

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 | Importante • 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 | Advertencia • 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 | Importante para la Entidad • 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 sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.



Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°039-2021-HDNA-1
PRIMERA CONVOCATORIA**



Hidrandina

CONTRATACIÓN DE:

**Servicio de Atención al Cliente en la Oficina de la
Localidad de Huacrachuco – Unidad Operativa La
Libertad Sierra – Hidrandina S.A**

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'S' followed by a vertical line and a small dot.

A handwritten signature in blue ink, featuring a stylized 'R' followed by a horizontal line and a small dot.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'P' followed by a horizontal line and a small dot.

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.

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, 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 RNP¹. 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.

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

¹ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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 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 : HIDRANDINA S.A
RUC N° : 20132023540
Domicilio legal : Jr. San Martín Nro. 831. La Libertad - Trujillo
Teléfono: : 481300 – ANEXO-31226
Correo electrónico: : jsolisc@distriluz.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Servicio de Atención al Cliente en la Oficina de la Localidad de Huacrachuco – Unidad Operativa La Libertad Sierra – Hidrandina S.A

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante formato de solicitud y aprobación de expediente GR/EL-0231-2021 el 11 de agosto de 2021

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 A SUMA ALZADA, 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 1,095 días calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el costo de ocho con 00/100 (S/ 8.00) en nuestra cuenta corriente bancaria N°000-1566083 y CCI N° 00940700000156608380 del Banco Scotiabank. La copia de la solicitud y del voucher de pago se entregará en la Unidad de Logística, sito en el primer piso de la Sede Central del Hidrandina S.A en Jr. San Martín N° 831 centro Histórico de Trujillo, en el horario de 08:30 a 12:30 horas y 14:30 a 18:30 horas.

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° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 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 y por Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la 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° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. N°005-2012-TR - Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Código Civil.
- Norma de Reclamos N°269-2014-OS/CD.
- Resolución de Consejo Directivo Osinergmin N°094-2017-OS/CD
- Resolución OSINERGMIN N°047-2009-OS/CD - Multas por incumplimientos a la resolución de "Supervisión de la Facturación, Cobranza y Atención al Usuario".
- Decreto Supremo 009-93-EM Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- D.S. N°006-2017-JUS – T.U.O. Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 135-2020-MINEM/DM: modifica el documento denominado "Protocolo sanitario para la implementación de medidas de prevención y respuesta frente al COVID-19 en las actividades del Subsector Minería, Subsector Hidrocarburos y el Subsector Electricidad"
- Directiva Corporativa N° 034-200 –GG
- Protocolo de medidas de prevención, atención y seguimiento ante la sospecha o confirmación de infección por COVID-19 en las empresas del Grupo Distriluz – Código PRC23-01.
- Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo de la empresa Hidrandina – Código PL23-40.
- Otros inherentes a la actividad vigente o normas que reemplacen a las vigentes.
- Otras normas que regulen la actividad eléctrica y medioambiental



- Asimismo, sólo en lo no previsto en el presente 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
-

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 documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁴**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) **El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.**

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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 Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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 – PIDE⁶ 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.

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 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*

⁶ 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/>

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 Haya⁷.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene u orden de servicio. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Jr. San Martín N° 831 centro Histórico de Trujillo, en el horario de 08:30 a 12:30 horas y 14:30 a 16:30 horas - mesadeparteshdna@distriluz.com.pe

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

Los documentos como la Carta Fianza garantían de fiel cumplimiento, está deberá presentarse en físico en Calle Federico Chopin N° 699 - Urbanización Primavera - Trujillo (frente al parque de la virgen y paralela a la Av. Vera Enríquez, por el pasaje), de lunes a viernes, en el horario de 09:00 a 16:30 horas, dicho documento es a nombre de HIDRANDINA S.A

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales.

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

- Informe del funcionario responsable del El Jefe de la Unidad Operativa La Libertad Sierra, Supervisor Administrativo Comercial de la Unidad Operativa y Supervisor CAS del Servicio Eléctrico Tayabamba, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago - Factura por el entregable correspondiente.
- Copia del Contrato
- Copia de la Orden de Servicio
- La conformidad del Servicio (que incluye el expediente previo)

Dicha documentación se debe presentar en sede de Hidrandina S.A, área de Obligaciones por Pagar (COP), sito en Av. España N°931 sito en el distrito y provincia de Trujillo, departamento de La Libertad.

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

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO****Importante**

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

"Servicio de Atención al Cliente en la Oficina de la Localidad de Huacrachuco – Unidad Operativa La Libertad Sierra – Hidrandina S.A".

2. FINALIDAD PUBLICA

Tener presencia en las zonas estratégicas, para que nuestros clientes del sector rural no tengan que desplazarse grandes distancias para realizar trámites y solicitudes correspondientes a la gestión de energía eléctrica, con la finalidad de mejorar los índices de satisfacción del cliente de Hidrandina S.A, además del cumplimiento de compromisos con la sociedad y la sostenibilidad de los servicios que presta.

3. ANTECEDENTES

La Unidad Operativa La Libertad Sierra cuenta con **95,768** clientes facturados (marzo 2021), de los cuales cerca del 60% pertenecen a proyectos de electrificación rural, los cuales tienen como característica principal la lejanía de sus localidades, dispersión de sus clientes y bajo consumo per cápita.

La característica arriba en mención, originan la escasa presencia de la empresa en todas las localidades para poder realizar la atención al cliente.

