

BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

3

4

BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

CONCURSO PÚBLICO N° 006-2021-HDNA-1 PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
“SERVICIO DE SUPERVISIÓN A, AGENTES GLP FISE,
AUTORIDADES, BENEFICIARIOS FISE, OFICINAS
COMERCIALES, ATENCIÓN DE DENUNCIAS, SERVICIO DE
COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN FISE Y ATENCION AL
CLIENTE EN TODAS LAS UNIDADES DE NEGOCIO DE
HIDRANDINA S.A.”**



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

⑤

✍

✍

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.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

⑤

✍

✍

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del 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.

⑤

✍

✍

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

⑤

✍

✍

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

Importante

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 original, 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.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

⑤

[Firma]

[Firma]

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.

③

 

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HIDRANDINA S.A.
RUC N° : 20132023540
Domicilio legal : Jr. San Martin Nro. 831. La Libertad - Trujillo
Teléfono: : 044-481300 Anexo 31324
Correo electrónico: : fburgal@distriluz.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de "SERVICIO DE SUPERVISIÓN A, AGENTES GLP FISE, AUTORIDADES, BENEFICIARIOS FISE, OFICINAS COMERCIALES, ATENCIÓN DE DENUNCIAS, SERVICIO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN FISE Y ATENCION AL CLIENTE EN TODAS LAS UNIDADES DE NEGOCIO DE HIDRANDINA S.A."

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° GR/EL-050-2021 el 12-03-2021

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 730 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 S/ 11.55 (Once con 55/100 soles) en nuestra cuenta corriente bancaria N°000-1566083 y CCI N° 00940700000156608380 del Banco Scotiabank. La copia de la solicitud y del voucher de pago se entregará en la Unidad de Logística, sito en el primer piso de la Sede Central del Hidrandina S.A en Jr. San Martín N° 831 centro Histórico de Trujillo, en el horario de 08:30 a 12:30 horas y 14:30 a 18:30 horas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria mediante Decreto Legislativo N° 1444 en adelante Ley.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF en adelante reglamento.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29973 Ley General de la persona con discapacidad.
- Código Civil.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley n° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria Ley N° 30222 y/o normas vigentes.
- Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 284-2018 que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Ley N°31084, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N°31085, que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos y su Reglamento D.S. N° 057-2004-PCM.
- D.S. N° 029-94-EM, Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas.
- Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, Reglamento nacional para la gestión y manejo de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
- Ley N° 28256, Ley que regula el Transporte de Materiales y Residuos Peligrosos.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de **HIDRANDINA S.A**

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

5

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 documentos¹, 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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- 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)³**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES 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 comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

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

³ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.
- h) Estructura de costos⁶.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁷.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. 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.*

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

⁵ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁶ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁷ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *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 Haya⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Jr. San Martín N° 831 centro Histórico de Trujillo, en el horario de 08:30 a 12:30 horas y 14:30 a 18:30 horas - mesadeparteshdna@distriluz.com.pe. Se considera el uso de la mesa de partes virtual en la medida de que la validez y el objeto del documento permita su presentación por medios electrónicos.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas de acuerdo al art. 171 del reglamento de contrataciones.

Mensualmente **LA CONTRATISTA** presentará su informe de avance de la ejecución adjuntando las evidencias, las valorizaciones mensuales de las actividades ejecutadas, según los formatos establecidos por **HIDRANDINA S.A.** Estos formatos comprenderán información detallada y resumida respecto al servicio prestado.

Las valorizaciones de los trabajos realizados por **LA CONTRATISTA** serán revisadas por la supervisión de **HIDRANDINA S.A.**

En las valorizaciones sólo se aceptarán los trabajos terminados y a satisfacción de **HIDRANDINA S.A.**

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

La información correspondiente deberá ser entregada a través del medio que indique **HIDRANDINA S.A.**: en forma impresa, vía correo electrónico, en medio magnético, en CD, u otro.

Para la liquidación del Contrato, **LA CONTRATISTA** deberá presentar la liquidación.

- a. El pago será mensual, contra entrega del informe de resultados del cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de trabajo que presenta LA CONTRATISTA., previa evaluación y aprobación del Área Comercial y cuando las impresiones se hayan ejecutado en su totalidad.

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

- Informe del funcionario responsable del Área Comercial emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de Partes Jr. San Martín N° 831-TRUJILLO en el horario 8:00 horas a 12:30 horas y de las 14:30 horas a 18:00 horas o enviarla al correo electrónico: mesadeparteshdna@distriluz.com.pe



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. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

“SERVICIO DE SUPERVISIÓN A, AGENTES GLP FISE, AUTORIDADES, BENEFICIARIOS FISE, OFICINAS COMERCIALES, ATENCIÓN DE DENUNCIAS, SERVICIO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN FISE Y ATENCION AL CLIENTE EN TODAS LAS UNIDADES DE NEGOCIO DE HIDRANDINA S.A.”

Hidrandina S.A. requiere contratar a una persona jurídica que brinde el servicio de “Supervisión, a agentes GLP FISE, autoridades, beneficiarios FISE, oficinas comerciales, atención de denuncias, servicio de comunicación y difusión FISE y atención al cliente en todas las unidades de negocio de Hidrandina S.A.”

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objetivo principal es la contratación del servicio de “Supervisión a, Agentes GLP FISE, autoridades, beneficiarios FISE, oficinas comerciales, atención de denuncias, servicio de comunicación y difusión FISE y atención al cliente en todas las Unidades de Negocio de Hidrandina S.A.”

3. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Hidrandina S.A. para cumplir con el encargo otorgado por el Ministerio de Energía y Minas, mediante el Decreto Supremo N° 021-2012-EM - Reglamento de la Ley N° 2985, requiere contratar una persona jurídica, para que brinde sus servicios en la supervisión, a agentes GLP FISE, autoridades, beneficiarios FISE, oficinas comerciales, atención de denuncias, servicio de comunicación y difusión FISE y atención al cliente en todas las unidades de negocio de Hidrandina S.A.”

4. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso busca contratar a una entidad privada para que realice el Servicio de “Supervisión a, agentes GLP FISE, autoridades, beneficiarios FISE, oficinas comerciales, atención de denuncias, servicio de comunicación y difusión FISE y atención al cliente en todas las unidades de negocio de Hidrandina S.A.”, el cual garantizara el adecuado control, inspección, supervisión y registro en sistema NGC; y cumplir con la disposición legal contemplada en Decreto Supremo N° 021-2012-EM - Reglamento de la Ley N° 2985, para continuar con la gestión del Programa FISE, que permitirá contribuir con el desarrollo de la ampliación de la frontera energética del País en los sectores más vulnerables logrando que más personas puedan acceder al uso del GLP y mejore su condición de vida.

5. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

El Decreto Supremo N° 035-2014-EM, modificó el Reglamento de la Ley N° 29852, amplió el encargo especial para las Distribuidoras, las mismas que a partir de su vigencia tienen a cargo las actividades siguientes:

⑤

✍

✍

- Concretar Convenio con Agente GLP, incluida capacitación a nuevo agente sobre adecuado Canje de Vales, Obligaciones, Derechos etc.
- Supervisión a Agentes GLP FISE y verificación de beneficiarios FISE.
- Supervisión a Contratista y/o capacitación a Autoridades.
- Otros encargos especiales relacionados con la Supervisión del FISE GLP, que Hidrandina S.A indique.
- Decreto Supremo N° 021-2012-EM - Reglamento de la Ley N° 29852, que crea el Sistema de Seguridad Energética en Hidrocarburos y el Fondo de Inclusión Social Energético

LA CONCESIONARIA, viene contratando este servicio desde el año 2014.

6. OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS:

6.1 OBJETIVO GENERAL.

Ejecutar el Servicio de "Supervisión a, agentes GLP FISE, autoridades, beneficiarios FISE, oficinas comerciales, atención de denuncias, servicio de comunicación y difusión FISE y atención al cliente en todas las unidades de negocio de Hidrandina S.A.", y cumplir con la disposición legal contemplada en DECRETO SUPREMO N° 021-2012-EM - Reglamento de la Ley N° 29852.

6.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Concretar Convenio con Agente GLP, incluida capacitación a nuevo agente sobre Apertura de Cuenta de Ahorros, afiliación de N° celular, adecuado Canje de Vales, Obligaciones, Derechos etc. Asegurándose que Agente aperture cuenta en Banco y afilie números de celulares para canje.
- Supervisión a Agentes GLP FISE.
- Verificación de beneficiarios FISE que NO cumplen con los requisitos de características de vivienda, o no cuentan con cocina y balón a gas GLP, no son instituciones, si cuentan o no con negocio (Evidencia fotográfica), debe ser foto fechada y remitida la información máxima al día siguiente para proceder con la anulación del beneficio.
- Suscripción de Autorización para envío de vale FISE GLP a través de SMS.
- Supervisión a Contratista.
- Supervisión y/o Capacitación a Autoridades.
- Otros encargos especiales relacionados con la Supervisión del Programa FISE GLP, que LA CONSECIONARIA indique.
- Captación de nuevos beneficiarios FISE.
- Comunicación por llamada telefónica a Beneficiarios FISE con suministro, sin suministro, colectivos, prepago, a directores de instituciones educativas públicas, a presidentes de comedores populares, para afiliación de envío de vale FISE GLP por SMS y/o correo electrónico.
- Llamadas a Solicitantes de beneficio FISE GLP para gestionar la verificación de su predio.
- Actualización de padrones de Entrega de vales FISE GLP.
- Impresión de vales FISE: Sin suministro, Instituciones Educativas QW, Comedores Populares PCA.
- Confección e Impresión de padrones de entrega de vales FISE GLP de beneficiarios Sin Suministro, de Instituciones Educativas QW y Comedores Populares PCA.
- Confección de Actas de Entrega de vales FISE GLP a Autoridades.
- Confección de convenios de Agentes GLP FISE.
- Envío mensual de correos actualizados de autoridades, directores de instituciones educativas públicas y comedores populares.

