

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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



**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
AS-020-2025-ES**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE
“SERVICIO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DEL FONDO DE
INCLUSIÓN SOCIAL ENERGÉTICO – FISE EN
ELECTROSUR S.A.”**

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 del Reglamento 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 Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. 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.

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general 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 RNP². 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. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. 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.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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 periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y 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-emitar-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad –
ELECTROSUR S.A.
RUC N° : 20119205949
Domicilio legal : Calle Zela No 408-Tacna
Teléfono: : 052-583315
Correo electrónico: : dflorentini@electrosur.com.pe
contratoslogistica@electrosur.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de
**“SERVICIO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DEL FONDO DE INCLUSIÓN SOCIAL
ENERGÉTICO – FISE EN ELECTROSUR S.A.”**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° GA-029-2025-ES-ES el 21 de abril de 2025.

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 **PRECIOS UNITARIOS**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **365 días calendario**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/ 10.00 (Diez con 00/100 Soles)** en las ventanillas de las sedes de Electrosur S.A. en las localidades de Tacna, Moquegua e Ilo, o podrá ser abonado en la Cta. Cte. N° 232-0100001189 del Banco Continental, recabando el ejemplar de las bases en Calle Zela N° 408 de la Ciudad de Tacna.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- LEY N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- LEY N° 32186 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

Importante

- *El 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.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) 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) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

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 acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

N ° de Cuenta : Cta. Cte. N° 232-0100001189
Banco : BBVA Banco Continental
N° CCI⁷ : 011-232-000100001189-68

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

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 – PIDE⁸ 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).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- Estructura de costos¹⁰.
- Correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

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 periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje*

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

⁸ 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/>

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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

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 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 presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de ELECTROSUR S.A dirigido al Departamento de Logística, sito en la calle Zela N° 408 Tacna.

Asimismo, cualquier comunicación al respecto se podrá realizar al teléfono 052-583315 Anexo 245 así como al correo electrónico: contratoslogistica@electrosur.com.pe

IMPORTANTE: Toda comunicación escrita dirigida a ELECTROSUR S.A. relacionada con el trámite de perfeccionamiento del contrato, deberá hacer referencia al **EXPEDIENTE N° 20250300001269**.

2.6. FORMA DE PAGO

ELECTROSUR S.A se obliga a pagar la contraprestación a EL PROVEEDOR en SOLES, en PAGOS PERIÓDICOS de forma mensual, conforme a la cantidad de personal requerido para la prestación del servicio y en función al precio del contrato original.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista por el Servicio de Gestión del Programa de Inclusión Social FISE, **ELECTROSUR S.A** debe contar con la siguiente

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

documentación:

- Informe Mensual de actividades emitido por el Gestor Administrativo y Operativo, Valorización de las Comisiones de Servicios y Copia del Informe resumido de actividades desarrolladas en el mes.
Cada informe deberá contar con el detalle de las actividades realizadas y cuadros resumen de gestión del mes, además de presentar copia de las boletas de pago de los trabajadores, así como de toda la información necesaria que acredite el cumplimiento de obligaciones laborales a cargo de la contratista.
- Informe del funcionario responsable de la Gerencia Comercial de ELECTROSUR SA, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe del cumplimiento de las condiciones del servicio emitido por el Especialista de Operaciones Comerciales.
- Hoja de Entrada del Servicio (*)
- Comprobante de pago. (FACTURA) (*)

El comprobante de pago deberá indicar el N° de contrato.

Para los comprobantes de pago, de MANERA OBLIGATORIA debe considerar lo siguiente:

Consideraciones para la emisión y presentación de comprobantes de pago electrónicos:

- Si el CPE es emitido a través del Sistema de Emisión Electrónica del Contribuyente u Operador de Servicios Electrónicos OSE, identificados con series distintas a "E001", debe adjuntar adicionalmente la evidencia que acredite la remisión de los archivos digitales PDF, XML y Constancia de Recepción SUNAT al correo comprobantes@electrosur.com.pe y el reporte de la "Consulta de Validez del Comprobante de Pago Electrónico".
- Si el CPE es emitido a través del Sistema de Emisión Electrónica - SOL (Portal Sunat), identificados con serie "E001", no corresponde adjuntar información adicional por el comprobante emitido. Asimismo, al momento de presentar el comprobante de pago, deberá indicar el número de cuenta corriente y/o ahorros con el Código de Cuenta Interbancario (CCI) para efectuar el pago vía banca por internet.

Para el trámite regular de pago, es requisito indispensable la presentación de la documentación.

- (*) El contratista es responsable de presentar la documentación solicitada para el trámite de pago en: Mesa de Partes de ELECTROSUR S.A ubicado en la calle Zela N° 408, Distrito, Provincia y Departamento de Tacna o mediante la MESA DE PARTES VIRTUAL que se encuentra en la página web de ELECTROSUR S.A. www.electrosur.com.pe.

Es responsabilidad del CONTRATISTA emitir los comprobantes de pagos como (FACTURA, RECIBOS POR HONORARIOS, NOTAS DE DÉBITO, NOTAS DE CRÉDITO), dentro de los plazos indicados en las Especificaciones Técnicas, en caso que el CONTRATISTA no emita el comprobante de pago dentro de los plazos solicitados, ELECTROSUR SA se exime de cualquier responsabilidad.

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DEL FONDO DE INCLUSIÓN SOCIAL ENERGÉTICO – FISE EN ELECTROSUR S.A.

1. ORGANISMO

La Entidad que convoca el presente requerimiento de prestación de servicios, es la EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PUBLICO DE ELECTRICIDAD – ELECTROSUR S.A., con domicilio legal en la calle Zela N°408 – Tacna.

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

“SERVICIO DE GESTION DEL PROGRAMA DEL FONDO DE INCLUSION SOCIAL ENERGETICO – FISE EN ELECTROSUR S.A.”

3. FINALIDAD PUBLICA

La contratación del presente servicio permitirá a ELECTROSUR S.A., garantizar el cumplimiento del Encargo Especial otorgado a ELECTROSUR S.A., según lo dispuesto en la Ley N°29852 que crea el Sistema de Seguridad Energética en Hidrocarburos (SISE) y el Fondo de Inclusión Social Energéticos (FISE), su reglamento y demás normas modificatorias, así como de la realización de actividades complementarias dispuestas por el administrador del programa.

4. ANTECEDENTES

El presente requerimiento, para la contratación del SERVICIO DE GESTION DEL PROGRAMA DEL FONDO DE INCLUSION SOCIAL ENERGETICO – FISE EN ELECTROSUR S.A.” se encuentra previsto en el Plan Anual de Contrataciones 2025 y el procedimiento de selección ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-020-2025-ES

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una Empresa de Intermediación laboral a efectos que ésta le destaque el personal necesario que asumirá la realización de las siguientes actividades:

- Gestión Administrativa del Programa de Inclusión Social FISE
- Gestión Operativa del Programa de Inclusión Social FISE

6. ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACION

La contratación está vinculada al cumplimiento del objetivo INCREMENTAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE, según siguiente cuadro:

Perspectiva	Objetivo Estratégico ELS	Acciones Estratégicas Institucionales	Objetivo Operativo Institucional	Gerencia	Departamento	Objetivo Area	Plan Acción
Grupos de Interés	OEI 3. Incrementar la satisfacción del cliente	AEI 5. Lograr el alineamiento entre los Planes de Comunicación y Responsabilidad Social, Gestión de la Calidad del Servicio, encuesta CIER y Normas ISO para incrementar la satisfacción del cliente	OOI 4. Mejorar el nivel de satisfacción del cliente	Gerencia Comercial	Departamento de Operaciones Comerciales	Cumplir con la ejecución de los encargos realizados	Plan de ejecución de encargos de terceros (FISE, RER, Etc).

7. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El objeto del servicio no guarda relación con la actividad principal de ELECTROSUR S.A. consistente en la distribución y comercialización de energía eléctrica en las zonas de concesión otorgadas por el Estado Peruano.

Las actividades a cargo del personal destacado, se realizarán de lunes a viernes dentro de las instalaciones de ELECTROSUR S.A., en un espacio asignado para tal fin.

Las actividades a cargo del personal destacado, son transitorias y estarán sujetas a las modificaciones normativas durante la vigencia del Encargo Especial otorgado a ELECTROSUR S.A.

Estas actividades no guardan relación con la actividad principal de ELECTROSUR S.A. descrita en su objeto social, y permitirán cumplir con el Encargo Especial otorgado a ELECTROSUR S.A.

El personal destacado por la empresa contratista, desarrollará sus actividades bajo la Coordinación del Departamento de Operaciones Comerciales de la Gerencia Comercial de ELECTROSUR S.A., ó quien ésta designe durante la vigencia del contrato.

7.1. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DE LA CONTRATISTA

El personal asignado por la empresa contratista desarrollará las actividades inherentes a la ejecución del programa FISE y programas complementarios al mismo, siguiendo los lineamientos establecidos por el administrador del programa (MINEM), los cuales, en resumen, se detallan de la siguiente manera:

7.1.1. Gestión Administrativa del Programa de Inclusión Social FISE

- Será el nexo entre Electrosur S.A. y la Plataforma que atiende los Canjes del Vale Digital FISE (registrando e informando las emergencias que presenten los Beneficiarios y Agentes GLP y las deficiencias de dicha Plataforma.)
- Informar y orientar a los solicitantes que deseen empadronarse al Programa sobre los requisitos que deben presentar para ser Beneficiarios FISE.
- Revisar la documentación que presenten los solicitantes de Empadronamiento FISE.
- Realizar el Empadronamiento de Potenciales Nuevos Beneficiarios FISE.
- Atender los reclamos y/o Consultas que sean Generados por los Beneficiarios FISE.
- Canalizar y optimizar la atención de solicitudes y/o Información solicitada por el Organismo Supervisor del Programa FISE (Osinerghmin).
- Realizar la coordinación y Supervisión de Procedimientos, ya sean estos por cambio de normativa y otros.

- Realizar la Capacitación y Supervisión a los Nuevos Agentes GLP, en todo lo que respecta al Programa FISE.
- Atención y seguimiento a los Agentes GLP que cuenten con Convenio con ElectroSur S.A.
- Realizar la Validación y Emisión de Vales de descuento Digitales FISE, según cronograma y ciclo de Facturación.
- Inspección y Gestión del Centro de Operaciones FISE (Tacna, Moquegua e Ilo).
- Preparar cualquier otra información referida con la ejecución del programa FISE, que haya sido requerida por el administrador del programa OSINERGMIN, durante la etapa de supervisión a su cargo.
- Otros, que sean requeridos por el administrador del programa – Osinergmin, durante la vigencia del encargo otorgado a la Empresa de Distribución Eléctrica.

7.1.2. Gestión Operativa del Programa de Inclusión Social FISE

- Procesará la información FISE de nuevos beneficiarios, revisión de la información entregada por los potenciales beneficiarios y su respectiva carga al Sistema.
- Realizará el cálculo y generación de Vales Digitales de Descuento FISE, según cronograma de Facturación de la Empresa ELECTROSUR, modificar los parámetros y realizar las correcciones correspondientes solicitadas por los beneficiarios para la correcta emisión del Vale de Descuento.
- Se encargará de la ejecución de Reportes Operativos de los datos correspondientes a la evolución y avance del Programa, tales sean incremento del padrón de beneficiarios, canjes realizados semanalmente, listado de vales emitidos por Ubigeo y demás como sean requeridos.
- Archivo de documentación FISE.
- Preparación de informes de solicitud de devolución de gastos FISE ejecutados mensualmente por la Empresa ELECTROSUR.
- Preparación de informes al ente regulador OSINERGMIN, por periodicidad semanal, mensual o según requiera sobre la información del Programa FISE.
- Verificará el cumplimiento de los requisitos como beneficiario FISE
- Identificación del Beneficiario del Vale de descuento FISE.
- Determinación de las características y Tipo de la Vivienda.
- Recursos Energéticos utilizados en la vivienda.
- Inspección de la Cocina.
- Servicios con los que cuenta el predio del suministro beneficiario.
- Llenado del Acta de Inspección y verificación (Incluye firma y huella digital del beneficiario).
- Toma de vistas fotográficas para cada uno de los expedientes.
- Preparar cualquier otra información referida con la ejecución del programa FISE, que haya sido requerida por el administrador del programa OSINERGMIN, durante la etapa de supervisión a su cargo.
- Brindará el apoyo necesario para la ejecución de actividades relacionadas con el proceso de Actualización de Datos y otros implementados por el administrador del programa.
- Otros, que sean requeridos por el administrador del programa – Osinergmin, durante la vigencia del encargo otorgado a la Empresa de Distribución Eléctrica.

7.1.3. Gestión Operativa – Inspección y Verificación en Campo del Programa de Inclusión Social FISE

- Se encargará de la inspección y verificación en campo de los requisitos de potenciales beneficiarios del programa.
- Validará la información alcanzada por los potenciales beneficiarios.

- Verificará el cumplimiento de los requisitos de beneficiarios FISE observados durante el proceso de fiscalización a cargo del administrador del programa.
- Identificación del Beneficiario del Vale de descuento FISE.
- Determinación de las características y Tipo de la Vivienda.
- Recursos Energéticos utilizados en la vivienda.
- Inspección de la Cocina.
- Servicios con los que cuenta el predio del suministro beneficiario.
- Llenado del Acta de Inspección y verificación (Incluye firma y huella digital del beneficiario).
- Toma de vistas fotográficas para cada uno de los expedientes.
- Preparar cualquier otra información referida con la ejecución del programa FISE, que haya sido requerida por el administrador del programa OSINERGMIN, durante la etapa de supervisión a su cargo.
- Brindará el apoyo necesario para la ejecución de actividades relacionadas con el proceso de Actualización de Datos y otros implementados por el administrador del programa.
- Otros, que sean requeridos por el administrador del programa – Osinergmin, durante la vigencia del encargo otorgado a la Empresa de Distribución Eléctrica.

7.2. INCREMENTO DE ACTIVIDADES POR ENCARGO DEL ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA

En caso, el administrador del programa FISE (OSINERGMIN) disponga la realización de actividades complementarias relacionados con la ejecución del programa FISE, como el inicio de campañas de Actualización de Datos ó la ejecución de programas complementarios relacionados con el objeto de la Ley N°29852, ELECTROSUR S.A., podrá requerir el incremento de Gestores Administrativos o de Gestores Operativos adicionales al mínimo establecido en los presentes términos de referencia, los cuales realizarán las actividades requeridas, considerando el perfil y costo propuesto en los presentes términos de referencia.

8. PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución del presente servicio es de **365 días calendarios**, el mismo que se computará a partir del **30 de octubre de 2025 o acta de inicio del contrato**.

9. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación es a Precios Unitarios.

10. VALORIZACION Y FORMA DE PAGO

ELECTROSUR S.A se obliga a pagar la contraprestación a EL PROVEEDOR en SOLES, en PAGOS PERIÓDICOS de forma mensual, conforme a la cantidad de personal requerido para la prestación del servicio y en función al precio del contrato original. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista por el Servicio de Gestión del Programa de Inclusión Social FISE, **ELECTROSUR S.A** debe contar con la siguiente documentación:

- Informe Mensual de actividades emitido por el Gestor Administrativo y Operativo, Valorización de las Comisiones de Servicios y Copia del Informe resumido de actividades desarrolladas en el mes.
Cada informe deberá contar con el detalle de las actividades realizadas y cuadros resumen de gestión del mes, además de presentar copia de las boletas de pago de los

trabajadores, así como de toda la información necesaria que acredite el cumplimiento de obligaciones laborales a cargo de la contratista.