La Unidad Operativa La Libertad Sierra requiere la contratación de una empresa especializada en brindar el "Servicio de Atención al Cliente, en el área de influencia del distrito de Huacrachuco, provincia de Marañón, región Huánuco de Hidrandina S.A", a fin de acercar a nuestros clientes un servicio de atención personalizado, lo más próximo posible a su domicilio.

Ante esta situación es necesario contar con una empresa que se encargue, de la ejecución de la actividad de "Servicio de Atención al Cliente, en el área de influencia del distrito de Huacrachuco, provincia de Marañón, región Huánuco de Hidrandina S.A"

4. VINCULACION CON EL POI

La presente contratación se encuentra vinculada con el objetivo específico de Mejorar el Nivel de Satisfacción del Cliente del Plan Operativo Institucional.

5. OBJETO DE CONTRATACIÓN

La Unidad Operativa La Libertad Sierra gestiona la contratación de servicios que mejoren los indicadores estratégicos y que reduzcan el esfuerzo de nuestros clientes al tener un punto de Servicio de Atención al Cliente cercano a su localidad.



6. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

6.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar:

Actividades Principales

- AC01 Recepción de reclamos, solicitudes, consultas, interrupciones, denuncias, otros
- AC02 Entrega de resolución o Acta de acuerdo
- AC03 Entrega de carta de respuesta
- AC04 Emisión de duplicado de recibos
- AC05 Orientación al cliente
- AC06 Entrega de notas de crédito / débito.
- AC07 Registro de nuevos suministros y Otros
- AC08 Registro de nuevos suministros - costo cero (SER)
- AC09 Descargo deudas de suministros

Otras Actividades Complementarias

- OA01 Reparto de documentos (cualquiera)
- OA02 Reparto de documentos con cargo (Resoluciones, notificaciones, NTCSE, cartas, otros)
- OA03 Digitación de acta de intervención (fichas) en el sistema comercial
- OA04 Graficado de Nuevos suministros y - Actualización de Suministro en el Small world

6.2 Detalle de actividades a ejecutar

Actividades Principales:

AC01 Recepción de reclamos, solicitudes, consultas, interrupciones, denuncias, quejas y otros

Consiste en registrar online en el sistema comercial los diversos petitorios formulados por el cliente, los cuales deben diferenciarse según su naturaleza debiendo clasificarse como reclamo, solicitud, denuncia, queja, consultas, interrupciones u otros relacionados con la prestación del servicio de electricidad.

Debiendo cumplir en cada caso los requisitos que señala la normatividad vigente. Debe seguirse el procedimiento que señale Hidrandina S.A a efectos de atender cada caso.

AC02 Entrega de resolución/acta de acuerdos de partes

Consiste en entregar el documento de resolución o acta de acuerdos de partes, como culminación del acto en primera instancia, conforme al procedimiento seguido y cumpliendo los plazos de atención que estipula la normatividad vigente.

AC03 Entrega de carta de respuesta

Consiste en entregar una carta de respuesta que amerite a los documentos presentados por el cliente o alguna otra entidad.

AC04 Emisión de duplicados

Consiste en emitir duplicados de recibos de consumo a requerimiento del cliente.

AC05 Orientación al cliente

Orientar al cliente y público en general sobre el petitorio que presenta y derivarlos de ser necesario con el Supervisor CAS del Servicio Eléctrico Tayabamba. Puede entregar cartillas de información, folletos de requisitos, información de fechas de pago, cortes y otras consultas que no requieren ser registrados en el sistema comercial.

AC06 Entrega de notas de crédito – débito

Prevía coordinación con el Supervisor CAS del Servicio Eléctrico Tayabamba, se entregará las notas de crédito y/o débito por re facturación u otros según corresponda al trámite seguido por el cliente.

AC07 Registro de conexiones nuevas

Consiste en atender una conexión nueva domiciliaria que se inicia con el registro de la solicitud, debiendo estar acompañado con los requisitos exigidos al interesado, en caso de no cumplir se le devolverá la solicitud sin registrar e indicándole lo faltante para la subsanación respectiva. Habiendo realizado la conexión en el domicilio, la culminación del proceso consiste en ingresar, en el sistema comercial y geo referenciado, el nuevo código suministro los datos requeridos de las respectivas actas de instalación y de esta forma esté activado como nuevo cliente y listo para su respectiva facturación.

AC08 Registros de conexiones nuevas costo cero

Esta actividad es similar a lo descrito en "Registro de conexiones nuevas", con la diferencia que se emite el presupuesto de conexión a costo cero ya que se trata de obras de electrificación rural financiadas por entidades del Estado. Esta actividad se realizará previa coordinación y autorización del Supervisor CAS del Servicio Eléctrico Tayabamba.

AC09 Descargo deudas de suministros

Consiste en el descargo de deudas de los suministros por depósitos realizados directamente a las cuentas de HIDRANDINA por los clientes se realizará previa coordinación con Supervisor CAS del Servicio Eléctrico Tayabamba.

Otras actividades complementarias:

Consiste en brindar la atención a algún requerimiento del Supervisor CAS del Servicio Eléctrico Tayabamba, que esté relacionado a los procedimientos de las actividades de Atención al Cliente de la Unidad Operativa La Libertad Sierra.

