctrica. g) Contabilidad de Costos. La experiencia se considera desde la obtención de la colegiatura correspondiente. <u>Acreditación:</u> La experiencia del personal 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 clave propuesto. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, 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 profesional 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 de los profesionales, 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 profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Jefe de Estudio (1):</u></p> <p><u>Requisito:</u></p> <p>Titulado en: Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial o Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Mecánica Eléctrica.</p> <p>El tiempo de experiencia exigido se contabilizará desde la obtención de la Colegiatura, para lo cual deberán adjuntar copia simple de la colegiatura.</p> <p><u>Especialista en costos basado en actividades (1):</u></p> <p><u>Requisito:</u></p> <p>Titulado en: Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial o Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Mecánica Eléctrica.</p> <p>El tiempo de experiencia exigido se contabilizará desde la obtención de la Colegiatura, para lo cual deberán adjuntar copia simple de la colegiatura.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso el grado o título profesional requerido para cada personal clave no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p>Importante</p> <p>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</p>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <u>S/ 236,000.00 (Doscientos treinta y seis mil con 00/100 soles)</u>, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Análisis y/o evaluación contable de empresas del sector electricidad. 2) Evaluación y/o análisis de costos administrativos o contables de empresas de distribución eléctrica. 3) Procesamiento y/o análisis de información de costos por actividades desarrolladas o ejecutadas por empresas del sector electricidad. 4) Revisión de costos administrativos y operativos del FISE de las empresas de distribución eléctrica. 5) Estudio y determinación de Costos Administrativos y Operativos del FISE. 6) Estudios sobre aspectos técnicos comerciales asociadas o desarrolladas por empresas de distribución eléctrica. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹².</p> <p>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

¹² 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 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° 11**.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 10** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la 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, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) 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

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	30 PUNTOS
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 236,000.00 (Doscientos Treinta y Seis Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se considera servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria:</p> <p>1) Análisis y/o evaluación contable de empresas del sector electricidad.</p> <p>2) Evaluación y/o análisis de costos administrativos o contables de empresas de distribución eléctrica.</p> <p>3) Procesamiento y/o análisis de información de costos por actividades desarrolladas o ejecutadas por empresas del sector electricidad.</p> <p>4) Revisión de costos administrativos y operativos del FISE de las empresas de distribución eléctrica.</p> <p>5) Estudio y determinación de Costos Administrativos y Operativos del FISE.</p> <p>6) Estudios sobre aspectos técnicos comerciales asociadas o desarrolladas por empresas de distribución eléctrica.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia 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</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M >= S/ 340,000.00¹⁴ 30 puntos</p> <p>M >= S/ 300,000.00 y < S/ 340,000.00: 20 puntos</p> <p>M > S/ 236,000.00¹⁵ y < S/ 300,000.00: 10 puntos</p>

¹⁴ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

¹⁵ El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M >= S/ 1 000,000.00	[...] puntos
M >= S/ 750,000.00 y < 1 000,000.00	[...] puntos
M > S/ 500,000.00 y < S/ 750,000.00	[...] puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<p>de pago¹³.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación “Experiencia del postor en la especialidad” previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	

¹³ 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”.