- Informe del funcionario responsable de la Gerencia Comercial de ELECTROSUR SA, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe del cumplimiento de las condiciones del servicio emitido por el Especialista de Operaciones Comerciales.
- Hoja de Entrada del Servicio (*)
- Comprobante de pago. (FACTURA) (*)
El comprobante de pago deberá indicar el N° de contrato.

Para los comprobantes de pago, de MANERA OBLIGATORIA debe considerar lo siguiente:

Consideraciones para la emisión y presentación de comprobantes de pago electrónicos:

- Si el CPE es emitido a través del Sistema de Emisión Electrónica del Contribuyente u Operador de Servicios Electrónicos OSE, identificados con series distintas a "E001", debe adjuntar adicionalmente la evidencia que acredite la remisión de los archivos digitales PDF, XML y Constancia de Recepción SUNAT al correo comprobantes@electrosur.com.pe y el reporte de la "Consulta de Validez del Comprobante de Pago Electrónico".
- Si el CPE es emitido a través del Sistema de Emisión Electrónica - SOL (Portal Sunat), identificados con serie "E001", no corresponde adjuntar información adicional por el comprobante emitido. Asimismo, al momento de presentar el comprobante de pago, deberá indicar el número de cuenta corriente y/o ahorros con el Código de Cuenta Interbancario (CCI) para efectuar el pago vía banca por internet.

Para el trámite regular de pago, es requisito indispensable la presentación de la documentación.

- (*) El contratista es responsable de presentar la documentación solicitada para el trámite de pago en: Mesa de Partes de ELECTROSUR S.A ubicado en la calle Zela N° 408, Distrito, Provincia y Departamento de Tacna o mediante la MESA DE PARTES VIRTUAL que se encuentra en la página web de ELECTROSUR S.A. www.electrosur.com.pe.

Es responsabilidad del CONTRATISTA emitir los comprobantes de pagos como (FACTURA, RECIBOS POR HONORARIOS, NOTAS DE DÉBITO, NOTAS DE CRÉDITO), dentro de los plazos indicados en las Especificaciones Técnicas, en caso que el CONTRATISTA no emita el comprobante de pago dentro de los plazos solicitados, ELECTROSUR SA se exime de cualquier responsabilidad.

11. RECONOCIMIENTO DE COSTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DEL PROGRAMA

Para la presentación de las ofertas, el postor interesado, también deber tener presente lo señalado en la Resolución Osinergmin N° 019-2023-OS/GRT que aprueba los Costos Standares Unitarios de las distribuidoras eléctricas, respecto del reconocimiento del **COSTO TOTAL POR GESTION ADMINISTRATIVA MENSUAL** derivado de la ejecución de las actividades del programa FISE. (Ver cuadro de Costos Estándares Unitarios Operativos Mensual para Zona Urbano Provincias en el que se precisa que el importe máximo de Gastos Administrativos para Electrosur s.a., es **S/.14,268.57 Soles**. Importe que puede ser variado por el Administrador del programa Osinergmin).

Se precisa que el valor indicado de S/.14,268.57 Soles es el importe máximo que Osinergmin reconocerá a Electrosur por los gastos efectuados como Gestión FISE generados durante la ejecución del Encargo Especial Temporal. Este concepto, es solamente para el rubro Gastos de personal, no se consideran las facturas por asignación de viáticos.

12. ENTREGA DE RESUMEN DE VALORIZACIÓN SEGÚN ESTRUCTURA DEL MANUAL DE COSTOS DE OSINERGMIN

El contratista/Proveedor que realiza actividades de Comercialización, Operación y/o Mantenimiento se encuentra obligado a incluir, en su Informe de Ejecución de Servicios, un resumen valorizado según la malla de Centros de Costo (CeCos) que proporcione el Administrador de Contrato/Área Usuaría de ELECTROSUR. El importe total del resumen valorizado debe coincidir con el gasto (Sin IGV) del comprobante emitido para trámite de pago

13. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS

13.1. DE LA HABILITACION DEL PROVEEDOR

El postor debe contar Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de OBTENCIÓN Y DOTACIÓN DE PERSONAL O SERVICIOS TEMPORALES de intermediación laboral en la que está autorizado el postor.

13.2. DEL EQUIPAMIENTO Y LA INFRAESTRUCTURA EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

La contratista, deberá proveer a su personal, equipos celulares con la línea de red privada y acceso a internet, igual a la utilizada por ELECTROSUR S.A., la misma que servirá para labores de coordinación durante la prestación del servicio y como parte del proceso de verificación y validación de potenciales beneficiarios FISE y comunicación con los agentes de distribución del gas.

Asimismo, deberá prever el acceso a Internet y transferencia de datos a requerirse los cuales serán primordiales para interactuar con los aplicativos desarrollados por el administrador del programa durante las labores de ejecución y supervisión de la campaña de Actualización de Datos o campañas de reempadronamiento de beneficiarios.

Este requerimiento, es para todo el personal asignado al servicio, que deberá utilizar el aplicativo móvil desarrollado por el administrador del programa.

13.3. DEL PERSONAL

13.3.1. PERSONAL REQUERIDO

La cantidad de personal requerido para el desarrollo y ejecución de las actividades del programa FISE en Electrosur, es de un Gestor Administrativo y un Gestor Operativo por 12 meses cada uno y un Gestor de Inspección y Verificación de acuerdo al requerimiento de ELECTROSUR SA, según el siguiente detalle:

N° de personas	Actividad	Valorización
1	Gestión Administrativa del Programa FISE	Mensual
1	Gestión Operativa del Programa FISE	Mensual
1	Gestión de Inspección y Verificación FISE (*)	Sujeto a Requerimiento

NOTA:

(*) Sólo en caso sea requerido por Electrosur SA, se deberá valorizar también de acuerdo a la cantidad de personal requerido y cantidad de meses laborados.

13.3.2. CANTIDADES ESTIMADAS DE PERSONAL

La oferta económica debe considerar el pago de personal que incluya todos los beneficios de Ley, según la ESTRUCTURA BASICA ESTIMADA DE COSTOS DE PERSONAL PROPUESTO (**Ver Anexo 1**), de acuerdo con las cantidades estimadas siguientes:

Item	Puesto	Cantidad Estimada	Unidad	N° de Meses	Total	Precio Unitario (S/)
1	Gestor Administrativo	01	Persona	12	12	
2	Gestor Operativo	01	Persona	12	12	
3	Gestor de Inspección y Verificación (*)	01	Persona	12	12	

Nota : () Considerar que Gestor de Inspección y Verificación, es en caso sea requerido por Electrosur.*

Es decir, en la oferta económica se debe considerar dos (02) gestores por 12 meses y un (01) gestor adicional por 12 meses de acuerdo al requerimiento de ELECTROSUR SA.

El postor, debe elaborar su propuesta considerando como plazo máximo de 12 meses para los Gestores indicados.

La oferta económica, debe considerar las remuneraciones, así como también debe incluir todos los beneficios sociales que correspondan.

13.3.3. REMUNERACIONES DEL PERSONAL ASIGNADO

La contratista deberá asignar la remuneración del personal asignado al servicio teniendo en cuenta la ESTRUCTURA BASICA ESTIMADA DE COSTOS DE PERSONAL PROPUESTO adjunto al presente. (**Ver Anexo N°01 A Y B**)

Esta ESTRUCTURA BASICA ESTIMADA DE COSTOS DE PERSONAL PROPUESTO se formula para que los postores consideren en sus propuestas todos los beneficios según normas laborales vigentes, que de manera obligatoria deben de cumplir como un requisito mínimo. Si al personal presentado por el postor, le corresponde la Asignación Familiar de acuerdo a Ley, el postor debe incluir en su propuesta el costo de dicho beneficio, si posteriormente cambia por otro personal que no le corresponde, deberá excluirlo de la valorización correspondiente.