6.3 Procedimiento**SERVICIOS****Nuevos suministros**

- Recepción de solicitudes de nuevo suministro, explicación al cliente de los pasos a seguir y los requisitos técnicos indispensables para la atención.
- Verificación la condición del cliente de no contar con ninguna deuda en otro suministro.
- Pase de la solicitud al área técnica para su inspección en campo.
- Recepción de la inspección de factibilidad y marcado de la fecha de

ejecución en el sistema OPTIMUS, siempre dentro de los plazos de la NTCSE.

- Negociación de la venta (pago al contado o en cuotas).
- Impresión y firmado de Contrato de suministro e ingreso de la data del Cliente.
- Entrega de comprobantes respectivos y contrato al cliente.
- Coordinación con el área técnica para la ejecución de la actividad técnica correspondiente.

Ampliaciones de potencia

- Recepción de solicitudes de ampliación de potencia, explicación al cliente de los pasos a seguir y los requisitos técnicos indispensables para la atención.
- Verificación la condición del cliente de no contar con ninguna deuda en el suministro que solicita la ampliación ni en ningún otro de su propiedad.
- Pase de la solicitud al área técnica para su inspección en campo.
- Recepción de la inspección de factibilidad y marcado de la fecha de ejecución en el sistema OPTIMUS, siempre dentro de los plazos de la NTCSE.
- Impresión y firmado de Contrato de suministro e ingreso de la data del Cliente (información para el CRM).
- Entrega de comprobantes de pago y contrato al cliente.
- Coordinación con el área técnica para la ejecución de la actividad técnica correspondiente.

Reubicaciones

- Recepción de solicitudes de reubicación de los elementos de la conexión, explicación al cliente de los pasos a seguir y los requisitos técnicos indispensables para la atención.
- Verificación la condición del cliente de no contar con ninguna deuda en el suministro que solicita la reubicación.
- Pase de la solicitud al área técnica para su inspección en campo.
- Recepción de la inspección de factibilidad y marcado de la fecha de ejecución en el sistema OPTIMUS, siempre dentro de los plazos de la NTCSE.
- Entrega de comprobantes de pago.
- Coordinación con el área técnica para la ejecución de la actividad técnica correspondiente.

Remodelaciones

- Recepción de solicitudes de remodelación, explicación al cliente de los pasos a seguir y los requisitos técnicos indispensables para la atención.
- Verificación la condición del cliente de no contar con ninguna deuda en el suministro que solicita la reubicación.

- Pase de la solicitud al área técnica para su inspección en campo.
- Recepción de la inspección de factibilidad y marcado de la fecha de ejecución en el sistema OPTIMUS, siempre dentro de los plazos de la NTCSE.
- Entrega de comprobantes de pago.
- Coordinación con el área técnica para la ejecución de la actividad técnica correspondiente.

Actualización de datos

- Recepción de solicitudes
- Verificación la condición del cliente de no contar con ninguna deuda en el suministro que solicita la reubicación.
- Verificación de la documentación del cliente.
- Cambio de datos en el sistema Optimus y entrega de contrato al cliente.
- Entrega de comprobantes de pago y contrato al cliente.

Recepción de solicitudes de servicio

- Recepción de solicitudes de servicio, así como, la explicación al cliente de los pasos a seguir y los requisitos técnicos o administrativos indispensables para la atención, que incluyen los plazos de atención.
- Entrega al cliente de la boleta de atención e ingreso al sistema Optimus.
- Pase de la solicitud al área o unidad correspondiente para su atención oportuna.
- Seguimiento de la respuesta de la solicitud.
- Envío y notificación al cliente.
- Cierre de la solicitud.

Alquileres de postes

- Recepción de solicitudes de alquiler, así como, la explicación al cliente de los pasos a seguir y los requisitos técnicos indispensables para la atención.
- Verificación de la documentación del cliente. Coordinación con el área técnica para la ejecución de la actividad técnica correspondiente.

Servicios provisionales

- Recepción de solicitudes de servicio provisionales, así como, la explicación al cliente de los pasos a seguir y los requisitos técnicos indispensables para la atención.
- Verificación de la documentación del cliente.
- Coordinación con el área técnica para la ejecución de la actividad técnica correspondiente.

Entrega de facturas y boletas

- Entrega de los formatos pre impresos.
- Entrega de boletas de venta o facturas por la venta de servicios

solicitados en el orden consecutivo, cuidando las características que exigen los entes fiscalizadores (SUNAT). Todo documento contable deberá ser emitido a través del sistema Optimus NGC.

- Entrega de los comprobantes emitidos al cliente.

Emisión de duplicado de recibos

- Ubicación en el sistema Optimus NGC del suministro a emitir el duplicado.
- Emisión del duplicado solicitado.

DETALLE DE ACTIVIDADES DE RECLAMOS

Recepción y atención de reclamos

- Análisis de la cuenta corriente para determinar si requiere del ingreso de un reclamo o puede ser atendido con la explicación técnica en módulos.
- Si el cliente está de acuerdo con la explicación técnica, se ingresa y registra la atención en el sistema.
- Si el cliente mantiene su posición, se ingresa y registra el reclamo, teniendo en consideración la modalidad de presentación (escrito o personal), el motivo del reclamo, los períodos comerciales en reclamo, los datos personales del reclamante, las alegaciones del reclamante y otros que el sistema requiera.
- La boleta de atención generada debe ser firmada por el SupervisorCAS del Servicio Eléctrico Tayabamba y el reclamante.
- Se generarán las ocurrencias que correspondan en el sistema Optimus, de acuerdo al tipo de reclamo, tales como: pre control de admisibilidad, orden de re-facturación, notas de crédito y/o débito, acta de conformidad de solución de reclamo, citaciones, reuniones de trato directo, resoluciones y otros que indique la normatividad legal vigente.