- Información de relación de agentes GLP FISE y beneficiarios FISE para subir a web de Hidrandina S.A
- Confección de valijas para envío de vales FISE GLP a SSEE de Hidrandina S.A, para su posterior entrega a autoridades locales.
- Confección preliminar de Información para FISE 01, 04, 06, 12.
- Confección de cargos de entrega de documentación diversa al Archivo.
- Filtrado mensual de beneficiarios que no efectúan el canje de vales FISE GLP, por 04 meses a más.
- Filtrado mensual de los beneficiarios sin suministro, que ya cuentan con suministro, para su posterior exclusión del padrón.
- Filtrado mensual del padrón de beneficiarios FISE GLP si cuentan con más de un suministro de energía.
- Filtrado diario de registros de solicitudes, consultas FISE GLP e indicación de observaciones en registros.
- Análisis de alertas Osinergmin.
- Anulaciones de beneficio FISE GLP, según disponga Hidrandina S.A.
- Filtros de potenciales beneficiarios FISE GLP y de beneficiarios FISE GLP
- Envío de salida masiva de audios a agentes GLP FISE, autoridades, etc., vía el sistema Out Bound.
- Traslado a excel de padrones potenciales beneficiarios FISE o Cocina.
- Atención a clientes y/o usuarios, recepción de solicitudes, quejas, denuncias, absolución de consultas etc. en sede de UUNN Cajamarca, Huaraz y La Libertad.
- Informe mensual de cumplimiento del Plan de Medios.
- Por la creación de Propuestas de Spots.
- Creación de nota de prensa.
- Coordinar y organizar Perifoneo.
- Focus Group sobre tema FISE GLP.
- Coordinación de entrevistas.
- Apoyo en el logro de eventos.
- Asistencia a Ferias, Tambos, Reuniones.

7. NORMAS OBLIGATORIAS Y/O VOLUNTARIAS.

La empresa contratista debe trabajar bajo las siguientes normas:

- Código Nacional de Electricidad.
- Ley de Concesiones Eléctricas, Decreto Ley N° 25844 del 06.11.92 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 009-93-EM, publicado en el Peruano del 25.02.93 y Fe de Erratas publicada el 15.03.93.
- Normas aplicables al FISE y sus modificatorias:
 - Ley 29852,
 - D.S. 021-2012-EM,
 - D.S. 022-2012-EM,
 - D.S. 033-2012-EM,
 - Resolución N° 138-2012-OS/CD,
 - Resolución N° 146-2012-OS/CD,
 - Resolución N° 173-2012-OS/CD,
 - Resolución N° 202-2012-OS/CD,
 - Resolución N° 259-2012-OS/CD,
 - Resolución N° 014-2013-OS/CD,
 - Resolución N° 034-2013-OS/CD,
 - Resolución N° 058-2013-OS/CD,
 - Resolución N° 004-2014-OS/FISE
- Ley de Protección de Datos, Ley N°29733
- Ley para Asegurar el Desarrollo Eficiente de la Generación Eléctrica, Ley N° 28832.
- Reglamento Nacional de Construcciones.

- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas para el Sector Eléctrico aprobado con RM 161-2007 MEM/DM del 18 de abril del 2007.
- D.S. N° 020-97-EM – Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos.
- De lo anterior contempla además sus modificatorias a la fecha de la convocatoria.
- Resoluciones que emitan las entidades Normativas, Regulatorias y Fiscalizadoras referidas a los temas del proceso.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento D.S. 005-2012 TR y sus modificatorias y complementarias (RM 148-2012-TR) 2655370.
- D.S. N° 009-2020-TR, Decreto Supremo que aprueba las normas reglamentarias del Decreto de Urgencia N° 044-2019 relativas al seguro de vida.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", y deroga el artículo 1 y el anexo de la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19"
- Otras que se emitan o no se encuentren indicadas líneas arriba.

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.

8. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO.

8.1 Sistema de Contratación: A precios unitarios

8.2 ALCANCES DEL SERVICIO

El servicio se realizará en las zonas urbano y rural de las Unidades de Negocio La libertad, La Libertad Norte, Chimbote, Huaraz y Cajamarca, ámbito de responsabilidad de Hidrandina S.A. **LA CONTRATISTA** deberá asignar un coordinador general, que tendrá dedicación exclusiva para monitorear los trabajos en los lugares a contratar.

Mayores detalles se muestran en el **Anexo N° 01**.

En la Actividad N° 1 referente a: Concretar Convenio con Agente GLP, incluida capacitación a nuevo agente sobre adecuado Canje de Vales, Obligaciones, Derechos etc. Asegurándose que Agente apertura cuenta en Banco y afilie números de celulares para canje; OSINERGMIN - GRT, fija mediante Resolución N° 012-2019-OS/GRT, el costo unitario por dicha actividad, el cual no puede ser superior a Doscientos treinta y cinco con 74/100 soles (S/ 235.74), tanto en Urbano y Rural, incluido IGV.

Así mismo, respecto a las demás actividades tanto en costo rural y urbano, OSINERGMIN no ha fijado costos unitarios estándar para el presente servicio; pero sí regula el precio total de servicio que no debe exceder a las 357 UIT en dos años de la ejecución del servicio.

RESUMEN DE ACTIVIDADES A EJECUTAR

N°	Actividad
1	Concretar Convenio con Agente GLP, incluida capacitación a nuevo agente sobre Apertura de Cuenta de Ahorros, afiliación de N° celular, adecuado Canje de Vales, Obligaciones, Derechos etc. Asegurándose que Agente apertura cuenta en Banco y afilie números de celulares para canje.
2	Supervisión a Agentes GLP FISE.
3	Verificación de beneficiarios FISE que NO cumplen con los requisitos de Características de vivienda y verificar o no cuentan con cocina o balón a gas GLP, no son instituciones, si cuentan o no con negocio (Evidencia fotográfica), debe ser

	foto fechada y remitida la información máxima al día siguiente para proceder con la anulación del beneficio.
4	Suscripción de Autorización para envío de vale FISE GLP a través de SMS.
5	Supervisión a Contratista.
6	Supervisión y/o Capacitación a Autoridades.
7	Otros encargos especiales relacionados con la Supervisión del Programa FISE GLP que Hidrandina S.A indique.
8	Captación de nuevos beneficiarios FISE.
9	Comunicación por llamada a directores de instituciones educativas públicas, a presidentes de comedores populares, beneficiarios FISE, para afiliación de envío de vale FISE GLP por SMS y/o correo electrónico.
10	Llamadas a Solicitantes de beneficio FISE GLP para gestionar la verificación de su predio.
11	Actualización de padrones de Entrega de vales FISE GLP.
12	Impresión de vales FISE: Sin suministro, Instituciones Educativas QW, Comedores Populares PCA.
13	Confección e Impresión de padrones de entrega de vales FISE GLP de beneficiarios Sin Suministro, de Instituciones Educativas QW y Comedores Populares PCA.
14	Confección de Actas de Entrega de vales FISE GLP a Autoridades.
15	Confección de convenios de Agentes GLP FISE.
16	Envío mensual de correos actualizados de autoridades, directores de instituciones educativas públicas y comedores populares.
17	Información de relación de agentes GLP FISE y beneficiarios FISE para subir a web de Hidrandina S.A
18	Confección de valijas para envío de vales FISE GLP a SSEE de Hidrandina S.A, para su posterior entrega a autoridades locales.
19	Confección preliminar de Información para FISE 01, 04, 06, 12.
20	Confección de cargos de entrega de documentación diversa al Archivo.
21	Filtrado mensual de beneficiarios que no efectúan el canje de vales FISE GLP, por 04 meses a más.
22	Filtrado mensual de los beneficiarios sin suministro, que ya cuentan con suministro, para su posterior exclusión del padrón.
23	Filtrado mensual del padrón de beneficiarios FISE GLP si cuentan con más de un suministro de energía
24	Filtrado diario de registros de solicitudes, consultas FISE GLP e indicación de observaciones en registros.
25	Análisis de alertas OSINERGMIN.
26	Anulaciones de beneficio FISE GLP, según disponga Hidrandina S.A.
27	Filtros de potenciales beneficiarios FISE GLP y de beneficiarios FISE GLP.
28	Envío de salida masiva de audios a agentes GLP FISE, autoridades, etc., vía el sistema Out Bound.
30	Traslado a excel de padrones potenciales beneficiarios FISE o Cocina.
31	Atención a clientes y/o usuarios, recepción de solicitudes, quejas, denuncias, absolución de consultas etc. en sede de UUNN Cajamarca, Huaraz y La Libertad.
31	Informe mensual de cumplimiento del Plan de Medios.
32	Por la creación de Propuestas de Spots.
33	Creación de nota de prensa.
34	Coordinar y organizar Perifoneo.
35	Focus Group sobre tema FISE GLP.
36	Coordinación de entrevistas.
37	Apoyo en el logro de eventos.
38	Asistencia a Ferias, Tambos, Reuniones.

8.2.1 ACTIVIDAD: Concretar Convenio con Agente GLP, incluida capacitación a nuevo agente sobre adecuado Canje de Vales, Obligaciones, Derechos etc. Asegurándose que Agente apertura cuenta en Banco y afilie números de celulares para canje.

La actividad de Concretar Convenio con Agente GLP FISE, debe desarrollarse mensualmente durante el periodo de vigencia del contrato.

El proceso general se describe a continuación:

- Debe visitar a los puestos de venta de gas GLP, explicarles que es el programa FISE, los requisitos para ser Agente FISE, entregar los requisitos por escrito (cargo de entrega), cuales son los pasos para concretar canjes de vales FISE, tomas fotográficas y dejar constancia en formato de Ficha de Verificación.
- Concrete que Agente entregue requisitos y suscriba contrato, debe efectuarse capacitación, entrega de banner FISE, Folletería de delitos, pautas para canje de vales, etc. (Formato cargo de entrega), así mismo asegurarse que el Agente apertura cuenta de ahorros en Banco de la Nación y números telefónicos afiliados de diferentes operadores.

8.2.2 ACTIVIDAD: Supervisión a Agentes GLP FISE, en:

1) Canje de vales (debidamente endosados al reverso), 2) Emisión de comprobantes de pago, 3) Contar con banner FISE en la parte exterior del local, y de la Unidad Móvil 4) Horario de atención, 5) Capacidad de almacenamiento (RHC), 6) Órdenes de compra de balones de GAS GLP, 7) Uso de celulares afiliados en el local o Unidad Móvil, 8) Exhibir costo de balón de GLP, 9) No diferenciación de costos de Balon de Gas GLP para usuarios y beneficiarios FISE, consultar con "Facilito" 10) Canje de vales de localidades alejadas y 11) Capacitación a Agentes GLP evidenciando las mismas con Actas suscritas, tomas fotográficas y/o video, 12) Alertas OSINERGMIN.

Debe efectuarse a agentes GLP FISE ya existentes, evidenciando con cargos de entrega de documentos, constancia de capacitación donde se indique sobre que versó la capacitación, levantamiento de fichas de verificación, tomas fotográficas y/o video.