Para la presentación del **Anexo N°01-A**, su propuesta económica deberá considerar las siguientes remuneraciones del personal:

GESTOR ADMINISTRATIVO FISE	S/ 2600,00
GESTOR OPERATIVO FISE	S/ 2500,00
GESTOR DE INSPECCIÓN Y VERIFICACION	S/ 2200,00

La contratista deberá asignar la remuneración detallada precedentemente teniendo en cuenta la **ESTRUCTURA BASICA ESTIMADA DE COSTOS DE PERSONAL PROPUESTO (Ver Anexo 01)** adjunto al presente.

La contratista deberá cumplir con el pago de remuneraciones mensuales hasta el ultimo día del mes, lo cual deberá ser acreditado mediante depósitos en la cuenta de remuneraciones de sus trabajadores.

El pago de beneficios sociales será acreditable mediante la presentación de las respectivas Boletas de Pago de su personal en las valorizaciones mensuales.

Asimismo, Electrosur s.a., se reserva el derecho de solicitar el reemplazo o la separación de determinado personal de la contratista, sin expresión de causa y en cualquier momento durante la etapa de ejecución del contrato.

En el caso de ausencia, deficiencia, negligencia o actos que afecten la imagen de Electrosur s.a. frente a sus clientes, adicionalmente al requerimiento de reemplazo o separación definitiva, Electrosur s.a. procederá a la aplicación de la penalidad prevista en este numeral.

13.3.4. PERFIL DEL PERSONAL

El personal asignado a la prestación del servicio deberá contar con los siguientes requisitos mínimos:

Gestor Administrativo del Programa de Inclusión Social FISE (01 PERSONA)

Título Profesional o Grado de Bachiller en Administración o Ciencias de la Comunicación, Ciencias Sociales o Contabilidad e Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería Comercial, con experiencia mínima de doce (12) meses, en atención al cliente o apoyo administrativo, o asistente o relacionados con la ejecución de programas sociales como las indicadas en la presente contratación.

Gestor Operativo del Programa de Inclusión Social FISE (01 PERSONA)

Grado de Bachiller o Egresado de administración o Ingeniería Comercial o Ciencias de la Comunicación o Ciencias Sociales o Contabilidad o Ingeniería de Sistemas, o Técnico egresado de Institutos Superiores Tecnológicos en las especialidades de contabilidad o administración o computación o electricidad; con Experiencia mínima de doce (12) meses en inspecciones de campo o apoyo administrativo o análisis de información o apoyo informático o relacionados con la ejecución de programas sociales como las indicadas en la presente contratación.

Gestor de Inspección y Verificación del Programa de Inclusión Social FISE (01 PERSONA)

Egresado de administración o Ciencias de la Comunicación o Ciencias Sociales o Ingeniería Comercial o Contabilidad o Ingeniería de Sistemas, o Técnico egresado de Institutos Superior Tecnológicos en las especialidades de contabilidad o administración o computación o electricidad; con experiencia mínima de seis (06) meses en inspecciones de campo o apoyo administrativo o análisis de información o inspecciones de suministros o verificación de lecturas o toma de lecturas o cortes y reconexiones o reparto de notificaciones o relacionados con la ejecución de programas sociales como las indicadas en la presente contratación

13.3.5. ASIGNACION DE VIATICOS AL PERSONAL POR TRASLADO PARA EJECUCION DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA FISE

Electrosur S.A., puede requerir que el personal asignado efectúe actividades fuera de la ciudad de Tacna, para cuyo caso, la contratista otorgará los viáticos que correspondan en coordinación con el administrador del contrato, los cuales incluirán alimentación, alojamiento y transporte.

Estos gastos, serán cargados al contrato y facturados mensualmente a favor de Electrosur S.A.

Así, la oferta económica, debe considerar también el pago de viáticos a su personal por comisiones de servicios según sea requerido por ELECTROSUR, en cuyo caso, la contratista otorgará los viáticos que correspondan en coordinación con el administrador del contrato, los cuales incluirán asignación por Alimentación, Alojamiento y transporte de acuerdo a la escala vigente que corresponde al nivel C (**Ver Anexo 01-B – Costo Estimado de Viáticos**):

Es decir, la propuesta económica del postor deberá ser presentada de acuerdo con la información requerida en el Anexo A más Anexo B de la siguiente manera:

Propuesta Económica = COSTOS DE PERSONAL PROPUESTO + VIATICOS

13.3.6. UNIFORMES DEL PERSONAL ASIGNADO

Con la finalidad de garantizar la ejecución del servicio en términos de calidad y eficiencia, se requiere que el personal de la contratista esté correctamente uniformado e identificado, para lo cual, el postor debe incluir en su oferta económica según la Estructura Básica de Costos de Personal, la asignación de Uniformes de Trabajo, de acuerdo con los siguientes requerimientos:

Asignación de Uniformes de Trabajo x Persona			
DETALLE	UNIDAD MEDIDA	VERANO	INVIerno
Camisa ó Polo	Unidad	2	2
Pantalón	Unidad	2	2
Zapatos	Par	1	1
Casaca	Unidad	1	
Chaleco	Unidad	1	

Esta entrega de uniformes, deberá ser acreditada cada seis (06) meses o según temporada de verano e invierno que corresponda.

Se precisa también, que la entrega de cualquier tipo de EPP y demás requerimientos de seguridad, se realizan de acuerdo con las normas de seguridad vigentes.

14. DE LA EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 240,000.00 (DOSCIENTOS CUARENTA MIL CON 00/100 SOLES)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/ 60,000.00 (SESENTA MIL CON 00/100 SOLES)**, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: PROVISIÓN DE PERSONAL A EMPRESAS PUBLICAS O PRIVADAS REFERIDAS A INTERMEDIACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES O INTERMEDIACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS O INTERMEDIACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS.

15. PENALIDADES

15.1. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías: $F = 0.40$.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

15.2. DE LAS OTRAS PENALIDADESPENALIDADES APLICABLES

Las penalidades a cargo de la empresa contratada serán las siguientes:

ITEM	DESCRIPCION DE LA INFRACCION	PENALIDAD	CRITERIO	PROCEDIMIENTO
1	Retraso en el inicio de la prestación del servicio por parte de la Contratista.	S/. 500.00	Cada informe	Según informe del Administrador del contrato
2	Retraso en la presentación de información relacionada con el personal de la contratista	S/. 200.00	Cada caso	Según informe del Administrador del contrato
3	No mantener la relación de personal actualizada ante Electrosur.	S/. 200.00	Cada caso	Según informe del Administrador del contrato
4	El personal, no viste el uniforme de trabajo y/o no porta su fotocheck de identificación, durante el horario de trabajo.	S/. 100.00	Cada caso	Según informe del Administrador del contrato