Atención de Consultas

Atención de clientes y resolución de consultas diversas, entrega de información, explicación de montos facturados en su recibo, orientación sobre procesos de atención, recepción de información del cliente o denuncias sobre hurtos de energía.

DETALLE DE ACTIVIDADES DE SOLICITUDES, QUEJAS Y DENUNCIAS

Recepción y atención de recursos.

- Recepción de la solicitud, queja o denuncia mediante una boleta de atención, donde se debe especificar los datos personales del cliente.
- Se derivan los expedientes al Supervisor CAS del Servicio Eléctrico Tayabamba, luego de las coordinaciones internas se emite un informe con el cual se emite una carta de respuesta.
- Se deberá hacer llegar el documento al cliente e incluir el cargo respectivo.



DETALLE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**Archivo de documentos**

- Ordenamiento de los documentos (actas, cartas, oficios, etc.) para incluirlos en expediente personal de cada cliente.
- Ordenamiento por cronología y numeración de cada documento que forma parte de un expediente, según el formato correspondiente.
- Envío de expedientes al Supervisor CAS del Servicio Eléctrico Tayabamba

Entrega de cargos

- Entrega de cargos de notificación como cartas, citaciones o resoluciones; dirigidas a los clientes, así como facturas, boletas de ventas, notas de crédito y notas de débito.

Información al cliente

- Brindar información al cliente respecto a los servicios que ofrece Hidrandina S.A, entrega de folletos u otros que serán suministrador por Hidrandina S.A

Actualización del periódico mural

- Actualización mensual de la información expuesta en el periódico mural de las salas de atención al cliente. (Primer día hábil de cada mes).

6.4 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas.

El contratista en el desarrollo del servicio deberá conocer obligatoriamente las normas y/o reglamentos y conexos que guardan relación con el objeto del proceso, así como las modificaciones de las referidas normas (de ser el caso) las que deberá cumplir de manera oportuna y confiable.

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Ley N°30225 y su modificatoria Decreto Legislativo N°1341. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- D. L. N° 30225.- Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Legislativo N° 1341.
- D.S. N° 350-2015-EF.- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por D.S. N° 0556-2017-EF.
- Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. N°005-2012-TR - Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Código Civil.
- Norma de Reclamos N°269-2014-OS/CD.
- Resolución de Consejo Directivo Osinergmin N°094-2017-OS/CD
- Resolución OSINERGMIN N°047-2009-OS/CD - Multas por incumplimientos a la resolución de "Supervisión de la Facturación, Cobranza y Atención al Usuario".

- Decreto Supremo 009-93-EM Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- D.S. N°006-2017-JUS – T.U.O. Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 135-2020-MINEM/DM: modifica el documento denominado "Protocolo sanitario para la implementación de medidas de prevención y respuesta frente al COVID-19 en las actividades del Subsector Minería, Subsector Hidrocarburos y el Subsector Electricidad"
- Directiva Corporativa N° 034-200 –GG
- Protocolo de medidas de prevención, atención y seguimiento ante la sospecha o confirmación de infección por COVID-19 en las empresas del Grupo Distriluz – Código PRC23-01.
- Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo de la empresa Hidrandina – Código PL23-40.
- Otros inherentes a la actividad vigente o normas que reemplacen a las vigentes.
- Otras normas que regulen la actividad eléctrica y medioambiental
- Asimismo, sólo en lo no previsto en el presente 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

6.5 Seguros

- Los seguros correspondientes al personal que prestará servicio estarán exclusivamente a cargo del CONTRATISTA, sin costo alguno para HIDRANDINA S.A.
- Póliza de Seguro (Póliza de Responsabilidad Civil, Póliza de Seguro Complementario de trabajo de riesgo en salud y pensiones), que los ampare en toda su amplitud; la misma que debe presentar en la oficina del Servicio Eléctrico Tayabamba, la cual tendrá vigencia durante el período del contrato.

Salud Ocupacional

- ✓ El CONTRATISTA debe asegurarse que su personal éste en un buen estado de salud, física y mental, y que no se encuentre bajo efectos de bebidas alcohólicas ni otros intoxicantes durante las horas de trabajo, ni en la zona donde éste se efectúe y cumpla con los trabajos encargados por HIDRANDINA S.A.
- ✓ La empresa contratista adoptará su propia política de control, para asegurar la realización de un trabajo libre de alcohol y drogas.
- ✓ Control del Programa de Prevención de Riesgos del CONTRATISTA
- ✓ HIDRANDINA S.A. realizará acciones de vigilancia y control del cumplimiento del Programa de Prevención de Riesgos del CONTRATISTA. Esta gestión no los exime de sus obligaciones legales en materia de Prevención de Riesgos laborales.

6.6 Lugar y Plazo de la Prestación del Servicio

6.6.1 Lugar.

El presente servicio se ejecutará en el Distrito de Huacrachuco, Provincia de Marañón, Región Huánuco.





6.6.2 Plazo.

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestará en el plazo de **1,095 días calendarios**, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio.

7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

7.1 Requisitos del Proveedor.

Persona natural o jurídica legalmente constituida con experiencia en el rubro, contar con RNP vigente y habilitado para contratar con el Estado

Contar con disponibilidad de personal, equipamiento, infraestructura y condiciones óptimas para la prestación del servicio.