Se deja establecido que al momento de la verificación de los vales FISE GLP, debe revisarse que los mismos sean originales, se encuentren debidamente endosados, y la cantidad total de vales deben corresponder al periodo que se está supervisando, y su cuenta con todos los comprobantes de pago, que los vales canjeados correspondan al distrito a que pertenecen el establecimiento, así mismo si un mismo local cuenta con varios RHC y convenios suscritos, las Fichas de Supervisión que se obtengan cuentan todas como una sola si la cantidad de vales procesados por día no son igual o superior a 50 (cincuenta).

Si el número de canjes de vales es superior a 100 (cien), debe asegurarse que todos los vales FISE GLP sean originales, que todos correspondan al periodo supervisado y los comprobantes de pago pueden ser revisados aleatoriamente, dejando constancia en la ficha de supervisión de ello.

Se deberá solicitar al agente GLP FISE que cuente con convenio para Unidad Móvil y su hoja de ruteo.

Si el Agente no cuenta con la documentación solicitada (vales, comprobantes de pago, etc), se deberá otorgar un plazo de 03 días calendarios para alcanzar la documentación solicitada.

8.2.3 ACTIVIDAD: Verificación de beneficiarios FISE que NO cumplen con los requisitos de características de vivienda, o no cuentan contar con cocina y balón a gas GLP, no son instituciones, si cuentan o no con negocio (Evidencia fotográfica), debe ser foto fechada y remitida la información máxima al día siguiente para proceder con la anulación del beneficio.

La actividad de Identificar a beneficiarios que no califican, debe darse cumpliendo el siguiente detalle:

- Características del predio, material de construcción, techo paredes y pisos.

- Predio está habitado o no.
- Funciona un negocio en el predio.
- Es una persona jurídica.
- Cuenta con cocina y balón a gas.
- Predio abandonado.
- Cónyuge o familiar que reside en el mismo predio recibe vale FISE GLP.
- Beneficiario sin suministro tiene energía eléctrica.
- Cuenta con Gas Natural.

Cabe señalar que la evidencia debe plasmarse en la ficha de verificación y la respectiva toma fotográfica impresa y remitirse a Hidrandina S.A., en el plazo del día siguiente de efectuada la verificación efectiva del beneficiario que no califica para seguir recibiendo el beneficio a fin que dicho derecho sea anulado.

La verificación de estos beneficiarios debe efectuarse tomando el siguiente análisis:

- Los que se encuentran en SISFOH como no pobres.
- Los que tiene consumo promedio igual 0 kWh de energía eléctrica.
- Las denuncias recibidas por cualquier medio.
- En las capitales de Distritos.

Por análisis de Alertas de canjes atípicos, y otros.

8.2.4 ACTIVIDAD: Suscripción de Autorización para envío de vale FISE GLP a través de SMS.

Se debe entregar folletos informativos, explicar en qué consiste el envío de código de vale FISE GLP a través de SMS, modalidad de canje, agentes GLP FISE autorizados, Hidrandina S.A, facilitará los formatos.

Todas las autorizaciones deben descargarse en cuadro Excel y remitirse máximo a los 05 días hábiles siguientes a obtenida la autorización.

El número de celular en el cual el beneficiario autoriza el envío del vale FISE GLP, puede ser de un familiar directo que habita el predio junto con el (la) beneficiaria.

8.2.5 ACTIVIDAD: Supervisión a EL CONTRATISTA

Supervisión de Reparto de vales y de Empadronamiento (Levantamiento de actas de supervisión, fotos y/o videos, manifestaciones de autoridades y/o usuarios, que confirmen la actividad supervisada), debe evidenciarse que se ha efectuado la supervisión: 1) Actas suscritas por las partes, 2) Fotos fechadas, 3) Manifestaciones de Autoridades, 4) Manifestaciones de beneficiarios 5) Manifestaciones de usuarios.

En base a cronograma que facilitara la contratista de empadronamiento, de Reparto de vales, Actualización de padrón y otros, deben constituirse inopinadamente y verificar si personal de contratista esta con uniformes, fotochek, y revisar los empadronamientos realizados y verificar si los documentos están correctamente llenados y suscritos, así mismo si lo plasmado en los documentos reflejan la realidad, dejando de todo ello evidencia documentaria (escrita, fotos, video etc.)

Efectuar el cuadro de padrones de reparto de vales FISE GLP vs los vales FISE GLP que se encuentren aun sin entregar.

Se debe realizar una muestra de los vales sin entregar y/o devueltos no hayan sido canjeados.

8.2.6 ACTIVIDAD: Supervisión y/o capacitación a Autoridades

- 1) Publicidad,
- 2) Cartas,
- 3) Padrones de convocatoria,

⑤

✍

✍

- 4) Normas,
- 5) Folletería,
- 6) Afiches,
- 7) Carta de Cronogramas de Emisión de vales, los cuales deben ser entregados con cargo a todas las Autoridades Regionales y Provinciales todos los meses: Prefectos, Subprefectos, y adicional a Alcaldes, Tenientes Gobernadores y Juez de paz; queda constancia que si se entregue uno o varios temas a las Autoridades cuenta siempre como 01 entrega de cargo, se indica que la entrega debe ir acompañada de toma fotográfica fechada del lugar de entrega, y video con manifestación de la Autoridad, si conoce denuncia respecto al FISE GLP, si tiene reuniones próximas con sus inmediatos superiores distritales, provinciales y/o regionales, si cuentan con página de Facebook para publicaciones.

8.2.7 ACTIVIDAD: Otros encargos especiales relacionados con la Supervisión del Programa FISE GLP, que LA CONCESIONARIA indique, lo que pueden ser:

Supervisión a Oficinas comerciales de LA CONCESIONARIA, verificar si cuenta con:

- a) Banner FISE,
- b) Folletería FISE,
- c) Cronograma de Emisión de Vales,
- d) Relación de beneficiarios sin suministro,
- e) Lista de Agentes GLP FISE
- f) Verificación y cuadro de entrega de vales FISE GLP a beneficiarios sin suministro, Instituciones Educativas y/o Comedores Populares.
- g) Autorizaciones para envío de vale FISE por email, SMS.
- h) La relación de instituciones educativas públicas QW y comedores populares beneficiarios del FISE.
- i) Otros encargos que determine el ente fiscalizador.

Todo ello debe estar actualizado, y debe evidenciarse la supervisión con Acta levantada, fotografías y filmación de ser el caso.

8.2.8 ACTIVIDAD: Captación de nuevos beneficiarios FISE

En comunidades, Ferias, tambos, etc. y Supervisión de Empadronamientos masivos durante ejecución de otros programas sociales, reuniones, ferias etc. Por cada Supervisión ejecutada con Informe final, cuadros, contingencia, conclusiones y recomendaciones y cuadros estadísticos.

Se deberá entregar un backup digital e impreso de los beneficiarios captados.

8.2.9 ACTIVIDAD: Comunicación por llamada telefónica a beneficiarios FISE con suministro, sin suministro, colectivos, prepago, a Directores de instituciones educativas públicas, a Presidentes de Comedores populares, para afiliación de envío de vale FISE GLP por SMS y/o correo electrónico

Efectuar llamadas a fin de obtener el consentimiento para el envío de vale FISE por SMS y/o, Correo Electrónico.

LA CONCESIONARIA, entregará la relación de beneficiarios, Instituciones Educativas Públicas y Comedores Populares, a los cuales debe efectuarse llamada telefónica, de acuerdo al speech que la CONSECIONARIA le proporcione.

Luego de obtenida la conformidad, el archivo del audio debe grabarse con la identificación del nombre del beneficiario, Institución educativa, Comedor Popular y entregarse conjuntamente con Excel donde figuren el total de llamadas con conformidad de autorización y guarden relación con los audios que lo sustentan.

8.2.10 ACTIVIDAD: Llamadas a Solicitantes de beneficio FISE GLP para gestionar la verificación de su predio.

Efectuar llamadas a fin de obtener y acordar fecha para que se concrete visita en el predio del solicitante.

LA CONCESIONARIA entregará la relación de solicitantes.

Luego de obtenida la conformidad, el archivo del audio debe grabarse con la identificación del nombre de solicitante y su número de DNI y entregarse conjuntamente con Excel donde figuren el total de llamadas con conformidad de autorización y guarden relación con los audios que lo sustentan.

8.2.11 ACTIVIDAD: Actualización de padrones de Entrega de vales FISE GLP.

Frecuencia: Mensual

La contratista tomando el reporte de vales sin suministro, Instituciones Educativas QW y Comedores Populares PCA, que mensualmente se genere del módulo correspondiente del sistema Comercial Optimus NGC, elaborará los padrones los días 25 de cada mes, la actividad se realizará en las instalaciones de la Empresa, para lo cual se dotará del papel bond.

El formato a utilizar será el que la Empresa determine, por cuyo motivo la contratista queda prohibida de modificar el formato alcanzado.

El padrón se confeccionará por separado, tomando en cuenta los requerimientos de los CCSS o autoridades a los que se les remita.

8.2.12 ACTIVIDAD: Impresión de vales FISE GLP: Sin suministro, Instituciones Educativas QW Comedores Populares PCA.

Frecuencia: Mensual

Se realiza los días 25 de cada mes, la actividad se realizará en las instalaciones de LA CONCESIONARIA, para lo cual se dotará de los formatos de vales respectivos.

Deberá verificar previa a la impresión, la cantidad de vales a imprimir, cotejar y en caso existan diferencias con respecto de la cantidad impresa el periodo anterior, coordinará con LA CONCESIONARIA.

Llevar un control de los vales que se imprime evitando la impresión duplicada o en un número menor al que corresponda.

8.2.13 ACTIVIDAD: Confección e impresión de padrones de entrega de vales FISE GLP de beneficiarios Sin Suministro, de Instituciones Educativas QW y Comedores Populares PCA.

Frecuencia Mensual:

LA CONCESIONARIA, proporciona el papel bond a fin que se confeccione e imprima los padrones de vales FISE GLP de beneficiarios sin suministro, Instituciones Educativas y Comedores Populares, la contratista debe entregar los respectivos padrones en Excel a la empresa.

8.2.14 ACTIVIDAD: Confección de Actas de Entrega de vales FISE GLP a Autoridades.

Frecuencia Mensual:

La contratista, al momento de entregar los vales Sin Suministro, Instituciones Educativas y Comedores Populares a alguna autoridad, deberá verificar que dicha persona se encuentra con el cargo vigente, para lo cual deberá realizar el cotejo respectivo en la página web www.onagi.gob.pe.

Luego de verificar la vigencia del cargo de la autoridad procederá a confeccionar el acta de entrega, para lo cual utilizará el formato que la empresa ha determinado, por lo que la contratista queda impedida de realizar alguna variación de las obligaciones que en ella se haya consignado.