B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	10 PUNTOS
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>Contenido mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Resumen o sumario ejecutivo ✓ Introducción y antecedentes (problemas) ✓ Metas y objetivos (resultados) ✓ Recursos e impedimentos (aportaciones) ✓ Estrategia y acciones <p><u>Pautas para el desarrollo de la metodología propuesta:</u></p> <p>1. Resumen o sumario ejecutivo</p> <p>Debe contener el resumen del alcance de la consultoría debiendo citar las normas que se encuentran inmersas para el desarrollo de la consultoría.</p> <p>Describir brevemente las actividades requeridas que se realizarán con la finalidad cumplir con el objetivo de la consultoría.</p> <p>2. Introducción y antecedentes (problemas)</p> <p>Debe contener información que identifique posibles inconvenientes que consideren se puedan presentar durante el desarrollo de la consultoría.</p> <p>3. Metas y objetivos (resultados)</p> <p>De acuerdo al objeto de la consultoría.</p> <p>4. Recursos e impedimentos (aportaciones)</p> <p>Debe contener información de los recursos con los cuales dispone o considera necesarios para el desarrollo de la consultoría. Además, debe listar los impedimentos que podría tener de no contar con los recursos necesarios.</p> <p>5. Estrategia y acciones (de las aportaciones a los resultados)</p> <p>Debe definir las estrategias y a acciones a seguir para el cumplimiento del objeto del servicio de acuerdo a los plazos establecidos, indicando la información o producto final que entregará en cada avance o informe.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta</p> <p>10 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta</p> <p>0 puntos</p>
C.	CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	60 puntos
C.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	40 puntos
C.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA	20 puntos
	<p><u>Jefe de Estudio (1):</u></p> <p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función a la formación académica del personal clave propuesto como jefe de Estudio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de Doctor y Maestro requeridos será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos</p>	<p>Magister en Administración o Contabilidad o Economía o Finanzas.</p> <p>10 puntos</p>

	<p>Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe.</p> <p>En caso de que el grado de Doctor y Maestro requeridos no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>	
	<p><u>Especialista en costos basado en actividades (1):</u></p> <p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función a la formación académica del personal clave propuesto como Especialista en costos basado en actividades.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de Doctor y Maestro requeridos será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe.</p> <p>En caso de que el grado de Doctor y Maestro requeridos no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>	<p>Magister en Administración o Contabilidad o Economía o Finanzas.</p> <p>10 puntos</p>
C.1.2	CAPACITACION	20 puntos
	<p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave propuesto como Jefe de Estudio, en cualquiera de los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis y Estructura de Costos. ✓ Costos ABC. ✓ Contabilidad o Costos Empresariales. ✓ Planes contables y/o tributarios. ✓ Finanzas o administración. ✓ Tributación. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditarán con copia simple de constancias o certificados de entidades educativas de formación académica en donde se señalen las horas lectivas correspondientes.</p> <p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave propuesto como Especialista en costos basado en actividades, en cualquiera de los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis y Estructura de Costos. ✓ Costos ABC. ✓ Contabilidad o Costos Empresariales. ✓ Planes contables y/o tributarios. ✓ Finanzas o administración. ✓ Tributación. <p><u>Acreditación:</u></p>	<p>Más de 160 horas lectivas: 10 puntos</p> <p>Más de 100 hasta 160 horas lectivas: 07 puntos</p> <p>Más de 60 hasta 100 horas lectivas: 03 puntos</p> <p>Más de 160 horas lectivas: 10 puntos</p> <p>Más de 100 hasta 160 horas lectivas: 07 puntos</p> <p>Más de 60 hasta 100 horas lectivas: 03 puntos</p>