Contar con experiencia del servicio solicitando los servicios similares.

Recursos a ser provistos por el proveedor.

7.1.1 Infraestructura Estratégica

i. Local

EL Contratista debe contar con un local implementado para prestar el servicio de atención al cliente ubicado cerca de la plaza de armas del distrito de Huacrachuco, provincia de Marañón, región Huánuco de Hidrandina S.A., con un área mínima requerida de 40m², además debe contar con andamios o estantes para el ordenamiento y custodia de los expedientes.

Características del local:

El local de EL Contratista deberá contar con una mesa, 04 sillas y espacio suficiente para que el personal del mismo proceda a realizar las actividades.

ii. Equipos y Herramientas

Comunicaciones

Equipos para la Comunicación

EL Contratista debe proveer a su personal de un equipo Celular con conexión RPC abierta que actualmente utiliza Hidrandina S.A.

Equipamiento básico del personal

El personal del Contratista debe contar con equipamiento de bio seguridad que lo proteja ante el COVID 19, además de útiles de escritorio necesario para el desarrollo de su actividad.

Equipos de cómputo

El requerimiento mínimo estimado del equipo de cómputo necesario para la prestación del servicio es un computador Core i5, mínimo memoria RAM de 8GB, monitor, impresora multifuncional que incluya escáner.

Internet

El Contratista debe contratar el servicio de un operador que brinde las garantías necesarias para la prestación del servicio de manera ininterrumpida.

iii. Uniformes

Uniforme de trabajo completo con los colores representativos de LA CONTRATISTA. Dicho uniforme debe ser previamente aprobado por

Hidrandina S.A.

iv. Software

Entregar en cesión en uso a LA CONTRATISTA el licenciamiento de programa de ordenador **"SISTEMA COMERCIAL OPTIMUS NGC"** en las siguientes condiciones:

Hidrandina S.A., otorgará una Licencia a LA CONTRATISTA para utilizar únicamente el módulo de atención al cliente "SISTEMA COMERCIAL OPTIMUS NGC", sin transmitirle la titularidad de los mismos, sea descargado, en diskette, USB, en memoria de lectura (ROM) o en cualquier otro soporte.

Al módulo del paquete de software "SISTEMA COMERCIAL OPTIMUS NGC", que son objeto de licencia, se le denominará atención al cliente.

CONTRATISTA debe abonar a Hidrandina S.A la suma de cien (S/100.00) soles por la Cesión y/o Alquiler del Módulo del paquete de software "SISTEMA COMERCIAL OPTIMUS NGC".

Al inicio de la cesión en uso, Hidrandina S.A prestara servicio de programación en calidad de Servicio Técnico no remunerado.

Limitaciones de la cesión en uso:

- La licencia concedida bajo este contrato autoriza al CONTRATISTA para el uso del material de programa bajo licencia del paquete de software "SISTEMA COMERCIAL OPTIMUS NGC" que se suministren la máquina o máquinas de propiedad del CONTRATISTA y para almacenar dicho material de programa bajo licencia en sus máquinas u ordenadores, y exhibirlo en unidades asociadas con la máquina u ordenadores.
- La titularidad y derechos de autor sobre el programa bajo licencia, los materiales impresos que lo acompañan y toda copia del programa son de titularidad de Hidrandina S.A., si el programa bajo licencia contuviera documentación que se proporciona sólo en forma electrónica, CONTRATISTA podrá imprimir una copia de dicha documentación electrónica, pero no podrá copiar los materiales impresos que acompañan al programa bajo licencia.
- EL CONTRATISTA no enajenará ni pondrá a disposición de terceros, cualquier material de programa bajo licencia, sin el previo consentimiento escrito de Hidrandina S.A.

Correo Electrónico; El CONTRATISTA deberá contar con un correo electrónico que contenga el nombre de la empresa.

7.1.2 Personal del Postor

7.1.3

01 Supervisor de Atención al cliente

Bachiller en Administración, Contabilidad, Contabilidad, Derecho, Ingeniería .

Mínimo un (01) año de experiencia en servicios de atención al cliente o afines.





| | |
|---|--|
| Funciones: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsable en la supervisión del servicio contratado con HIDRANDINA S.A. • Inspecciones previas y en tiempo real de la ejecución del trabajo. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de los procedimientos técnicos y de seguridad. | |
| 01 Personal de Atención al cliente | |
| Formación Académica | Bachiller en Administración, Contabilidad, Contabilidad, Derecho, Ingeniería, Arquitectura o Técnico Electricista y/o informático. |
| Experiencia | Mínimo un (01) años de experiencia en servicios de atención al cliente o afines. |