5

4

4

8.2.15 ACTIVIDAD: Confección de convenios de Agentes GLP FISE.

La empresa entregará a la contratista la documentación presentada por los solicitantes a ser agentes GLP FISE o Agentes GLP FISE existentes, a fin que confeccione el convenio respectivo, o se confeccione la renovación del mismo.

La creación del convenio o su renovación se debe efectuar en el Optimus NGC, y deben imprimirse 02 juegos (uno para el beneficiario y otro para archivo de Hidrandina).

Debe devolverse a LA CONCESIONARIA el sustento de convenio y 01 juego impreso del convenio suscrito.

La Elaboración del convenio debe efectuarse en el día y en línea.

8.2.16 ACTIVIDAD: Envío mensual de correos actualizados de autoridades, Directores de Instituciones Educativas Pública y Comedores Populares.

Frecuencia: Mensual

La contratista tiene la obligación de mantener actualizado la relación de autoridades, prefectos y subprefectos de las Regiones de La Libertad, Ancash y Cajamarca (esta última que correspondan a la concesionaria). La cual deberá remitir los días 15 de cada mes a La CONCESIONARIA mediante correo electrónico y de acuerdo al formato alcanzado en su oportunidad por La CONCESIONARIA.

Asimismo, la contratista tiene la obligación de mantener actualizado la relación de Directores de las Instituciones Educativas que mensualmente se les remite el vale FISE GLP, de acuerdo al formato alcanzado en su oportunidad (código interno FISE, nombres, DNI, dirección, celular, correo electrónico, etc.), la cual deberá remitir los días 25 de cada mes a La CONCESIONARIA mediante correo electrónico.

Deberá contar con un backup mensual de la información.

8.2.17 ACTIVIDAD: Información de Relación de Agentes GLP FISE y Beneficiarios FISE para subir a web de Hidrandina S.A

Frecuencia: Mensual

La contratista deberá extraer mensualmente luego de culminado el proceso de facturación la relación de agentes autorizados GLP FISE y la relación de beneficiarios FISE (post pago, colectivo, prepago, sin suministro, Instituciones Educativas QW y Comedores Populares PCA), las cuales se generan desde los módulos correspondientes del sistema informático Comercial Optimus NGC.

LA CONTRATISTA confeccionará los reportes de acuerdo al formato tipo de archivo y especificaciones indicadas por LA CONCESIONARIA, luego del cual remitirá hasta el segundo día hábil luego de culminado el proceso de facturación.

8.2.18 ACTIVIDAD: Confección de valijas para envío de vales FISE GLP a SSEE de Hidrandina S.A, para su posterior entrega a autoridades locales.

Frecuencia Mensual

La contratista deberá preparar las valijas conteniendo los vales, padrones y actas de entrega a los diferentes Centros de Servicio y Unidades de Negocios de LA CONCESIONARIA, de acuerdo al requerimiento de LA CONCESIONARIA.

8.2.19 ACTIVIDAD: Confección preliminar de Información para FISE 01, 04, 06, 12.

Frecuencia Mensual

LA CONTRATISTA deberá elaborar hasta máximo el día 09 de cada mes los formatos FISE 01 (recaudación de clientes Libres), FISE 04 (Relación de padrón histórico de

③

beneficiarios), FISE 06 (relación de agentes con convenio y RH Vigentes), de acuerdo a lo establecido en las normas legales del Programa FISE, que se encuentren vigentes, debiendo importar los formatos a la página web del FISE (www.FISE.gob.pe) y levantar las observaciones que dicha página emita, comunicando a LA CONCESIONARIA cuando el formato esté listo para ser enviado a través de ese medio.

8.2.20 ACTIVIDAD: Confección de cargos de entrega de documentación diversa al Archivo.

Frecuencia Semanal

LA CONTRATISTA deberá confeccionar semanalmente, la relación de toda la documentación que se remita para su archivo definitivo, la relación debe ser de acuerdo al formato que LA CONCESIONARIA determine, por lo cual LA CONTRATISTA deberá tener el cuidado correspondiente a fin de prever que toda documentación que se va a remitir para su archivo definitivo conste en el cargo que corresponda, debe entregar a LA CONCESIONARIA el archivo en forma impresa y digital, máximo cada viernes antes de las 17.00 horas

El cargo debe contener nombre completo del titular de documento, N° de DNI, N° de suministro y fecha de entrega.

8.2.21 ACTIVIDAD: Filtrado mensual de beneficiarios que no efectúan el canje de vales FISE GLP, por 04 meses a más.

Frecuencia Mensual

LA CONTRATISTA mensualmente, realizará los siguientes cotejos del padrón activo y suspendido de beneficiarios FISE, por lo que luego de culminado el proceso de facturación procederá a:

- Verificar los beneficiarios que no efectúan el canje de vales 04 meses consecutivos a más (dicho cotejo se realiza en la página web integral FISE, o cotejando el padrón de beneficiarios con la información de vales canjeados.

8.2.22 ACTIVIDAD: Filtrado mensual de los beneficiarios sin suministro, que ya cuentan con suministro, para su posterior exclusión del padrón.

Frecuencia Mensual

LA CONTRATISTA mensualmente, realizará los siguientes cotejos del padrón activo y suspendido de beneficiarios FISE, por lo que luego de culminado el proceso de facturación procederá a:

- Filtrado mensual de los beneficiarios sin suministro, que ya cuentan con suministro en el área de concesión de Hidrandina S.A., o en el área de concesión de las demás empresas del grupo Distriluz, para su posterior exclusión del padrón
- Filtrado mensual del padrón de beneficiarios FISE GLP que cuentan con más de un suministro de energía eléctrica, para su posterior exclusión del padrón.

8.2.23 ACTIVIDAD: Filtrado mensual del padrón de beneficiarios FISE GLP si cuentan con más de un suministro de energía.

Frecuencia Mensual

LA CONTRATISTA mensualmente, realizará los siguientes cotejos del padrón activo y suspendido de beneficiarios FISE, por lo que luego de culminado el proceso de facturación procederá a:

- Filtrado mensual del padrón de beneficiarios FISE GLP que cuentan con más de un suministro de energía eléctrica, para su posterior exclusión del padrón. El filtró será a nivel de LA CONCESIONARIA y con las demás empresas del grupo Distriluz.

5

4

4

Para ello la CONCESIONARIA facilitará acceso para efectuar el filtrado respectivo

8.2.24 ACTIVIDAD: Filtrado diario de registros de solicitudes, consultas FISE GLP e indicación de observaciones en registros.

Frecuencia: Diario

LA CONTRATISTA, diariamente procederá a extraer el reporte de solicitudes, consultas, quejas y demás requerimientos de potenciales beneficiarios FISE, a fin de gestionar su atención y cotejos correspondientes para que aquellos que pasen los filtros como Aptos (RENIEC, SUNAT, SISFOH, NGC, MINEM), se proceda a realizar inspección en el predio del solicitante.

LA CONTRATISTA, si producto de la verificación de las solicitudes, consultas, etc detectara observaciones en los registros deberá comunicar a La CONCESIONARIA a fin de que se proceda a su corrección.

8.2.25 ACTIVIDAD: Análisis de Alertas OSINERGMIN.

Frecuencia: Mensual

LA CONTRATISTA deberá analizar los reportes de Alertas que el OSINERGMIN, emita entre los que se puede detallar:

- Cantidad de canjes que superan la capacidad de almacenaje de los Agentes GLP FISE, según su registro de hidrocarburos.
- Canjes Atípicos (número de canjes que superan el promedio de canjes del Agente Autorizado GLP FISE).
- Canjes de vales GLP FISE fuera de Distrito donde se ubica el local del Agente GLP FISE.
- Canjes de 3 vales FISE realizado dentro del mes.
- Demás alertas que La CONCESIONARIA u OSINERMINING determinen.

En todos los casos deberá realizar el análisis correspondiente ejecutando en campo sólo aquellos casos que no se hayan podido aclarar o levantar en gabinete.

8.2.26 ACTIVIDAD: Anulaciones de beneficio FISE GLP, según disponga Hidrandina S.A.

Frecuencia cuando se requiera.

LA CONTRATISTA deberá proceder de manera inmediata o cuando La CONCESIONARIA le indique, a la exclusión de beneficiarios según información que le sea alcanzada.

8.2.27 ACTIVIDAD: Filtros de potenciales beneficiarios FISE GLP y de beneficiarios FISE GLP.

LA CONTRATISTA procederá a realizar los filtros con RENIEC, SUNAT, SISFOH, NGC, MINEM etc. (agrupados cuenta como 01 filtro), no se considera individuales si se filtra de una misma zona o sector en forma individual. Se debe reportar en Excel con columnas identificando el resultado de cada Filtro.

8.2.28 ACTIVIDAD: Envío de salida masiva de audios a Agentes, Autoridades, etc, vía el sistema Out Bound.

Frecuencia: diaria

LA CONTRATISTA deberá elaborar un reporte de números de celulares de Agentes GLP el cuál debe ser extraído diariamente del sistema informático NGC de LA CONCESIONARIA, y cargarlo en archivo con extensión CSV, utilizando un audio preestablecido.

De manera eventual, a requerimiento de La CONCESIONARIA, utilizará esta modalidad de envío masivo a números de celulares o teléfonos fijos de agentes y/o autoridades locales.

③

8.2.29 ACTIVIDAD: Traslado a Excel de padrones potenciales beneficiarios FISE GLP o Cocina.

En caso alguna autoridad o persona remita en forma física relaciones de padrones de potenciales beneficiarios, LA CONTRATISTA deberá digitalizarlos y alcanzarlos en forma magnética rotulado con el nombre del sector, localidad, distrito, provincia a la que pertenece debiendo, a requerimiento de LA CONCESIONARIA, realizar adicionalmente la actividad de Filtros con los sistemas de RENIVCE, SUNAT, NGC, SISFOH.

8.2.30 ACTIVIDAD: Atención a clientes, recepción de solicitudes, quejas, denuncias, absolución de consultas etc, en sede de UUNN Cajamarca, Huaraz y La Libertad.

LA CONTRATISTA, debe de instalar un módulo de atención al cliente en cada una de las sedes de las UUNN de Cajamarca, Huaraz y La Libertad, el cual permitirá recibir solicitudes, quejas, denuncias, absolución de consultas, etc, de los beneficiarios FISE GLP y de potenciales beneficiarios FISE GLP.

8.2.31 ACTIVIDAD: Informe mensual de cumplimiento del Plan de Medios.

El informe debe alcanzarse el 23 de cada mes, si dicho día cae feriado, sábado o domingo, este plazo se extenderá hasta el siguiente día hábil, el Plan mensual de medios debe guardar relación con las Resoluciones de OSINERGMIN N° Resolución N° 04-2015-OS-FISE-DISTRILUZ y Resolución N° 04-2014-OS-FISE-DISTRILUZ, así como las disposiciones e Instrucciones que LA CONCESIONARIA, establezca.