	<p>Se acreditarán con copia simple de constancias o certificados de entidades educativas de formación académica en donde se señalen las horas lectivas correspondientes.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Este factor evalúa la cantidad de horas lectivas hasta un máximo de 360 horas.</i> • <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a 16 horas lectivas, según la normativa de la materia.</i> 	
C.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	20 puntos
	<p><u>Jefe de Estudio (1):</u></p> <p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal clave propuesto en:</p> <p>A) Jefe de Estudio</p> <p>Experiencia en cualquiera de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinación o revisión o ejecución de Costos Administrativos y Operativos. • Determinación de Costos Administrativos y Operativos del FISE. • Procesamiento y análisis de información de costos por actividades desarrolladas e incurridas por empresas de Distribución Eléctrica. • Análisis contables de empresas de Distribución Eléctrica. • Determinación de Costos Administrativos y/o Comerciales. • Gestión contable de empresas de Distribución Eléctrica. • Estudio de costos contables y/o administrativos de Empresas de Distribución Eléctrica. • Contabilidad de Costos. <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><u>Especialista en costos basado en actividades (1):</u></p> <p><u>Criterio:</u></p> <p>Experiencia en cualquiera de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinación o revisión o ejecución de Costos Administrativos y Operativos. • Determinación de Costos Administrativos y Operativos del FISE. • Procesamiento y análisis de información de costos por actividades desarrolladas e incurridas por empresas de Distribución Eléctrica. • Análisis contables de empresas de Distribución Eléctrica. 	<p><u>Jefe de Proyecto:</u></p> <p>Más de 7 años: 10 puntos</p> <p>Más de 6 hasta 7 años: 07 puntos</p> <p>Más de 4 hasta 6 años: 05 puntos</p> <p><u>Especialista en costos basado en actividades</u></p> <p>Más de 5 años: 10 puntos</p> <p>Más de 4 hasta 5 años: 07 puntos</p> <p>Más de 3 hasta 4 años: 5 puntos</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Determinación de Costos Administrativos y/o Comerciales. • Gestión contable de empresas de Distribución Eléctrica. • Estudio de costos contables y/o administrativos de Empresas de Distribución Eléctrica. • Contabilidad de Costos. <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="343 674 1090 1713"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Este factor evalúa el periodo de tiempo de experiencia que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si el requisito de calificación es 2 años de experiencia, el factor debe evaluar más de 2 años hasta 3 años y así sucesivamente.</i> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, 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.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al evaluar la experiencia de los profesionales, 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 profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>	
	PUNTAJE TOTAL	100 puntos

Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un **puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos**.

Importante

- Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.
- Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (Anexo N° 7).</p>	<p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde:</p> <p>I = Oferta. P_i = Puntaje de la oferta a evaluar. O_i = Precio i. O_m = Precio de la oferta más baja. PMP= Puntaje máximo del precio.</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

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 consultoría “**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DETERMINACIÓN DE COSTOS ESTÁNDARES UNITARIOS DEL FISE PARA LAS EDES PERIODO MAYO 2025 – MAYO 2027**”, que celebra de una parte ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA - OSINERGMIN, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 52-2024-OSINERGMIN-Primera Convocatoria** para la “**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DETERMINACIÓN DE COSTOS ESTÁNDARES UNITARIOS DEL FISE PARA LAS EDES PERIODO MAYO 2025 – MAYO 2027**”, 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 “**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DETERMINACIÓN DE COSTOS ESTÁNDARES UNITARIOS DEL FISE PARA LAS EDES PERIODO MAYO 2025 – MAYO 2027**”.

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 de consultoría, 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 de consultoría materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁶

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

¹⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Entregables	% de pago
Primer Entregable	25%
Segundo Entregable	45%
Tercer Entregable	25%
Cuarto Entregable	5%

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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 doscientos cinco (205) días calendarios, contabilizados desde el día hábil siguiente de suscrita el Acta de Inicio del Servicio, la cual será suscrita en el plazo máximo de cinco (5) días calendario, posterior a la suscripción del contrato

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora¹⁷, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en los contratos de consultoría 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.”

Importante

¹⁷ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

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

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

Importante

De conformidad con el literal a) del artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente.

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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por parte de la División de Distribución Eléctrica de la Gerencia de Regulación de Tarifas otorgará la conformidad de la prestación, luego de lo cual se efectuará el pago correspondiente mediante transferencia electrónica.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no 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 la consultoría manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 1 año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará la siguiente penalidad:

Otras Penalidades		
Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
En caso El CONTRATISTA incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido y aprobado por la GRT.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal.	Para la aplicación de una penalidad Osinergmin informará por escrito al CONTRATISTA, la misma que tendrá un período de tres (03) días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por Osinergmin, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SEPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁸

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 arbitraje será institucional y resuelto por un tribunal arbitral conformado por tres (3) árbitros. La organización y administración del arbitraje será llevada por el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.