5	<i>El personal de la contratista no cumple con los procedimientos y directivas emitidas relacionadas con la ejecución del programa FISE en Electrosur</i>	<i>S/. 200.00</i>	<i>Cada informe</i>	<i>Según informe del Administrador del contrato</i>
6	<i>El personal de la contratista no cumple con entregar la información requerida por el Administrador del Programa en los plazos establecidos por éste.</i>	<i>S/. 200.00</i>	<i>Cada informe</i>	<i>Según informe del Administrador del contrato</i>
7	<i>El personal no cumple con las funciones encomendadas y/o no observa el Horario de Trabajo Establecido por Electrosur.</i>	<i>S/.200.00</i>	<i>cada caso</i>	<i>Según informe del Administrador del contrato</i>
8	<i>Por el Uso indebido de las credenciales otorgadas.</i>	<i>S/. 500.00</i>	<i>Cada informe</i>	<i>Según informe del Administrador del contrato</i>
9	<i>Por Omisiones en el llenado de formato de registro de los beneficiarios del programa.</i>	<i>S/. 100.00</i>	<i>Cada caso</i>	<i>Según informe del Administrador del contrato</i>
10	<i>Por infracción a las normas técnicas de seguridad e higiene, prevención de riesgos, etc.</i>	<i>S/. 500.00</i>	<i>Cada informe</i>	<i>Según informe del Administrador del contrato</i>
11	<i>Por incumplimiento de las obligaciones laborales, tributarias, legales, etc. A cargo de la contratista</i>	<i>S/. 500.00</i>	<i>Cada informe</i>	<i>Según informe del Administrador del contrato</i>
12	<i>Por incumplimiento o retraso en la entrega de informes y/o valorizaciones del mes a cargo del personal de la contratista.</i>	<i>S/. 100.00</i>	<i>Cada informe</i>	<i>Según informe del Administrador del contrato</i>
13	<i>Si la actividad a cargo de la contratista es observada por OSINERGMIN, la multa impuesta será asumida por el contratista.</i>		<i>Cada Resolución</i>	<i>Según Resolución de Multa</i>

16. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

Con la finalidad de verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas del presente servicio, durante la etapa de ejecución contractual la administración del contrato se encontrará a cargo de la Gerencia Comercial de ELECTROSUR S.A. y la Coordinación Técnica a cargo del Especialista de Operaciones Comerciales.

17. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad puede resolver contrato, en los casos en que el contratista:

- Incumpla injustificadamente las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo, correspondiente al 10% del monto de contrato;
- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación;
- Por mutuo disenso según lo dispuesto en el Art. 1313° del Código Civil.
- El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que la Entidad incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales

a su cargo, pese haber sido requerida conforme al procedimiento establecido en el artículo 165, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

18. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

19. ANTICORRUPCION

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 y asesores, 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. 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.

20. SEGURIDAD DE LA 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 Electrosur S.A., los mismos que están publicados en la página web de Electrosur S.A. (<http://www.electrosur.com.pe>) y que declara conocer y aceptar.

21. RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de ELECTROSUR SA, 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 02 años, contados a partir de la conformidad otorgada por ELECTROSUR SA.

22. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los datos personales brindados u obtenidos en relación a la ejecución o negociación de una relación contractual o profesional con ELECTROSUR S.A. no serán comunicados, compartidos ni transferidos a terceros sin el previo consentimiento de este, debe guardarse la debida confidencialidad de esta información y el secreto profesional cuando corresponda; esta obligación alcanza a todo personal o colaborador que actúe por mandato de **EL CONTRATISTA**. Esta obligación permanece vigente aún después del vencimiento de su contrato.

En caso se autorice que los datos personales sean tratados en soportes o bancos de datos de **EL CONTRATISTA**, esta comunicación será a título de encargado de banco de datos y deberá implementar medidas de seguridad necesarias para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de estos datos, según lo establecido en la Ley 29733 y en sus

normas complementarias. Esta obligación será de especial observación en el tratamiento de datos personales que se realicen en las transmisiones electrónicas de la información, según los estándares establecidos en la Directiva de Seguridad de la Información Administrada por los Bancos de Datos Personales, aprobada por Resolución Directoral N° 019-2013-JUS/DGPDP.

Luego del término de la prestación de servicios contratados, **EL CONTRATISTA** deberá devolver estos datos personales a **ELECTROSUR S.A.** o destruirlos luego de haber enviado una copia de esta información a **ELECTROSUR**, salvo pacto en contrario.

Los datos personales que proporcione **EL CONTRATISTA** de su personal o personas que estén bajo su mando a **ELECTROSUR S.A.** son porque **EL CONTRATISTA** es responsable de estos o tiene la facultad de brindarlos según exigencias establecidas en la Ley 29733 y en sus normas complementarias, siendo el único responsable de ello ante cualquier efecto o consecuencia legal derivado de este incumplimiento. **ELECTROSUR S.A.** puede solicitar prueba al firmante del cumplimiento de lo establecido en este párrafo.

23. CONFIDENCIALIDAD

La contratista, se obliga de manera expresa a guardar absoluta confidencialidad respecto de la información, datos y documentos relacionados con la ejecución del programa, así como sobre la información de beneficiarios, transacciones procesadas y cualquier otra información o conocimiento, a los que hubiera podido acceder con motivo del presente contrato, comprometiéndose a no divulgarlos a terceros por ningún motivo, salvo que cuente con autorización previa y por escrito de Electrosur.

Se dará cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por Electrosur S.A. en materia de seguridad de la información.

La contratista se compromete a la confidencialidad de la información que se le entregara para la ejecución de las actividades haciéndose responsable de su mala práctica.

Para la guarda de confidencialidad y seguridad que debe cumplir **EL CONTRATISTA**, se anexara en el contrato lo siguiente:

CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

EL CONTRATISTA se compromete a no revelar a terceros y a no usar en su provecho, ningún tipo de información de carácter reservado o confidencial a que hayan tenido acceso como consecuencia del Contrato.

Consecuentemente,, en adelante **EL CONTRATISTA**, se obliga a guardar en forma permanente, aun vencido el plazo del Contrato, absoluta reserva y confidencialidad respecto a los servicios que **ELECTROSUR S.A.** le ha encargado realizar, así como respecto de toda la información a que la empresa... y/o las personas de las que éste se valga, sean dependientes o no, para prestar los servicios contratados con **ELECTROSUR SA**, tengan acceso como consecuencia de la prestación de dichos servicios, respondiendo por el incumplimiento de esta obligación.

EL CONTRATISTA debe guardar la confidencialidad y las medidas de seguridad de los datos personales que tenga conocimiento como resultado de la prestación de servicios que realice a favor de **ELECTROSUR S.A.**, según lo exigido en la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus demás normas complementarias.

La entrega de datos personales de **ELECTROSUR S.A.** a **EL CONTRATISTA** solo es en calidad de encargado del banco de datos personales y para los fines que se hayan detallado en el contrato de prestaciones de servicios que hayan acordado ambas partes, bajo ningún concepto **EL CONTRATISTA** podrá entenderse como titular del banco de datos personales, salvo excepción acordada mediante acuerdo escrito. Así, los datos personales remitidos por **ELECTROSUR S.A.** a **EL CONTRATISTA** o que este adquiera

como consecuencia de manera directa o indirecta de la ejecución del presente contrato, serán solo tratados para el estricto cumplimiento de las obligaciones que haya contraído con ELECTROSUR S.A.

EL CONTRATISTA solo podrá modificar, actualizar y/o suprimir estos datos personales cuando sea en el marco del cumplimiento de las obligaciones que haya contraído de manera expresa con ELECTROSUR S.A. y siguiendo las obligaciones establecidas en la Ley 29733 y su Reglamento, acciones que deberán ser notificadas previamente al ELECTROSUR S.A., EL CONTRATISTA se encuentra prohibido de ceder los datos personales a un tercero que no sea ELECTROSUR SA, en caso que realice actos de sub contratación para tratamiento de datos personales, deberá previamente notificar y obtener la autorización de ELECTROSUR S.A.

ELECTROSUR S.A. es el titular del banco de datos personales en el cual se recopilará todos los datos personales brindados por EL CONTRATISTA sea de sí mismo o se sus colaboradores, así como de los datos personales que facilite en comunicaciones sucesivas como resultado de la relación o negociación contractual o profesional que se establezca entre ambas partes.

EL CONTRATISTA declara que los datos personales que proporcione a ELECTROSUR S.A. son porque este último es titular de estos o titular del banco de datos proporcionado o tiene la facultad de brindarlos según exigencias establecidas en la Ley 29733 y sus normas complementarias, siendo el único responsable de ello ante cualquier efecto o consecuencia legal derivado de este incumplimiento. ELECTROSUR S.A. puede solicitar prueba al firmante del cumplimiento de lo establecido en este párrafo.