8.2.32 ACTIVIDAD: Por la creación de Propuestas de Spots.

La creación de spot debe ser en idioma quechua y castellano y con la extensión de tiempos establecida en la Resolución N° 04-2015-OS-FISE, así mismo debe alcanzarse a LA CONCESIONARIA, en archivo con extensión que pueda ser transmitido en Radio, Perifoneo, Circuito cerrado, con su correspondiente escrito en archivo Word.

8.2.33 ACTIVIDAD: Creación de nota de prensa.

Toda actividad, como Ferias, Capacitaciones, Charlas, Reuniones, Eventos, Fórum Invitaciones etc, así como cuando LA CONCESIONARIA, lo disponga, deben tener su respectiva Nota de Prensa para la difusión en los medios de comunicación y al interior de Hidrandina S.A y/o grupo Distriluz.

Debe alcanzarse máximo el día siguiente hábil de requerido por LA CONCESIONARIA.

8.2.34 ACTIVIDAD: Coordinar y organizar Perifoneo.

LA CONTRATISTA, debe coordinar y organizar el servicio de perifoneo con la finalidad de:

- Difusión de spot,
- Reparto de folletos,
- Absolución de consultas de usuarios,
- Colocación de banner y llama vistas.
- Toma de Entrevista y/o Encuestas (evidenciar con fotos y videos).

8.2.35 ACTIVIDAD: Focus Group sobre tema FISE GLP.

Público Objetivo: Muestras variantes de entre 4 a 10 personas con cumplan con el perfil solicitado según los fines de la actividad; entre ellos: Autoridades Locales, Agentes autorizados GLP, Beneficiarios FISE GLP, Potenciales beneficiarios FISE GLP.

Objetivo General: Conocer la percepción por parte de la muestra seleccionada sobre asuntos referidos al FISE. Como la efectividad del plan de medios FISE, Recojo de opiniones sobre procesos FISE GLP, entre otros.

Desarrollo de la actividad:

Reclutamiento: Actividad realizada por un personal autorizado, Contratista que diferente al moderador, esta acción tendrá como acciones el recojo de información del perfil del

5

4

4

participante; realización, envío, seguimiento y confirmación de la asistencia de los participantes y llenado de lista de asistencia.

Lugar: Ubicación, ambientación, preparación tecnológica (grabación de audio) y organización de break por parte de personal Contratista.

Moderador: Un personal de LA CONTRATISTA debidamente preparado en herramientas tanto de comunicación, así como sociales como el carisma, simpatía, manejo de grupos y lenguaje fluido. Dentro de sus acciones estará la preparación de una guía detallada de preguntas de introducción, preguntas clave y finalmente las preguntas de cierre; promover la confianza y el diálogo entre los participantes reclutados, orientar el rumbo del focus group hacia el logro de un brainstorming efectivo, así como analizar en todo momento durante la sesión como interpretar y entregar un informe de resultados.

Se podrá realizar el focus group de manera virtual a través a alguna plataforma tecnológica a cuenta y costo de la contratista.⁹

8.2.36 ACTIVIDAD: Coordinación de entrevistas

Mensualmente debe concretarse las entrevistas mínimo dos (2) medios de comunicación radial, escrito o televisivo por cada una de las Unidades de Negocio de LA CONCESIONARIA, debe alcanzarse:

- Horario de entrevista.
- Pauta de preguntas.

Debe hacerse seguimiento previo (concrete la entrevista) posterior a la entrevista (obtención de audio de entrevista, impacto etc.) y entregarse a LA CONCESIONARIA, máximo a los dos (02) días hábiles posteriores a concretada la entrevista.

Se podrá realizar las entrevistas de manera virtual a través a alguna plataforma tecnológica a cuenta y costo de la contratista¹⁰

8.2.37 ACTIVIDAD: Apoyo en el logro de eventos

Debe coordinarse con autoridades, programas sociales, traslado de cartas de invitación, acompañamiento a evento, coordinación para elección de local, proyector, sistema de audio, toma de listado de asistentes (nombres, cargo, dirección, teléfono, correo electrónico), reparto de break (será entregado por LA CONCESIONARIA), tomas fotográficas, video, entrevistas asistentes, llenado de Declaraciones Juradas y fichas de Verificación FISE GLP, Atención al cliente y otros que indique LA CONCESIONARIA.

8.2.38 ACTIVIDAD: Asistencia a Ferias, Tambos, Reuniones.

Cuando se coordine con LA CONCESIONARIA, LA CONTRATISTA asistirá a los eventos que se haya invitado a la concesionaria, debiendo establecerse con un módulo de atención, portando folletería, listado de asistencia, formatos de Declaraciones Juradas, Fichas de verificación etc., Banner, debe efectuarse tomas fotográficas, videos, entrevistas.

8.3 Condiciones generales del Servicio:

- La ejecución de los trabajos se realizará bajo la autorización expresa de **HIDRANDINA S.A.** y mediante la emisión de órdenes de trabajo mensuales, cuya ejecución deberá ser reportada al finalizar el mes y en los plazos establecidos por **HIDRANDINA S.A.** Lo expuesto concordante con el Programa Mensual de ejecución de actividades. Dicha programación de trabajo deberá ser cumplida en su totalidad y en las fechas programadas, para lo cual **LA CONTRATISTA** deberá de proveer de personal, materiales, equipos y movilidades necesarias para cumplir con el trabajo programado.
- **LA CONTRATISTA** desarrollará el servicio respetando estrictamente el cronograma definido por **HIDRANDINA S.A.** sin exceptuar sábados, domingos o feriados, e incluso bajo condiciones de fuerza mayor, el cronograma deberá respetarse.

⁹ Parrafo incluido en atención a la absolución de consulta N° 13

¹⁰ Parrafo incluido en atención a la absolución de consulta N° 14



- En las actividades a contratarse, **LA CONTRATISTA** tiene bajo cargo y responsabilidad económica, administrativa y laboral, el aporte de mano de obra, materiales y suministros, vehículos, herramientas, locales, equipos de comunicación, equipo informático, adecuación de locales y cualquier otro material, suministro y equipo que se requiera para el cumplimiento del Contrato.
- El personal de **LA CONTRATISTA** está obligado a portar el respectivo fotocheck y vestir el uniforme proporcionado por **LA CONTRATISTA**.
- **LA CONTRATISTA** debe capacitar a su personal en temas de seguridad, consejería o recordatorio de puntos a tener en cuenta durante el reparto de los recibos de energía eléctrica.
- Presentación de informes mensual, del cumplimiento de actividades del servicio a Hidrandina S.A es de 7 días calendario, luego de culminar el mes.
- En caso de supervisiones conjuntas entre **HIDRANDINA S.A.** y el Contratista, **LA CONTRATISTA** deberá brindar las facilidades para ejecutar la supervisión de una muestra de usuarios, para corroborar en campo el cumplimiento de actividades.

8.4 Procedimiento de Trabajo.

El contratista deberá presentar planes de trabajos mensuales, tomando como referencia los plazos y condiciones para la contratación, que le permita cumplir con el servicio contratado dentro del plazo establecido.

El plan de trabajo deberá ser presentado a **LA CONCESIONARIA** en un plazo máximo de tres (03) días calendarios, computados a partir del día siguiente de entregada la orden de trabajo por **LA CONCESIONARIA**.

El responsable del seguimiento y control de la ejecución del contrato es Unidad FISE de **LA CONCESIONARIA**, para lo cual tendrá como herramienta de control el plan de trabajo brindado por **EL CONTRATISTA**, el que le servirá para:

- Velar que **EL CONTRATISTA** cumpla con ejecutar su plan de trabajo en los términos y condiciones que él mismo elaboró.
- Vigilar y coordinar con **EL CONTRATISTA** a fin que éste pueda remitir la información que **LA CONCESIONARIA** pudiera solicitarlo y así pueda prestar el servicio en las mejores condiciones y dentro del plazo establecido; lo que permitirá que este último cumpla con ejecutar su plan de trabajo sin mayores contratiempos.

8.5 Supervisión y Validación por parte de HIDRANDINA S.A.

- Tiene la facultad de supervisar a **LA CONTRATISTA** en las diferentes etapas del proceso de Supervisión a, Agentes GLP FISE, autoridades, beneficiarios FISE, oficinas comerciales, atención de denuncias, servicio de comunicación y difusión FISE y atención al cliente en todas las Unidades de Negocio de Hidrandina S.A.”
- Hará llegar a **LA CONTRATISTA** las recomendaciones, de ser el caso, que permitan mejorar el servicio.
- Realizará la Validación y Consistencia (muestreos) de la información entregada por **LA CONTRATISTA** haciéndole conocer de los resultados, de ser necesario.

8.6 Obligaciones de la Contratista

- **EL CONTRATISTA** ejercerá completo control sobre su personal, debiendo cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables vigentes, asumiendo el pago de cualquier multa que pudieran imponerle las autoridades, y responsabilizándose por cualquier reclamo o demanda que se pudiera interponer por incumplimiento de dichas normas legales.
- **EL CONTRATISTA** no podrá paralizar o suspender el servicio por causas motivadas por el incumplimiento de sus obligaciones laborales.
- **EL CONTRATISTA** desarrollará el servicio respetando estrictamente el cronograma definido para el periodo de contrato del servicio. Asimismo, se adquiere el compromiso de ajustarse a los cambios de programación que **LA CONCESIONARIA** considere conveniente realizar a fin de mejorar la atención de sus usuarios.