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 OCTAVA: 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.

¹⁸ 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).

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

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

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

EL CONTRATISTA y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones de **LA ENTIDAD** a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. En tal sentido, **EL CONTRATISTA** y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de **LA ENTIDAD**. Asimismo, **EL CONTRATISTA** y su personal conviene en que toda la información suministrada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad de **LA ENTIDAD**, no pudiendo **EL CONTRATISTA** y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente contrato.

Los datos de carácter personal entregados por **LA ENTIDAD** a **EL CONTRATISTA** y su personal, y obtenidos por éstos durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del presente documento contractual. **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, su reglamento y sus modificatorias.

EL CONTRATISTA se hace responsable de cualquier reclamo, denuncia, proceso judicial, procedimiento administrativo u otro iniciado contra **LA ENTIDAD** como motivo del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Contrato en relación a las bases de datos personales de **LA ENTIDAD** y en su condición de encargado de las bases de datos personales de **LA ENTIDAD**, conforme a lo establecido en la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su respectivo reglamento. **EL CONTRATISTA** asumirá las costas y costos correspondientes, sustituyéndose en el lugar de **LA ENTIDAD** y asumiendo cualquier monto por daños o perjuicios, indemnizaciones, multas, u otras sanciones que pudiera recibir. **EL CONTRATISTA** se compromete a someterse a los controles y auditorías que pretenda realizar **LA ENTIDAD**, a efectos de verificar el cumplimiento por parte de **EL CONTRATISTA** de la implementación de las medidas de seguridad adoptadas.

EL CONTRATISTA deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y en general, cualquier persona que tenga relación con **EL CONTRATISTA** no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito de **LA ENTIDAD**, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración. Asimismo, **EL CONTRATISTA** y su personal se hacen responsables por la divulgación que se pueda producir, y asumen el pago de la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

EL CONTRATISTA se compromete a devolver todo el material que le haya proporcionado **LA ENTIDAD** a los dos (2) días hábiles siguientes de la culminación o resolución del contrato, sin que sea necesario un requerimiento previo. Sin embargo, **EL CONTRATISTA** se encuentra facultado a guardar copia de los documentos producto del resultado de la prestación del servicio, siendo **LA ENTIDAD** el único que pueda acceder a dicha información. Dicha copia no puede ser dada a terceros, salvo autorización expresa y por escrito de **LA ENTIDAD**.

La obligación de confidencialidad establecida en la presente cláusula seguirá vigente incluso luego de la culminación del presente contrato, hasta por cinco (5) años.

El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, por parte de **EL CONTRATISTA** y su personal, constituye causal de resolución del presente contrato, la cual se llevará a cabo de conformidad con el artículo 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: SEGURIDAD DE INFORMACION

El **CONTRATISTA** se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles de los sistemas de gestión; las políticas específicas de seguridad de información, metodologías, estándares y otros establecidos por **LA ENTIDAD**, los mismos que están publicados en la página web de Osinergmin (<https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/ISO27001.aspx>) y que declara conocer y aceptar.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, **LA ENTIDAD** autorizará todos los accesos a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el **CONTRATISTA** para la prestación del presente servicio. Una vez finalizado el contrato, todos los accesos serán retirados.

El **CONTRATISTA** debe tomar medidas de protección de la información de **LA ENTIDAD** que se encuentre almacenada en los equipos y/o dispositivos que requieran mantenimiento fuera de las instalaciones de **Osinergmin**.

El **CONTRATISTA** debe reportar incidentes, eventos u otro riesgo potencial de seguridad de la información para **LA ENTIDAD** a fin de realizar la investigación correspondiente.

El **CONTRATISTA** se compromete, a brindar todas las facilidades necesarias para que **LA ENTIDAD** audite y/o monitoree sobre los aspectos de seguridad de la información de los servicios e información materia del contrato y sobre los aspectos de almacenamiento de datos.