Los datos personales brindados u obtenidos en relación a la ejecución o negociación de una relación contractual o profesionales con ELECTROSUR S.A. no serán comunicados, compartidos ni transferidos a terceros sin el previo consentimiento de ELECTROSUR S.A.

EL CONTRATISTA declara que solo remitirá y transferirá a ELECTROSUR S.A. los datos personales de sus colaboradores que en su representación presten servicios para ELECTROSUR S.A. cuando haya obtenido los consentimientos de estos cumpliendo las exigencias establecidas en la Ley 29733 y sus normas complementarias, entre los fines de tratamiento que se debe contemplar EL CONTRATISTA están los datos personales para la identificación de su personal, datos relativos a seguros de salud, que ELECTROSUR S.A. este puede en cualquier momento solicitar al colaborador realizar un examen poligráfico y examen de alcoholemia, en caso de resultado positivo o negación de la realización de algunos de los exámenes ELECTROSUR S.A. puede denegar el ingreso al colaborador y tomarse como un incumplimiento contractual por parte de EL CONTRATISTA.

En caso de observarse una conducta inapropiada realizada por este colaborador del EL CONTRATISTA, en especial las que pongan en peligro la seguridad y prevención de incidencias de ELECTROSUR SA, se impedirá inmediatamente que el colaborador de EL CONTRATISTA siga prestando servicios de manera directa o indirecta a ELECTROSUR S.A.

24. OBLIGACIONES DEL CÓDIGO DE ÉTICA

EL CONTRATISTA como **ELECTROSUR S.A.** se comprometen a respetar el código de Ética de **ELECTROSUR S.A.**

Al momento de la suscripción del contrato **ELECTROSUR S.A.** otorgara una copia del Código de Ética de **ELECTROSUR S.A.** a **EL CONTRATISTA**.

25. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

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. En caso de no cumplir con los plazos de entrega, se

aplicarán las penalidades previstas en la Ley de Contrataciones o en las disposiciones internas de la Entidad.

26. SEGUROS

EL CONTRATISTA deberá cumplir y hacer cumplir obligatoriamente a sus trabajadores con los reglamentos de seguridad vigentes; teniendo como base fundamental la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo - Ley 29783; el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo - Decreto Supremo 005-2012-TR y otros reglamentos vigentes que fueren importantes.

EL CONTRATISTA deberá inscribir a su personal en el seguro complementario de trabajo de riesgo.

- **SCTR – Salud**
- **SCTR – Pensión**

27. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de la indemnización por daño ulterior, las sanciones administrativas y pecuniarias aplicadas al contratista, no lo eximen de cumplir con las demás obligaciones pactadas ni de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

Para la prestación del servicio el CONTRATISTA deberá cumplir adicionalmente con lo siguiente:

27.1. OBLIGACIONES LABORALES

En mérito a la Primera Disposición Final y Transitoria del D.S. N° 003-2002-TR, será causal de resolución de contrato, la verificación por parte de ELECTROSUR S.A. de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA”.

OLIGACIONES EN ASPECTOS LABORALES
(Servicios de Intermediación laboral y Tercerización)

OBJETIVO:

OBTENER LA CONFORMIDAD LABORAL- LOS CONTRATISTAS deben cumplir con las obligaciones en aspectos laborales respetando todos los términos de referencia del contrato aceptado y firmado con la entidad y respetando todas las normas laborales aplicables a nivel nacional.

DECLARACION JURADA:

El contratista deberá presentar una Declaración Jurada que contenga los datos principales del contrato o pedido de compra, datos de contactos para coordinaciones, precisando el período al que corresponde la solicitud de conformidad.

FORMA:

Absolutamente, todos los reportes, documentos y datos deben estar ordenados alfabéticamente por apellidos, con sello y firma del representante legal o persona responsable de la información y con las firmas más huella digital de los trabajadores cuando corresponda.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN FISICO Y ESCANEADO:

1. Constancia de ALTA DEL TRABAJADOR - Formulario 1604-1 (Al inicio de la prestación del servicio).
2. Contrato laboral suscrito, solo al inicio de la relación laboral.
3. Boleta de Pago de Remuneraciones, con sello y firma del empleador y firma mas huella digital del trabajador.
4. "Voucher" de depósito de sus respectivas remuneraciones (bancarización).
5. Planilla de Declaración y Pago de Aportes a las AFPs.
6. Formulario Virtual 0601 – Constancia de Declaración del PDT PLAME.
7. Constancia de Pago de Impuestos laborales: Essalud, SNP, Essalud+Vida, Renta de 5ta., otros según corresponda.
8. Reporte R01 – Trabajadores – Datos de ingresos, tributos y aportes (ORDENADO ALFABETICAMENTE POR APELLIDOS).
9. Constancia de BAJA DEL TRABAJADOR – Formulario 1604-3, cuando corresponda.
10. Liquidación de beneficios sociales firmada por el trabajador.
11. Liquidación Semestral y Depósito de la CTS (en Mayo y Noviembre).
12. Pago de Gratificaciones (Julio – Diciembre).
13. Pago de Vacaciones.
14. Otros, según corresponda.

A. EL CONTRATISTA asume las obligaciones en “Aspectos Laborales” durante la prestación del servicio.

EL CONTRATISTA deberá entregar información fidedigna toda vez que sea solicitada por **ELECTROSUR S.A.**, por ello deberá contar con los medios y vías de comunicación tecnológicos necesarios y mantenerse al pendiente de cualquier notificación o solicitud hecha por **ELECTROSUR S.A.**

B. Consecuencias del incumplimiento de las Obligaciones Laborales

Todo incumplimiento tiene como consecuencia la no conformidad de la documentación presentada y por lo tanto no procede el trámite regular de pago de la valorización del

mes observado, devolviéndose todo el expediente inmediatamente para su subsanación.

IMPORTANTE:

- ***Antes del inicio del servicio el contratista se deberá presentar las CONSTANCIAS DE ALTA DE SUS TRABAJADORES (Formulario 1604-1). Sin este requisito no se puede iniciar ningún servicio.***
- ***La presentación de los documentos que se indican en los puntos del 5 al 7 son obligatorios desde la 2da valorización o pago.***

EL CONTRATISTA deberá cumplir con presentar toda la documentación, con sello y firma del representante legal de la empresa en todas las hojas dentro de los cinco (05) días hábiles de cada mes siguiente, dicha documentación debe ser dirigida al correo obligacioneslaborales.els@gmail.com para la respectiva revisión previa.

27.2. OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO

Es política de **ELECTROSUR S.A.**, en adelante la **ENTIDAD**, garantizar la seguridad y la salud en el trabajo de sus trabajadores, contratistas y de terceras personas que se encuentren dentro de los locales de la institución. Por lo que el contratista y/o subcontratista tiene la obligación de cumplir expresamente con los aspectos de seguridad y salud, los mismos que deberán ser cumplidos de manera obligatoria y sin objeción alguna, conforme se detallan a continuación:

- El contratista deben presentar la Constancia del Auditor del MINTRA ¹²que efectuó la Auditoría Legal de su Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el trabajo (SGSST).
- El Seguro Visa Ley (Ley 29549 y D.L. 668)

¹² DS N° 01-2013-TR “Reglamento del Registro de Auditores Autorizados para la evaluación periódica del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo Artículo 15.PERIODICIDAD DE LAS AUDITORÍAS : “Los empleadores que realizan actividades de riesgo, conforme al Listado de Actividades Productivas de Alto Riesgo comprendidas en el Anexo 5 del Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, aprobado por el Decreto Supremo N° 009-97-SA y sus normas modificatorias, deberán realizar Auditorías del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo cada dos (2) años. Los empleadores que no realizan actividades de riesgo las efectuarán con una periodicidad de tres (3) años.Los empleadores que cuentan hasta con diez (10) trabajadores y cuya actividad no se encuentra en el Listado de Actividades Productivas de Alto Riesgo, sólo están obligados a realizar Auditorías cuando la Inspección del Trabajo así lo ordene.”