5

- **EL CONTRATISTA** deberá instruir a su personal a fin que se inhiba de efectuar cualquier tipo de cobranza en labores de campo u ofrecer sus servicios particulares a los clientes. En caso que el cliente solicite alguna información, el personal de **EL CONTRATISTA** debe responder en forma amable y con buen trato, indicándole que para una mejor atención se comunique directamente con **LA CONCESIONARIA**.
- **EL CONTRATISTA** para el inicio del servicio deberá presentar copia simple del Curriculum Vitae documentado del personal técnico de campo y del informático que acredite el cumplimiento de los requisitos solicitados en el numeral 9.2.3 del presente.
- **EL CONTRATISTA** está obligado a disponer la asistencia del personal a los ciclos de entrenamiento teórico - prácticos programados por **LA CONCESIONARIA** en las fechas que crea conveniente, con el fin de actualizar los conocimientos del personal de manera que permita una evaluación permanente.
- Comunicará y sustentará previamente a **LA CONCESIONARIA**, cualquier cambio de personal durante la prestación del servicio.
- Garantizar la capacitación constante de su personal, en coordinación con **LA CONCESIONARIA**.
- **EL 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 **EL 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 **EL CONTRATISTA**, éste asumirá el costo de la atención, curación y rehabilitación del trabajador y el pago de los daños y perjuicios, debiendo informar de manera inmediata de su ocurrencia a **LA CONCESIONARIA**, a más tardar dentro de la hora siguiente de ocurrido el accidente.
- Efectuar la prestación del servicio, cumpliendo las Disposiciones Específicas, Especificaciones Técnicas y demás consideraciones que se encuentran contenidas en el contrato y los términos de referencia del presente Servicio, así como mantener la calidad de los servicios prestados durante la vigencia del presente Contrato.
- Garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales especificadas en los presentes términos referenciales.
- Garantizar, la continuidad y calidad del servicio en forma ininterrumpida durante el tiempo contractual.
- Garantizar, la asignación del personal presentado en su Propuesta Técnica para la ejecución del servicio.
- Informar a su personal, la lista de penalidades y sanciones que se encuentran vigentes en el presente servicio.
- Remitir a **HIDRANDINA S.A.**, como máximo a los 12 días calendario de la firma del contrato y antes del inicio del servicio, la relación de todo el personal con el que se ejecutarán las actividades objeto del presente contrato, adjuntando los siguientes documentos: Copia de DNI, Curriculum Vitae indicando el grado de instrucción y la experiencia laboral en actividades materia del presente Servicio Público, con fotografía.
- Resolver en el campo los problemas que se presenten, preservando la imagen empresarial de **HIDRANDINA S.A.**, quien tiene el derecho de solicitar la rectificación de las acciones que van en su perjuicio.
- Garantizar la adecuada presentación del personal, dotándoles de indumentaria de trabajo apropiado y fotocheck firmado por el apoderado o Coordinador General de **LA CONTRATISTA**. En el fotocheck deberá figurar que se trata de un servicio contratado por **HIDRANDINA S.A.** Todas las actividades serán realizadas con Fotocheck vigente y debidamente autorizado, caso contrario se considerará como si no tuviera el fotocheck.

③

[Handwritten signature]

- **LA CONTRATISTA** será responsable de cualquier robo o asalto que pueda realizarse durante el plazo contractual, de los bienes entregados por **HIDRANDINA S.A.** (recibos, documentos, volantes, planos) y de los suyos en cualquier ocurrencia originada en el desarrollo de sus actividades; así como deberá asegurar la continuidad en la prestación del servicio.
- **LA CONTRATISTA** debe capacitar a su personal, los temas de capacitación a tratar son sobre atención al usuario y otros relacionados a las actividades comerciales.
- **LA CONTRATISTA** brindará facilidades al personal de **HIDRANDINA S.A.** en caso requiera alguna aclaración sobre la ejecución de las actividades o cuando concurra a realizar aspectos de verificación y control.
- Las comunicaciones internas desarrolladas por **HIDRANDINA S.A.** y **LA CONTRATISTA**, al ser esta una actividad de ejecución continua, no presentan excepciones en los plazos establecidos, pues los medios de comunicación entre **HIDRANDINA S.A.** y **LA CONTRATISTA** del servicio son permanentes, recurriendo para ello a la comunicación electrónica.
- **LA CONTRATISTA** está obligada a cumplir con los requisitos legales ambientales y las normas internas de **HIDRANDINA S.A.** tales como:
 - Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
 - Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos y su Reglamento D.S. N° 057-2004-PCM.
 - D.S. N° 029-94-EM, Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas.
 - Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, Reglamento nacional para la gestión y manejo de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
 - Ley N° 28256, Ley que regula el Transporte de Materiales y Residuos Peligrosos.
 - Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de **HIDRANDINA S.A.**
 - Obligaciones relacionadas con la seguridad.
- **LA CONTRATISTA** deberá cumplir con lo siguiente:
 - Deberá dotar a sus trabajadores del equipo y herramientas que se requieran para la ejecución de los trabajos y de todo elemento de protección personal establecido por el RESESATE “Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad” aprobado por R.M. 111-2013 – MEM/DM.
 - Deberá cumplir con lo establecido por el RESESATE “Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad” aprobado por R.M. 111-2013 – MEM/DM, Ley N° 29783 “Ley de Seguridad y de Salud en el Trabajo” y los procedimientos de trabajo establecido por **HIDRANDINA S.A.**
 - Los equipos, herramientas, elementos de trabajo y uniformes utilizados por **LA CONTRATISTA** deberán mantenerse en buen estado de uso y poseer las características adecuadas para el trabajo a realizar, lo cual será controlado en forma periódica por **HIDRANDINA S.A.**
 - Contratar la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para todo el personal operativo.
 - Contratar la Póliza de Seguro de Vida Ley, para todo el personal, enmarcado en el DS. N° 009-2020-TR.
 - Deberá tomar todas las medidas de precaución que sean necesarias para evitar y prevenir accidentes en el personal que designe para la ejecución de los trabajos; así como a terceros; y en caso que se produzcan será de su única y exclusiva responsabilidad.
 - Deberá adoptar las medidas necesarias para la seguridad y salud de los trabajadores, incluyendo las de prevención de los riesgos ocupacionales, de información y de formación.
 - Deberá mantener al alcance de todos sus trabajadores los manuales de procedimientos de trabajo seguro y entrenarlos en la aplicación de los mismos.
- Deberá contar con un plan para la vigilancia, prevención y control de covid-19 en el trabajo, aprobado por el comité de seguridad y salud en el trabajo o en su caso por el supervisor de seguridad y salud en el trabajo, y registrado en el Ministerio de Salud (Minsa) –Instituto Nacional de Salud (INS)– mediante el Sistema Integrado para el

Covid. Esto en aplicación de los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2".

• **NOTA:**

- LA CONCESIONARIA podrá deducir cualquier gasto que por acción u omisión de EL CONTRATISTA le genere desembolso económico, el que acreditará previamente con la documentación pertinente.
- LA CONCESIONARIA no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga EL CONTRATISTA en la ejecución del servicio.

8.7 Obligaciones de Hidrandina S.A.

Las principales obligaciones de **HIDRANDINA S.A.** durante la vigencia del contrato serán:

- Proporcionar información necesaria para ejecutar las actividades contratadas.
- Supervisar la ejecución del servicio.
- Evaluar la conformidad del servicio
- Dar la conformidad del servicio brindado.
- Aplicación de las penalidades en caso corresponda.
- Proceder a la verificación en el plazo previsto.
- Pagar mensualmente por los servicios ejecutados.
- **HIDRANDINA S.A.** entregará los recibos en archivo digital (formato PDF), de los usuarios, vía correo electrónico.

8.8 Plazo De Ejecución

El plazo de ejecución del presente servicio es de dos años (730 días calendarios), contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

8.9 Lugar de prestación del servicio

El servicio será prestado en todas las localidades que se encuentran ubicados en la zona urbana y rural de las Unidades de Negocio de La Libertad, La Libertad Norte, Chimbote, Huaraz y Cajamarca de las Regiones de Cajamarca, Ancash, La Libertad, Huánuco y Amazonas en los cuadros adjuntos se muestra los distritos:

Departamento : Cajamarca

PROVINCIAS	DISTRITOS
CAJABAMBA	CACHACHI, CAJABAMBA, CONDEBAMBA, SITACOCOA.
CAJAMARCA	ASUNCIÓN, CAJAMARCA, CHETILLA, COSPAN, ENCAÑADA, JESUS, LLACANORA, LOS BAÑOS DEL INCA, MAGDALENA, NAMORA, SAN JUAN.
CELENDIN	CELENDIN, CHUMUCH, CORTEGANA, HUASMIN, JORGE CHAVEZ, JOSE GALVEZ, LA LIBERTAD DE PALLAN, MIGUEL IGLESIAS, OXAMARCA, SOROCHUCO, SUCRE, UTCO
CONTUMAZA	CHILETE, CONTUMAZA, CUPISNIQUE, GUZMANGO, SAN BENITO, SANTA CRUZ DE TOLED, TANTARICA, YONAN.
SAN MARCOS	CHANCAY, EDUARDO VILLANUEVA, GREGORIO PITA, ICHOCAN, JOSE MANUEL QUIROZ, JOSE SABOGAL, PEDRO GALVEZ.
SAN MIGUEL	CALQUIS, CATILLUC, EL PADRO, LLAPA, SAN GREGORIO, SAN MIGUEL, SAN SILVESTRE DE COCHAN, TONGOD, UNION AGUA BLANCA.
SAN PABLO	SAN BERNARDINO, SAN LUIS, SAN PABLO, TUMBADEN.
HUALGAYOC	BAMBAMARCA