El **CONTRATISTA** exime de toda responsabilidad a **LA ENTIDAD**, sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación o demanda que pudiera derivarse de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del contrato debido a la instalación del bien por parte del **CONTRATISTA** o el uso de los mismos por parte de **LA ENTIDAD**.

El **CONTRATISTA** garantiza a **LA ENTIDAD** que durante el servicio que brindará, respetará todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el Decreto Legislativo N° 822 – Ley sobre el Derecho de Autor, normas modificatorias y complementarias; por lo que se compromete a garantizar que todo el software y las herramientas utilizadas no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de terceros referidos en el decreto en mención.

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 Digitales¹⁹.

¹⁹ 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 52-2024-OSINERGMIN – Primera Convocatoria

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰	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.

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.

²⁰ 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, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 52-2024-OSINERGMIN – Primera Convocatoria

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²³		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:

²¹ 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²² Ibídem.

²³ Ibídem.

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.

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.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 52-2024-OSINERGMIN-Primera Convocatoria

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 52-2024-OSINERGMIN - Primera Convocatoria

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de consultoría de **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DETERMINACIÓN DE COSTOS ESTÁNDARES UNITARIOS DEL FISE PARA LAS EDES PERIODO MAYO 2025 – MAYO 2027**, 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 DE CONSULTORÍA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 52-2024-OSINERGMIN

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 de consultoría objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de: El plazo máximo de ejecución del servicio es de doscientos cinco (205) días calendario contabilizados desde el día hábil siguiente de suscrita el Acta de Inicio del Servicio, la cual será suscrita en el plazo máximo de cinco (5) días calendario, posterior a la suscripción del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 52-2024-OSINERGMIN – Primera Convocatoria

Presente.-

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR²⁴] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

Para dicho efecto, declaro que mis calificaciones y experiencia son las siguientes:

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

Carrera profesional	
Universidad	
Título profesional o grado obtenido	
Fecha de expedición del grado o título	

A.2 Capacitación:

N°	Materia de la capacitación	Cantidad de horas lectivas	Institución educativa u organización	Fecha de expedición del documento
Total horas lectivas				

B. Experiencia

[CONSIGNAR LA EXPERIENCIA SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

N°	Cliente o Empleador	Objeto de la contratación	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo
1					
2					
(...)					

La experiencia total acumulada es de: [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA].

²⁴ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del personal

Importante

- *De conformidad con el literal d) del artículo 52 del Reglamento la carta de compromiso del personal clave, debe contar con la firma legalizada de este.*
- *De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.*

ANEXO N° 6

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 52-2024-OSINERGMIN – Primera Convocatoria

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 52-2024-OSINERGMIN – Primera Convocatoria**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁷ 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° 7
OFERTA ECONÓMICA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 52-2024-OSINERGMIN
Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA S/.
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DETERMINACIÓN DE COSTOS ESTÁNDARES UNITARIOS DEL FISE PARA LAS EDES PERIODO MAYO 2025-MAYO 2027	
TOTAL S/.	

La oferta en soles 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 de consultoría a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 52-2024-OSINERGMIN-Primera Convocatoria.
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que la información del personal clave propuesto es el siguiente:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD U OTRO ANÁLOGO	CARGO	CARRERA PROFESIONAL	N° DE FOLIO EN LA OFERTA	TIEMPO DE EXPERIENCIA ACREDITADA	N° DE FOLIO EN LA OFERTA

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

El postor debe presentar dentro de su oferta la carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según Anexo N° 5.

ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 52-2024-OSINERGMIN – Primera Convocatoria
Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										

²⁸ 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.

²⁹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³⁰ 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”.

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² 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.

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 52-2024-OSINERGMIN – Primera Convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 13

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 52-2024-OSINERGMIN – Primera Convocatoria

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

ANEXO N° 14

**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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 52-2024-OSINERGMIN – Primera Convocatoria

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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