- EL CONTRATISTA debe enviar a Hidrandina S.A. con cinco (05) días hábiles de anticipación al inicio de los trabajos, la información del Personal de Atención al Cliente asignado al servicio como:
 - Curriculum Vitae
 - DNI
 - Certificado de Antecedentes Policiales.
 - Certificado de Estudios.
 - Certificado de los cursos y programas.
 - Teléfono de referencia
- Ante cambios de personal, se deben regularizar inmediatamente los documentos indicados.
- Los cambios del personal, deben comunicarse a Hidrandina S.A con una anticipación de 20 días hábiles, en dichos días debe estar capacitándose el nuevo personal.
- EL CONTRATISTA, debe garantizar que el personal de reemplazo por vacaciones esté debidamente preparado y capacitado para tal fin.
- No existirá vinculación de tipo laboral entre el personal del Postor Ganador Hidrandina S.A, por tanto, ésta no será responsable de los accidentes o inconvenientes que pueda sufrir u ocasionar el personal del Postor Ganador a causa o con ocasión de los trabajos a realizar, y no tendrá obligación alguna por remuneraciones u otras obligaciones laborales. Todas las coordinaciones se efectuarán a través del supervisor de la contratista.
- Los riesgos antes mencionados deberán estar cubiertos por la correspondiente Póliza de Seguro (Póliza de Responsabilidad Civil, Póliza de Seguro Complementario de trabajo de riesgo en salud y pensiones), que los ampare en toda su amplitud; la misma que debe presentar en la oficina del Servicio Eléctrico Tayabamba, la cual tendrá vigencia durante el período del contrato.
- El CONTRATISTA entregará un Fotocheck de su empresa, a su trabajador el cual será indispensable para realización de las actividades contratadas.
- Cualquier problema con organismos municipales o policiales originados por la no posesión de la credencial indicada precedentemente, será de exclusiva responsabilidad y cargo CONTRATISTA.
- El personal EL CONTRATISTA debe desempeñar su trabajo vistiendo



correctamente y cuidando su presentación personal.

8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

8.1 Otras Obligaciones del POSTOR GANADOR

- ✓ LA CONTRATISTA debe designar un supervisor del servicio de atención al Cliente.
- ✓ De existir quejas de mal servicio o de detectarse manejos inadecuados, Hidrandina S.A podrá rescindir de manera inmediata el contrato de servicios.
- ✓ LA CONTRATISTA se compromete y se obliga a cumplir con todas y cada una de las obligaciones establecidas en el Contrato y los términos de referencia que conforman las bases estandarizadas.
- ✓ LA CONTRATISTA obligatoriamente deberá disponer de infraestructura y equipamiento que garanticen el cumplimiento del servicio en forma plena y eficiente durante la vigencia del contrato.
- ✓ LA CONTRATISTA debe efectuar la prestación del servicio, en estricta observancia de las Disposiciones Específicas, Especificaciones Técnicas y demás consideraciones que se encuentran contenidas en las Bases y los Términos de Referencia del presente Concurso, así como mantener la calidad de los servicios prestados durante la vigencia del Contrato.
- ✓ LA CONTRATISTA no tendrá derecho a indemnización de ninguna especie por parte de Hidrandina S.A por las pérdidas o daños que sufra en sus materiales, instalaciones y otros, sea que aquellos provengan de fuerza mayor, hechos de terceros, de su personal o del personal a cargo de LA CONTRATISTA
- ✓ Queda expresamente establecido que Hidrandina S.A no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga LA CONTRATISTA en la ejecución del servicio. LA CONTRATISTA tiene bajo cargo y responsabilidad económica, administrativa y laboral, los aportes de mano de obra, materiales, locales, equipos de comunicación, equipo informático, adecuación de local y cualquier otro material, suministro y equipo que se requiera para el cumplimiento del Contrato.
- ✓ LA CONTRATISTA ejercerá completo control sobre su personal, debiendo cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables vigentes, asumiendo el pago de cualquier multa que pudieran imponerle OSINERGMIN u otros entes reguladores, y responsabilizándose por cualquier reclamación o demanda que se pudiera interponer por incumplimiento de dichas normas legales.
- ✓ LA CONTRATISTA se obliga a exhibir a Hidrandina S.A, en el momento que esta lo solicite, todos aquellos documentos que acrediten fehacientemente el cumplimiento de todas las disposiciones laborales, previsionales y tributarias que contempla la legislación vigente y, en especial, de las relativas a protección por riesgos derivados de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- ✓ LA CONTRATISTA debe realizar el servicio respetando el horario definido por Hidrandina S.A., el cual puede ajustarse a los cambios de programación que Hidrandina S.A. considere conveniente realizar, a fin de mejorar la atención de sus usuarios.
- ✓ El personal de LA CONTRATISTA debe portar obligatoriamente el respectivo Fotocheck (siempre visible) y vestir el uniforme asignado por EL LA

CONTRATISTA.

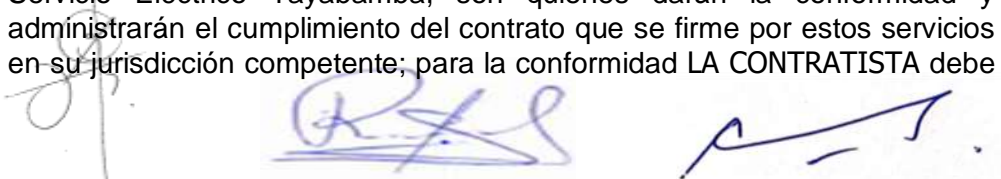
- ✓ LA CONTRATISTA debe advertir a su personal que está totalmente prohibido efectuar cualquier tipo de cobranza en labores de campo, ofrecer sus servicios para arreglos de algún desperfecto, emitir opinión de la correspondencia que distribuye o respecto al resultado de la actividad efectuada, así como insinuar propinas u otros, a los clientes. Encaso que el cliente solicite alguna información, el personal de LA CONTRATISTA debe responder en forma amable y con buen trato, indicándole que si requiere información al detalle debe comunicarse directamente con Supervisor CAS del Servicio Eléctrico Tayabamba.
- ✓ LA CONTRATISTA asegurará a todo el personal que intervenga en la prestación de los servicios cubriéndolos contra todo riesgo en el cumplimiento de su trabajo, y tomará las medidas de precaución para evitar y prevenir cualquier tipo de accidentes. Asimismo, queda convenido que será de exclusiva responsabilidad de LA CONTRATISTA asumir el costo económico que pudiera derivarse como consecuencia del accidente o muerte de alguno de sus servidores ocurridos a raíz de la ejecución del servicio materia del contrato.
- ✓ En caso de accidentes del personal que tenga LA CONTRATISTA, éste asumirá el costo de la atención, curación y rehabilitación del trabajador y el pago de los daños y perjuicios, debiendo comunicar a Hidrandina S.A. a más tardar dentro de las 02 horas siguientes de ocurrido el accidente; debiendo contar además con un seguro contra accidentes.
- ✓ LA CONTRATISTA queda obligado al cumplimiento estricto de las Normas y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