Departamento: Amazonas

PROVINCIAS	DISTRITOS
------------	-----------

CHACHAPOYAS	BALSAS
LUYA	COCABAMBA

Departamento :Ancash

PROVINCIA	DISTRITOS
AIJA	AIJA, CORIS, HUACLLAN, LA MERCED, SUCCHA.
ANTONIO RAYMONDI	ACZO, CHACCHO, CHINGAS, LLAMELLIN, MIRGAS, SAN JUAN DE RONTTOY
BOLOGNESI	ABELARDO PARDO LEZAMETA, ANTONIO RAYMONDI, AQUIA, CAJACAY, CANIS, CHIQUIAN, COLQUIOC, HUALLANCA, HUASTA, HUAYLLACAYAN, LA PRIMAVERA, PACLLON, SAN MIGUEL DE CORPANQUI, TICLLOS.
CARHUAZ	ACOPMAPA, AMASHCA, ANTA, ATAQUERO, CARHUAZ, MARCARA, PARIAHUANCA, SAN MIGUEL DE ACO, SHILLA, TINCO, YUNGAR.
CARLOS FITZCARRALD F.	SAN LUIS, SAN NICOLAS, YAUYA.
CASMA	BUENA VISTA ALTA, CASMA, COMANDANTE NOEL, YAUTAN.
CORONGO	ACO, BAMBAS, CORONGO, CUSCA, LA PAMPA, YANAC, YUPAN.
HUARAZ	COCHABAMBA, COLCABAMBA, HUANCHAY, HUARAZ, INDEPENDENCIA, JANGAS, LA LIBERTAD, OLLEROS, PAMPAS GRANDE, PARIACOTO, PIRA, TARICA.
HUARI	ANRA, CAJAY, CHAVIN DE HUANTAR, HUACACHI, HUACCHIS, HUACHIS, HUANTAR, HUARI, MASIN, PAUCAS, PONTO, RAHUAPAMPA, RAPAYAN, SAN MARCOS, SAN PEDRO DE CHANA, UCO.
HUARMEY	COCHAPETI, CULEBRAS, HUARMEY, HUAYAN, MALVAS.
HUAYLAS	CARAZ, HUALLANCA, HUATA, HUAYLAS, MATO, PAMPAROMAS, PUEBLO LIBRE, SANTA CRUZ, SANTO TORIBIO, YURACMARCA.
MARISCAL LUZURIAGA	CASCA, ELEAZAR GUZMAN BARRON, FIDEL OLIVAS ESCUDERO, LLAMA, LLUMPA, LUCMA, MUSGA, PISCOBAMBA
OCROS	CAJAMARQUILLA, CAHUAPAMPA, CONGAS, LLIPA, OCROS, SAN CRISTOBAL DE RAJAN, SAN PEDRO, SANTIAGO DE CHILCAS.
PALLASCA	BOLOGNESI, CABANA, CONCHUCOS, HUACASCHUQUE, HUANDOVAL, LACABAMBA, LLAPO, PALLASCA, PAMPAS, SANTA ROSA, TAUCA.
POMABAMBA	HUAYAN, PAROBAMBA, POMABAMBA, QUINUABAMBA.
RECUAY	CATAC, COTAPARACO, HUYLLAPAMPA, LLACLLIN, MARCA, PAMPAS CHICO, PARARIN, RECUAY, TAPACUCHA, TICAPAMPA
SANTA	CACERES DEL PERU, CHIMBOTE, COISHCO, MORO, NEPEÑA, NUEVO CHIMBOTE, SAMANCO, SANTA.
SIHUAS	ACOBAMBA, ALFONSO UGARTE, CASHAPAMPA, CHINGALPO, HUAYLLABAMBA, QUICHES, RAGASH, SAN JUAN, SICSIBAMBA, SIHUAS
YUNGAY	CASCAPARA, MANCOS, MATAOTO, QUILLO, RANRAHIRCA, SHUPLUY, YANAMA, YUNGAY.

Departamento : Huánuco

PROVINCIA	DISTRITOS
HUACAYBAMBA	CANCHABAMBA, COCHABAMBA, HUACAYBAMBA, PINRA.
HUMALIES	ARANCAY, JIRCAN.
LAURICOCHA	QUEROPALCA.
MARAÑON	CHOLON, HUACRACHUCO.

Departamento : La Libertad

PROVINCIAS	DISTRITOS
ASCOPE	ASCOPE, CASA GRANDE, CHICAMA, CHOCOPE, MAGDALENA DE CAO, PAIJAN, RAZURI, SANTIAGO DE CAO.
BOLIVAR	BAMBAMARCA, BOLIVAR, CONDORMARCA, LONGOTEA, UCHUMARCA, UCUNCHA.
CHEPEN	CHEPEN, PACANGA, PUEBLO NUEVO.
GRAN CHIMU	CASCAS, LUCMA, MARMOT, SAYAPULLO.
JULCAN	CALAMARCA, CARABAMBA, HUASO, JULCAN.
OTUZCO	AGALLPAMPA, CHARAT, HUARANCHAL, LA CUESTA, MACHE, OTUZCO, PARANDAY, SALPO, SINSICAP, USQUIL.
PACASMAYO	GUADALUPE, JEQUETEPEQUE, PACASMAYO, SAN JOSE, SAN PEDRO DE LLOC.
PATAZ	BULDIBUYO, CHILLIA, HUANCASPATA, HUAYLILLAS, HUAYO, ONGON, PARCOY, PATAZ, PIAS, SANTIAGO DE CHALLAS, TAURIJA, TAYABAMBA, URPAY.
SANCHEZ CARRION	CHUGAY, COCHORCO, CURGOS, HUAMACHUCO, MARCABAL, SANAGORAN, SARIN, SARTIMBAMBA.
SANTIAGO DE CHUCO	ANGASMARCA, CACHICADAN, MOLLEBAMBA, MOLLEPATA, QUIRUVILCA SANTA CRUZ DE CHUCA, SANTIAGO DE CHUCO, SITABAMBA.
TRUJILLO	EL PORVENIR, FLORENCIA DE MORA, HUANCHACO, LA ESPERANZA, LAREDO, MOCHE, POROTO, SALAVERRY, SIMBAL, TRUJILLO, VICTOR LARCO HERRERA.
VIRU	GUADALUPITO, VIRU.

9. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR:

9.1 Requisitos del proveedor:

Son requisitos mínimos del postor:

- Persona Natural o Jurídica con Registro Único de Contribuyente, activo y vigente.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, en el capítulo de Servicios, el mismo que deberá estar vigente.
- No estar inhabilitado o con sanción vigente aplicada por el Tribunal de Contrataciones del OSCE.
- No estar impedido, temporal o permanentemente, para contratar con el Estado Peruano.
- Inscripción vigente en la SUNAT y que su actividad Económica tenga relación con el objeto de la convocatoria.

9.2 Recursos del Proveedor:

9.2.1 Equipamiento:

LA CONTRATISTA debe contar para la realización de servicios con el equipamiento suficiente, que permita cumplir sin contratiempos el proceso de distribución diaria.

a) Comunicaciones.

EL POSTOR GANADOR debe contar con equipos móviles, la cantidad de equipos móviles deberá ser suficiente para cubrir todas las localidades.

- Equipos para la Comunicación de voz:

EL POSTOR GANADOR proveerá a cada uno de sus Supervisores un equipo

celular con el sistema de comunicación abierta.

La cantidad de equipos, deberá ser suficiente para cumplir estrictamente con el cronograma establecidos por HIDRANDINA S.A.

LA CONTRATISTA deberá contar con teléfono fijo o celular en su oficina principal para mantener la comunicación fluida.

b) Equipos para toma de fotos:

LA CONTRATISTA debe contar con 05 cámaras de fotos de las siguientes características mínimas.

- Equipo Propuesto.
 - 13 megapíxeles
 - Wi-Fi
 - Bluetooth para conexión con dispositivos de impresión

c) Equipos de Cómputo.

La cantidad de los equipos de cómputo debe ser de mínimo 06 computadoras estacionarias, para el personal propuesto para la supervisión e ingreso de la data recogida en campo, core i7.

Descripción	Cantidad
Computadoras con: Procesador: 1.80 GHz (mínimo) Memoria RAM 4GB (mínimo) Disco Duro 500 GB (mínimo) Con sistema operativo Con tarjeta de red	06

Dos impresoras (mínimo impresión y escáner)

Un (01) Ecran

Un (01) proyector

d) Hardware, Software y Comunicaciones.

LA CONTRATISTA para comunicarse con **HIDRANDINA S.A.**, debe contar con los siguientes:

Hardware y Software:

LA CONTRATISTA debe contar con equipos informáticos de tipo estaciones de trabajo (Computadora Personal, Laptop, Notebook, etc.). El sistema operativo puede ser de cualquier marca (Microsoft Windows, Linux, IOS, etc.). Este acceso es mediante cualquier navegador web (Internet Explorer, Chrome, Mozilla Firefox, etc.).

Redes y Comunicaciones:

LA CONTRATISTA debe contar con acceso a internet desde sus centros de operaciones, para poder enviar y recibir documentos vía correo electrónico.

5

LA CONTRATISTA podrá elegir el proveedor de equipos móviles que determine y considere.

9.2.2 Infraestructura estratégica:

LA CONTRATISTA para poder realizar el servicio, deben habilitar un módulo de atención al cliente – ATC, en las instalaciones de las oficinas principales de Hidrandina S.A en las unidades de Negocio de La Libertad, Ancash y Cajamarca:

N°	UBICACIÓN DEL MODULO DE ATC	CANTIDAD
1	La Libertad	1
1	Huaraz	1
1	Cajamarca	1

LA CONTRATISTA debe obligatoriamente instalar un centro de operaciones (oficina) ubicado en la ciudad de Trujillo necesario para la prestación de servicios, respecto a las medidas del local, quedan a criterio de **LA CONTRATISTA**.

El centro de operaciones tiene como finalidad efectuar las actividades de coordinación, para lo cual Hidrandina S.A. establece un plazo de 15 días calendario para la implementación, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

La función de los módulos de atención al cliente, es la de orientación a la población, respecto a los requisitos que deben cumplir para ser beneficiarios del vale FISE, orientación a distribuidores de gas, respecto a requisitos para ser agentes autorizados GLP FISE, recepcionar las solicitudes de empadronamiento de potenciales beneficiarios, recepcionar las quejas y reclamos respecto al correcto uso de los vales FISE.

El centro de operaciones y los módulos de atención al cliente deberá como mínimo contar con recursos que garanticen las actividades del presente servicio.

9.2.3 Personal:

8.1.3.1 Personal Clave:

8.1.3.1.1 Personal

De acuerdo a la magnitud operativa del servicio, se presenta a continuación el personal clave mínimo para la ejecución del servicio, sin embargo, los postores podrán ofrecer un mayor número si así lo estiman conveniente.

Cargo	Cantidad
Coordinador General	01
Supervisor de campo	05
Asistente administrativo	03
Comunicador	01
Informático	01

Todas las coordinaciones en general entre **HIDRANDINA S.A.** y **LA CONTRATISTA** en relación a las actividades del servicio contratado, serán solo y exclusivamente entre el Coordinador General y el supervisor designado y/o autorizado por **LA CONTRATISTA** ante **HIDRANDINA S.A.**, utilizando los medios que más se adecuen, ya sea directamente, vía celular, correo electrónico de **LA CONTRATISTA**, documentos, etc.

A continuación, se indica el perfil mínimo que deberá cumplir el Personal Clave:

a) Coordinador General (01) - Personal Clave

Formación Académica:

Profesional titulado de cualquier carrera universitaria.

Capacitación:

Capacitación mínima de veinte (20) horas lectivas acumuladas en atención al cliente u usuario y/o liderazgo realizadas en Universidades, Institutos o Instituciones autorizadas por la autoridad competente

Experiencia:

Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años en prestaciones o trabajos en servicios de gestión comercial tales como: atención al cliente y/o facturación/o gestión de ventas y/o gestión de cobranzas.

Función:

Actuará como representante general del EL POSTOR GANADOR en los aspectos contractuales del Servicio.

Administrar el personal a cargo, garantizar cumplimiento de objetivos, realizar presentaciones de seguimiento y control de actividades a HIDRANDINA S.A., así como cualquier información adicional que se solicite.

b) Supervisores de campo (05) - Personal Clave.

Formación Académica:

Profesional titulado de cualquier carrera universitaria.