ANEXO 01 : ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO

ANEXO N°1-A

COSTOS DE PERSONAL PROPUESTO
(En Soles)

DESCRIPCION		GESTOR ADMINISTRATIVO	GESTOR OPERATIVO	GESTOR DE INSPECCION Y VERIFICACION
	%	S/	S/	S/
REMUNERACIONES				
Remuneración mínima mensual (RMM)*		S/ 2,600.00	S/ 2,500.00	S/ 2,200.00
Asignación Familiar (10% RMV) o Bonificación	10.00			
Sub total de remuneración				
A. Remuneracion Total				
BENEFICIOS SOCIALES				
B.Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año =1/12 -8.33%)	8.33			
C.Gratificaciones de (A) (En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	16.67			
D. CTS de (A)	9.72			
E.Bonificación Extraordinaria (de gratificación	9.00			
Total a pagar al personal				
APORTE DE LA EMPRESA (LEYES SOCIALES)	1.72			
Aportes ESSALUD de (A+B)	9.00			
S.C.T.R. - PENSION de (A+B+C)***				
S.C.T.R. -SALUD de (A+B+C)***				
POLIZA DE VIDA LEY de (A+B+C)****				
Costos Total de personal				
Examen Medico Ocupacional				
Telefonía				
Uniformes del Personal				
Otros				
SUB TOTAL COSTO POR PUESTO (1)				
Gastos Administrativo (2)	3.00			
Utilidad (3)	2.00			
Monto Total antes del IGV (1+2+3)				
IGV (18%)	18.00			
(1) COSTO TOTAL POR PUESTO INC. I.G.V. S/				
CANTIDAD DE PESONAL				
CANTIDAD DE TIEMPO				
COSTO ESTIMADO DEL SERVICIO (12 MESES)				

ESTRUCTURA DE COSTOS	MONTO ESTIMADO
Costo del Gestor Administrativo	
Costo del Gestor Operativo	
Costo del Gestor Verificador	
Costo estimado	
Viáticos FISE	
Total costo estimado	

Firma y Sello
Represente/ Representante Legal

*Monto y porcentaje de terminado según el contratista

Calculo de días sobre 360 días al año por ley 30 días 8 horas = 240

En aplicación a la Ley 28791 , para el caso de trabajadores a tiempo parcial, el empleador deb realizar el calculo del aporte ESSALUD sobre la Remuneracion Mnima Vital (RMV), para el caso S/7 1,025.00 (Mil veinticinco con 00/100 soles) según Decreto Supremo N°003-2022- TR.

*** El porcentaje sera definido por el proveedor , quien debera considerar al SCTR SALUD Y PENSION por trabajador, conforme lo establecido en el Decreto Supremo N°009-97-SA Reglamento de la ley de modernizacion de l seguridad Social,

**** El porcentaje sera definido por el proveedor , en aplicaión al Decreto de Urgencia N° 044-2019 que establece medidas para fortalecer la protcción de salud y via de los trabajadores , relativas al seguro de vida previsto en el Decreto Legislativo N°688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales y sus modificatorias.

ANEXO 01-B: CUADRO ESTIMADO DE VIATICOS

ITEM	MOTIVO	DESTINO/RUTA}	CANTIDAD PERSONAS	FRECUENCIA/CAMPAÑAS	CANTIDAD DE DIAS POR COMISION	IMPORTE MAX. DIARIO ALIMENTACIÓN	IMPORTE MAX. DIARIO ALOJAMIENTO	TOTAL DIARIO POR PERSONA	ASIGNACION VIATICO POR PERSONA	IMPORTE MAX. PASAJES IDA Y VUELTA	TOTAL VIATICOS ESTIMADOS X PERSONA X CAMPAÑA	TOTAL VIATICOS ESTIMADOS
1	Reuniones de Trabajo y/o Capacitación	LIMA ú otro destino Nacional (*)	2	2	2	S/150.00	S/150.00	S/300.00	S/600.00	S/500.00 (*)	S/1,100.00	S/4,400.00
2	Actividades de Gestión y/o Coordinación	Moquegua e Ilo	2	6	1	S/90.00		S/90.00	S/90.00	S/60.00	S/150.00	S/1,800.00
3	Campaña de Actualización de Datos	Quilahuani	3	2	3	S/70.00	S/40.00	S/110.00	S/330.00		S/330.00	S/1,980.00
		Candarave	3	2	3	S/70.00	S/40.00	S/110.00	S/330.00		S/330.00	S/1,980.00
		Yunga (Tacna - Arequipa - Yunga)	3	1	3	S/150.00	S/150.00	S/300.00	S/900.00	S/50.00	S/950.00	S/2,850.00
		Carumas y San Cristobal (Tacna-Moquegua)	3	2	3	S/90.00	S/100.00	S/190.00	S/570.00	S/50.00	S/620.00	S/3,720.00
		Puquina (Tacna - Arequipa - Puquina)	3	2	3	S/150.00	S/150.00	S/300.00	S/900.00	S/50.00	S/950.00	S/5,700.00
		Ubinas (Tacna - Arequipa - Ubinas)	3	2	3	S/150.00	S/150.00	S/300.00	S/900.00	S/50.00	S/950.00	S/5,700.00
TOTAL ESTIMADO PARA VIATICOS											S/28,130.00	
Nota:												
(*) Pasajes vía aérea - IDA y VUELTA												

Nota:

- (*) El viático incluye la adquisición de pasajes aéreos TACNA-LIMA-TACNA.
- Los precios de los pasajes estarán sujetos al precio vigente en el que se incurra la comisión de servicios, los mismos que serán adicionales a los costos de la comisión de servicio y deberán ser cargados al monto total del contrato.
- No incluir en la estructura de costos del personal.
- Los viáticos serán asignados sólo a solicitud de Electrosur.
- En el cuadro Anexo 02 se muestra la cantidad estimada de comisiones.
- En la elaboración de la propuesta económica, considerar que los importes por Asignación de Alimentación y Alojamiento son fijos. No reducir.

I. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> El postor debe contar Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de OBTENCIÓN Y DOTACIÓN DE PERSONAL O SERVICIOS TEMPORALES de intermediación laboral en la que está autorizado el postor.
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>
	<u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de OBTENCIÓN Y DOTACIÓN DE PERSONAL O SERVICIOS TEMPORALES de intermediación laboral en la que está autorizado el postor.
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
1	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional o Grado de Bachiller en Administración o Ciencias de la Comunicación o Ciencias Sociales o Contabilidad o Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería Comercial, del personal clave requerido como GESTOR ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL FISE (01 PERSONA). Grado de Bachiller o Egresado de administración o Ingeniería Comercial o Ciencias de la Comunicación o Ciencias Sociales o Contabilidad o Ingeniería de Sistemas, o Técnico egresado de Institutos Superiores Tecnológicos en las especialidades de

	<p>contabilidad o administración o computación o electricidad, del personal clave requerido como GESTOR OPERATIVO DEL PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL FISE (01 PERSONA).</p> <p>- Egresado de administración o Ciencias de la Comunicación o Ciencias Sociales o Ingeniería Comercial o Contabilidad o Ingeniería de Sistemas, o Técnico egresado de Institutos Superior Tecnológicos en las especialidades de contabilidad o administración o computación o electricidad, del personal clave requerido como GESTOR DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL FISE (01 PERSONA).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el grado o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de doce (12) meses, en atención al cliente o apoyo administrativo, o asistente o relacionados con la ejecución de programas sociales como las indicadas en la presente contratación, del personal clave requerido como GESTOR ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL FISE (01 PERSONA).</p> <p>Experiencia mínima de doce (12) meses en inspecciones de campo o apoyo administrativo o análisis de información o apoyo informático o relacionados con la ejecución de programas sociales como las indicadas en la presente contratación, del personal clave requerido como GESTOR OPERATIVO DEL PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL FISE (01 PERSONA).</p> <p>Experiencia mínima de seis (06) meses en inspecciones de campo o apoyo administrativo o análisis de información o inspecciones de suministros o verificación de lecturas o toma de lecturas o cortes y reconexiones o reparto de notificaciones o relacionados con la ejecución de programas sociales como las indicadas en la presente contratación, del personal clave requerido como GESTOR DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL FISE (01 PERSONA).</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii)</p>

	<p>constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</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 calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 240,000.00 (DOSCIENTOS CUARENTA MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 60,000.00 (SESENTA MIL CON 00/100 SOLES), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: PROVISIÓN DE PERSONAL A EMPRESAS PUBLICAS O PRIVADAS REFERIDAS A INTERMEDIACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES O INTERMEDIACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS O INTERMEDIACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS.</p> <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</p>

	<p>acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago 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> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</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".