8.2 Recursos y Facilidades a ser provistos por Hidrandina S.A.

- ✓ Hidrandina S.A deberá otorgar los accesos necesarios en el sistema Optimus para el desarrollo de actividades por parte de LA CONTRATISTA.
- ✓ Hidrandina S.A a través del Supervisor CAS del Servicio Eléctrico Tayabamba verificará el cumplimiento de las actividades del servicio según los alcances del contrato, términos de referencia relacionados y bases estandarizadas.
- ✓ Tramitar y efectuar el pago del servicio de acuerdo con las condiciones establecidas en los presentes Bases y Términos de referencia y el Contrato.
- ✓ Supervisar y verificar, el estricto cumplimiento de las actividades comprendidas en el servicio contratado; así como, evaluar su desarrollo aplicando penalidades y sanciones establecidas en los Términos de Referencia, y planteando la resolución del contrato cuando corresponda.
- ✓ Utilizar los medios de supervisión necesarios para la verificación del adecuado servicio a los clientes.

8.3 Conformidad del Servicio:**8.4 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.**

El Jefe de la Unidad Operativa La Libertad Sierra y el Supervisor CAS del Servicio Eléctrico Tayabamba, son quienes darán la conformidad y administrarán el cumplimiento del contrato que se firme por estos servicios en su jurisdicción competente; para la conformidad LA CONTRATISTA debe



alcanza siguiente documentación:

- a) La hoja de Liquidación de los servicios brindados en el periodo informado en base al precio unitario y el N° de talones (servicios) cobrados.
- b) Informe del servicio brindado en el periodo informado.
- c) Reporte resumen de los recibos cobrados durante el período de facturación, de la recaudación que se realice en línea y en diferido.

LA CONTRATISTA debe presentar los informes mensuales para su conformidad dentro de los primeros cinco (05) días calendario del mes siguiente de la prestación del servicio.

De encontrarse el servicio conforme, los administradores del contrato de la Unidad Operativa La Libertad Sierra deben elaborar el Acta de Conformidad del Servicio (manual) y gestionar la emisión de la Orden de Servicio, en el plazo de dos (02) días hábiles adicionales, procediendo luego a entregar a LA CONTRATISTA la Orden de Servicio y el Acta de Conformidad en originales.

8.5 Forma De Pago:

El servicio se pagará mensualmente por actividad efectivamente realizada y a satisfacción de Hidrandina S.A.

Para el pago LA CONTRATISTA deberá contar con la siguiente:

- Copia del Contrato
- Copia de la Orden de Servicio
- La conformidad del Servicio (que incluye el expediente previo)
- Factura por el entregable correspondiente.

El expediente de pago será derivado a al Centro de Operación de Pagos (COP) de Hidrandina S.A sito en Av. España N°1030, distrito y provincia de Trujillo. para el tramite respectivo.

Hidrandina S.A, debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor de LA CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, contados desde la recepción del expediente en el COP, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

8.6 Adelantos

No aplica.

8.7 Sistema de Contratación

Suma Alzada

8.8 Confidencialidad

LA CONTRATISTA está obligado a guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso que se encuentra relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información.