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2. 1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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.

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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: ALCANCES DEL SERVICIO

EL CONTRATISTA deberá cumplir con los Términos de referencia del Requerimiento, detallados en las Bases Integradas del Procedimiento de Selección Adjudicación Simplificada N° AS-.....-2020-ES - Primera Convocatoria y su oferta presentada.

CLÁUSULA SEXTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SÉTIMA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

De conformidad con el 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 supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA NOVENA: 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 DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

OTRAS PENALIDADES:

ITEM	DESCRIPCION DE LA INFRACCION	PENALIDAD	CRITERIO	PROCEDIMIENTO
1	Retraso en el inicio de la prestación del servicio por parte de la Contratista.	S/. 500.00	Cada informe	Según informe del Administrador del contrato
2	Retraso en la presentación de información relacionada con el personal de la contratista	S/. 200.00	Cada caso	Según informe del Administrador del contrato
3	No mantener la relación de personal actualizada ante Electrosur.	S/. 200.00	Cada caso	Según informe del Administrador del contrato
4	El personal, no viste el uniforme de trabajo y/o no porta su fotocheck de identificación, durante el horario de trabajo.	S/. 100.00	Cada caso	Según informe del Administrador del contrato
5	El personal de la contratista no cumple con los procedimientos y directivas emitidas relacionadas con la ejecución del programa FISE en Electrosur	S/. 200.00	Cada informe	Según informe del Administrador del contrato
6	El personal de la contratista no cumple con entregar la información requerida por el Administrador del Programa en los plazos establecidos por éste.	S/. 200.00	Cada informe	Según informe del Administrador del contrato

7	<i>El personal no cumple con las funciones encomendadas y/o no observa el Horario de Trabajo Establecido por ElectroSur.</i>	<i>S/.200.00</i>	<i>cada caso</i>	<i>Según informe del Administrador del contrato</i>
8	<i>Por el Uso indebido de las credenciales otorgadas.</i>	<i>S/. 500.00</i>	<i>Cada informe</i>	<i>Según informe del Administrador del contrato</i>
9	<i>Por Omisiones en el llenado de formato de registro de los beneficiarios del programa.</i>	<i>S/. 100.00</i>	<i>Cada caso</i>	<i>Según informe del Administrador del contrato</i>
10	<i>Por infracción a las normas técnicas de seguridad e higiene, prevención de riesgos, etc.</i>	<i>S/. 500.00</i>	<i>Cada informe</i>	<i>Según informe del Administrador del contrato</i>
11	<i>Por incumplimiento de las obligaciones laborales, tributarias, legales, etc. A cargo de la contratista</i>	<i>S/. 500.00</i>	<i>Cada informe</i>	<i>Según informe del Administrador del contrato</i>
12	<i>Por incumplimiento o retraso en la entrega de informes y/o valorizaciones del mes a cargo del personal de la contratista.</i>	<i>S/. 100.00</i>	<i>Cada informe</i>	<i>Según informe del Administrador del contrato</i>
13	<i>Si la actividad a cargo de la contratista es observada por OSINERGMIN, la multa impuesta será asumida por el contratista.</i>		<i>Cada Resolución</i>	<i>Según Resolución de Multa</i>

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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.

El arbitraje será institucional, el proceso Arbitral que se instaure, ya sea a petición de **ELECTROSUR S.A.** o **EL CONTRATISTA** será resuelto por un Tribunal Arbitral, es decir por un Órgano Colegiado conformado por tres miembros, de los cuales uno será el presidente.

Los miembros del Tribunal Arbitral deben ser profesionales que cuenten con especialización acreditada en Derecho Administrativo, Arbitraje y Contrataciones con el Estado.

El Arbitraje será de Derecho e Institucional, bajo la organización y administración del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio, Industria y Producción de Tacna o de la Cámara de Comercio e Industria de Arequipa, conforme a sus Estatutos y Reglamentos, a los cuales las partes se someten incondicionalmente, declarando conocerlas y aceptarlas en su integridad.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: CLÁUSULA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los datos personales brindados u obtenidos en relación a la ejecución o negociación de una relación contractual o profesional con **ELECTROSUR S.A.** no serán comunicados, compartidos ni

¹⁵ 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).

transferidos a terceros sin el previo consentimiento de este, debe guardarse la debida confidencialidad de esta información y el secreto profesional cuando corresponda; esta obligación alcanza a todo el personal o colaborador que actúe por mandato de **EL CONTRATISTA**. Esta obligación permanece vigente aún después del vencimiento de su contrato.

En caso se autorice que los datos personales sean tratados en soportes o bancos de datos de **EL CONTRATISTA**, esta comunicación será a título de encargado de banco de datos y deberá implementar medidas de seguridad necesarias para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de estos datos, según lo establecido en la Ley 29733 y en sus normas complementarias. Esta obligación será de especial observación en el tratamiento de datos personales que se realicen en las transmisiones electrónicas de la información, según los estándares establecidos en la Directiva de Seguridad de la Información Administrada por los Bancos de Datos Personales, aprobada por Resolución Directoral N° 019-2013-JUS/DGPDP.

Luego del término de la prestación de servicios contratados, **EL CONTRATISTA** deberá devolver estos datos personales a **ELECTROSUR S.A.** o destruirlos luego de haber enviado una copia de esta información a **ELECTROSUR S.A.**, salvo pacto en contrario.

Los datos personales que proporcione **EL CONTRATISTA** de su personal o personas que estén bajo su mando a **ELECTROSUR S.A.** son porque **EL CONTRATISTA** es responsable de estos o tiene la facultad de brindarlos según exigencias establecidas en la Ley 29733 y en sus normas complementarias, siendo el único responsable de ello ante cualquier efecto o consecuencia legal derivado de este incumplimiento. **ELECTROSUR S.A.** puede solicitar prueba al firmante del cumplimiento de lo establecido en este párrafo.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD DE DATOS PERSONALES CON EL CONTRATISTA

Para la guarda de confidencialidad y seguridad que debe cumplir **EL CONTRATISTA**, sobre todo en caso que deban remitir datos personales de sus colaboradores, se adhiere al presente contrato, el Anexo N°....

CLAUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

El presente contrato será administrado por..... de **ELECTROSUR S.A.** y como Coordinador Técnico elde **ELECTROSUR S.A.**, quienes tendrán a su cargo verificar el fiel cumplimiento de cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato, y en cada uno de los documentos que lo conforman.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERO: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

¹⁶ 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° AS-020-2025-ES 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 ¹⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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.

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-020-2025-ES 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 ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

¹⁹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. 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.

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²²

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.

²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-020-2025-ES 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° AS-020-2025-ES PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-020-2025-ES PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-020-2025-ES 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°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-020-2025-ES PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *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° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-020-2025-ES PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ 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.

²⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁸ 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”*.

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-020-2025-ES 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° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-020-2025-ES 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° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-020-2025-ES 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.