**8.9 Otras Penalidades Aplicables**

| Ítem | Descripción | Penalidad por cada caso |
|------------|--|-------------------------|
| a.- | SEGURIDAD | |
| a-1 | Incurrir en negligencia durante el desarrollo de sus labores por parte de los trabajadores o supervisores ocasionando accidentes | 20 % UIT |
| b.- | ASPECTOS LEGALES | |
| b.1 | Incumplimiento de Obligaciones Contractuales, especificaciones técnicas, términos de referencia y/o bases de concurso | 20 % UIT |
| c.- | ASPECTO LEGAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL | |
| C-1 | No acreditación de pago de obligaciones laborales, tributarias, previsionales, etc. | 20 % UIT |
| C-2 | No presentación de contratos de trabajo de su personal dentro de los plazos señalados | 20 % UIT |
| C-3 | Falta de pago puntual de remuneraciones a sus trabajadores | 20 % UIT |
| d.- | PUNTUALIDAD | |
| d-1 | No presentación oportuna de la información a la que está obligado o cuando se solicite | 10 % UIT |
| d-2 | Incumplimiento del horario de trabajo diario | 15 % UIT |
| d-3 | No reemplazo inmediato de personal observado | 15 % UIT |
| d-4 | No comunicación oportuna de retiros y reemplazos de personal | 15 % UIT |
| Ítem | Descripción | Penalidad por cada caso |
| e.- | EFFECTIVIDAD | |
| e-1 | Deficiente ejecución de actividades | 15 % UIT |
| e-2 | Ejecución de actividades sin aprobación previa de Hidrandina S.A. | 15 % UIT |
| f.- | SERIEDAD Y PRESENTACIÓN | |
| f-1 | No utilización de Fotocheck por parte del personal | 5 % UIT |
| f-2 | Personal sin uniforme o en mal estado | 5 % UIT |
| f-3 | Contratación de personal que no cumple con el perfil del puesto de los Términos de Referencia | 5 % UIT |
| f-4 | Uso indebido del Fotocheck por parte del personal de la contratista | 5 % UIT |
| h.- | IMAGEN INSTITUCIONAL | |
| h-1 | Pedir y/o recibir de algún cliente o usuario algún estímulo económico u otro por parte del personal de la contratista | 20 % UIT |
| h-2 | Recibir carta u otro análogo por parte de OSINERGMIN u otra institución hacia Hidrandina S.A por el mal desempeño de los trabajadores de la contratista durante el desarrollo de las actividades contratadas | 10 % UIT |
| i.- | INFORMACION | |
| I-1 | Suministro de información errónea o no acorde con la realidad de los hechos | 10 % UIT |
| I-2 | Uso indebido de la información durante la ejecución de las actividades | 10 % UIT |
| I-3 | Impuntualidad en entregar la información de los trabajos efectuados y los no efectuados | 10 % UIT |
| j.- | OTROS | |

| | | |
|-----|--|----------|
| j-1 | Faltar el respeto de palabra o acción al personal de Hidrandina S.A. durante la supervisión de los avances de los trabajos por parte de la contratista | 20 % UIT |
|-----|--|----------|

Nota: De ocurrir algún evento mencionado en la Tabla, el supervisor CAS del Servicio Eléctrico Tayabamba emitirá un informe identificando los incumplimientos incurridos que servirá de sustento para la aplicación de la penalidad.

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

8.10 Responsabilidad por vicios ocultos.

La conformidad del servicio por parte de Hidrandina S.A. no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, hasta por 02 (dos) años, contados a partir de la emisión de la última conformidad del servicio otorgada por Hidrandina S.A.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| | |
|--------------|--|
| B | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| B.2 | INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Local para prestar el servicio de atención al cliente ubicado cerca de la plaza de armas del distrito de Huacrachuco, provincia de Marañón, región Huánuco de Hidrandina S.A., con un área mínima de 40m². <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div> |
| B.3 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE |
| B.3.1 | FORMACIÓN ACADÉMICA |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller en Administración, Contabilidad, Contabilidad, Derecho, Ingeniería del personal clave requerido como Supervisor de Atención al cliente. ➤ Bachiller en Administración, Contabilidad, Contabilidad, Derecho, Ingeniería, Arquitectura o técnico electricista y/o informático del personal clave requerido como Personal de Atención al cliente. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título o grado 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 título o grado 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.4 | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mínimo un (01) años de experiencia en servicios de atención al cliente o afines del personal clave requerido como Supervisor de Atención al cliente. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <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> </div> |



- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

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 registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda. | La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio 100 puntos |

Importante

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

**CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO****Importante**

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de Servicio de Atención al Cliente en la Oficina de la Localidad de Huacrachuco – Unidad Operativa La Libertad Sierra – Hidrandina S.A, 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°039-2021 HDNA-1** para la contratación de Servicio de Atención al Cliente en la Oficina de la Localidad de Huacrachuco – Unidad Operativa La Libertad Sierra – Hidrandina S.A], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto Servicio de Atención al Cliente en la Oficina de la Localidad de Huacrachuco – Unidad Operativa La Libertad Sierra – Hidrandina S.A

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 PAGO⁸

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

⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

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

Importante

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 OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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 CONTROVERSIAS⁹

⁹ 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



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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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"

soles (S/ 5 000 000,00).



ANEXOS

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 039-2021-HDNA-1**

Presente. -

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

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | |
| Domicilio Legal : | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | |
| MYPE ¹⁰ | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | |

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹¹

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.

¹⁰ 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.

¹¹ 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° 039-2021-HDNA-1

Presente. -

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

| | | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado 1 | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ¹² | | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado 2 | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ¹³ | | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | | |

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹² 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.

¹³ Ibídem.

¹⁴ Ibídem.



... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁵

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.

¹⁵ 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° 039-2021-HDNA-1
Presente. -

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley 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° 039-2021-HDNA-1
Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **[CONSIGNAR 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° 039-2021-HDNA-1
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5**PROMESA DE CONSORCIO****(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 039-2021-HDNA-1**

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta 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] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁸

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁸ 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° 039-2021-HDNA-1
Presente. -

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

| CONCEPTO | PRECIO TOTAL |
|--------------|--------------|
| | |
| TOTAL | |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 8**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 039-2021-HDNA-1
Presente. -

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

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁹ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE: | MONEDA | IMPORTE ²² | TIPO DE CAMBIO VENTA ²³ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴ |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |

¹⁹ 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.

²⁰ 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.

²¹ 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".

²² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²³ 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.

²⁴ 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 ¹⁹ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE: | MONEDA | IMPORTE ²² | TIPO DE CAMBIO VENTA ²³ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴ |
|--------------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





ANEXO N° 9**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 039-2021-HDNA-1
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 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° 039-2021-HDNA-1
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.*