Capacitación:

Capacitación mínima de veinte (20) horas lectivas acumuladas en atención al cliente u usuario y/o administración de personal o recursos humanos realizadas en Universidades, Institutos o Instituciones autorizadas por la autoridad competente.

Experiencia:

Experiencia profesional mínima de dos (02) años en prestaciones o trabajos en prestaciones o trabajos en servicios de gestión comercial tales como: atención al cliente y/o facturación y/o gestión de ventas y/o gestión de cobranzas.

Función:

Planificar cronograma de supervisiones a agentes GLP, Autoridades, oficinas comerciales, empresas contratista, beneficiarios, ferias, garantizar cumplimiento de objetivos, realizar presentaciones de seguimiento y control de actividades a **LA CONCESIONARIA**, así como cualquier información adicional que se solicite.

c) Comunicador – (01).

Formación Académica:

Profesional Titulado en ciencias de la comunicación o carreras afines.

Experiencia:

Experiencia profesional mínima de un (01) año en prestaciones o trabajos en servicios de publicidad y/o marketing y/o relaciones públicas.

Función:

Desarrollar todo el Plan de medios FISE, cumplimiento estricto de OSINERGMIN No.004-2014- OS-FISE (1) OSINERGMIN No.004-2015-OS-FISE. Informe mensual de cumplimiento del Plan de Medios, Por la creación de Propuestas de Spots, Creación de nota de prensa, Publicación de nota de

prensa - por medio, Coordinar y organizar Perifoneo en lugares donde indique Hidrandina S.A, que implique 1) Difusión de spot, 2) Reparto de folletos, 3) Absolución de consultas de usuarios, 4) Estacionamiento en puntos estratégicos, 5) Colocación de banner y llamavistas. 6) Toma de Entrevista y/o Encuestas (evidenciar con fotos y videos), Focus Group sobre tema FISE, que reúna a una Autoridad local, beneficiario, no beneficiario, Agente GLP FISE, medio de comunicación e Hidrandina S.A, Coordinación de entrevistas en Radios Locales, TV, Prensa escrita u otros, apoyo en el logro de eventos (reuniones), en su convocatoria, preparación del ambiente y otros., informe de sondeo de mercado respecto al posicionamiento del FISE, opiniones, comentarios de autoridades. Por autoridad distrital o provincial. Con evidencia de Encuestas escritas, tomas fotográficas, filmaciones de ser el caso, cuadros estadísticos etc. (Por cada Grupo en una comunidad). Incluida encuesta, debe evidenciarse con fotografías.

d) Asistente Administrativo – (03):

Formación Académica:

Profesional Técnico Titulado o Universitario titulado o con grado de bachiller de cualquier carrera técnica o universitaria.

Experiencia:

Experiencia mínima de un (01) año en prestaciones o trabajos en servicios de apoyo o asistencia administrativa.

Función:

Apoyo en descargo de documentación en Excel, en sistema alquilado por LA **CONCESIONARIA**, traslado de documentación a LA **CONCESIONARIA**, otros encargos dispuestos por LA CONTRATISTA.

e) Informático (01):

Formación Académica:

Profesional Técnico Titulado o Universitario titulado o con grado de bachiller, en computación y/o informática y/o sistemas.

Experiencia:

Experiencia mínima de seis (06) meses en prestaciones o trabajos en servicios de ingreso de información y/o actualización de bases de datos.

Función:

1) Filtrar la Base de Beneficiarios FISE con SISFOH, RENIEC, SUNAT mensualmente, 2) Actualizar Pagina Web mensualmente 3) Mensualmente filtrar los beneficiarios que no han efectuado canje de vales, 4) Soporte en consultas de sistema NGC, RENIEC, SUNAT, SISFOH y MINEM.

Nota:

- El personal clave no podrá ser cambiado durante los primeros seis (06) meses del servicio, salvo autorización de **LA CONCESIONARIA**, previa evaluación de que personal de cambio cumple con los requisitos para el cargo.
- **LA CONCESIONARIA**, podrá solicitar el cambio de personal en cualquier momento, estando obligado **EL CONTRATISTA** a efectuar dicho cambio en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, previa evaluación de que personal de cambio cumple con los requisitos para el cargo.
- **EL CONTRATISTA**, en ningún caso podrá efectuar cambios de personal autorización de LA **CONCESIONARIA**.
- Los requisitos que no se consideren requisitos de calificación serán

acreditados por EL CONTRATISTA para el inicio del servicio.

LA CONTRATISTA, una vez recibida la Buena Pro, deberá:

- a. Exigir al personal que contrate la presentación de los siguientes documentos:
 - Copia de DNI vigente.
 - Copia del título profesional o Grado de acuerdo a los requisitos correspondientes.
 - Certificados/Constancias de trabajo.
- b. Ante cambios de personal, EL POSTOR GANADOR debe regularizar inmediatamente los documentos indicados.
- c. Toda modificación de los contratos de trabajo, así como retiros y reemplazo de personal, EL POSTOR GANADOR deberá comunicar a LA CONCESIONARIA en un plazo máximo de 24 horas, el mismo que debe cumplir con todas las exigencias descritas en los Términos de Referencia.
- d. El POSTOR GANADOR deberá garantizar que su personal no ejecute labores paralelas ajenas al presente contrato, toda vez que ello implicaría un descuido en sus labores de las actividades del presente concurso.
- e. Uniformes.

LA CONTRATISTA deberá dotar del uniforme completo al personal, y estas serán entregadas previo al inicio del servicio, y su implementación será obligatoria.

1. Coordinador General, Supervisores de Actividades de Gestión Comercial y personal operativo:
 - Carné de identificación (Fotocheck),
 - Juego de Uniforme, durante la duración del contrato.
 - Zapatos adecuados, durante la duración del contrato.
 - Teléfono celular con red privada de comunicación.

10. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION:

10.1. Evaluación y Control

HIDRANDINA S.A. paralelamente podrá efectuar controles de la labor realizada por **LA CONTRATISTA**, que le permitirán verificar la eficiencia del servicio.

LA CONTRATISTA brindará adecuada información a los representantes autorizados de **HIDRANDINA S.A.** que acudan a él en demanda de aclaración sobre cualquier aspecto del servicio.

LA CONTRATISTA no deberá inscribir su logotipo o propaganda alguna sobre cualquier documento relacionado al servicio.

10.2. Vicios Ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de **HIDRANDINA S.A.** 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 un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por **HIDRANDINA S.A.**

10.3. REAJUSTES.

No corresponde.

10.4. CONFORMIDAD.

5

La conformidad de la prestación del servicio será otorgada por la Jefatura Comercial y Jefe de la Unidad de Negocio o Jefatura FISE y la Gerencia Comercial.

10.5. FORMA DE PAGO.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas de acuerdo al art. 171 del reglamento de contrataciones.

Mensualmente **LA CONTRATISTA** presentará su informe de avance de la ejecución adjuntando las evidencias, las valorizaciones mensuales de las actividades ejecutadas, según los formatos establecidos por **HIDRANDINA S.A.** Estos formatos comprenderán información detallada y resumida respecto al servicio prestado.

Las valorizaciones de los trabajos realizados por **LA CONTRATISTA** serán revisadas por la supervisión de **HIDRANDINA S.A.**

En las valorizaciones sólo se aceptarán los trabajos terminados y a satisfacción de **HIDRANDINA S.A.**

La información correspondiente deberá ser entregada a través del medio que indique **HIDRANDINA S.A.**: en forma impresa, vía correo electrónico, en medio magnético, en CD, u otro.

Para la liquidación del Contrato, **LA CONTRATISTA** deberá presentar la liquidación.

- b. El pago será mensual, contra entrega del informe de resultados del cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de trabajo que presenta LA CONTRATISTA., previa evaluación y aprobación del Área Comercial y cuando las impresiones se hayan ejecutado en su totalidad.
- c. Los pagos se efectuarán teniendo además en consideración las Penalidades y Sanciones a aplicarse.

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

- Informe del funcionario responsable del Área Comercial emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de Partes Jr. San Martin N° 831-TRUJILLO en el horario 8:00 horas a 12:30 horas y de las 14:30 horas a 18:00 horas o enviarla al correo electrónico: mesadeparteshdna@distriluz.com.pe

10.6 Penalidades.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones se aplicará la penalidad por mora de acuerdo al Art. 162 del reglamento de contrataciones.

10.7 Otras Penalidades:

La calidad del trabajo, tanto en su efectividad como en lo que se refiere a su fiel cumplimiento, será una exigencia fundamental, por dicha razón se ha establecido un sistema de penalidades, el cual deberá servir como llamado de atención para mantener y/o mejorar la calidad del servicio.

Las penalidades por incumplimiento de cualquiera de las cláusulas señaladas en los términos de referencia y anexos adjuntos serán comunicados a **LA CONTRATISTA** por cualquier medio sea escrito o electrónico.

En caso de incumplimiento de pago de cualquier penalidad, o del resarcimiento económico

por no depositar el dinero recaudado, **HIDRANDINA S.A.** podrá hacerse cobro del monto a pagar de la facturación pendiente de pago **LA CONTRATISTA** o mediante la ejecución de la carta fianza de fiel cumplimiento; sin perjuicio de dar por resuelto el contrato bastando un aviso con 24 horas de anticipación.

LA CONTRATISTA autoriza a **HIDRANDINA S.A.**, a ejecutar el monto de las penalizaciones en forma mensual o de cualquier saldo deudor que pudiera tener en su favor, admitiendo la compensación de sus cuentas pendientes, previa liquidación, o ejecución de sus fianzas de ser necesario.

LA CONTRATISTA está obligada a emitir notas de crédito a favor de **HIDRANDINA S.A.** por las penalidades impuestas por **HIDRANDINA S.A.** sin que esta disposición vaya en contrario a que **HIDRANDINA S.A.** emita la respectiva nota de débito en caso el **CONTRATISTA** no presente oportunamente la nota de crédito respectiva.

HIDRANDINA S.A. se reserva el derecho de interponer las acciones administrativas, judiciales y penales a que hubiera lugar por los eventuales daños y perjuicios que se genere a la empresa y sus clientes.

De acuerdo al art. 163 del reglamento de contrataciones se establece como otras penalidades las siguientes:

La Tabla de Otras Penalidades y Sanciones se muestra en el cuadro siguiente:

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
a.	SEGURIDAD		
	Incurrir en negligencia durante el desarrollo de los trabajos por parte de los trabajadores y/o supervisores ocasionando accidentes.	25% UIT x cada inspección	Acta de supervisión de Hidrandina S.A.
b.	ASPECTOS LEGALES		
	Incumplimiento de la Ley de Concesiones Eléctricas, su Reglamento y Normas del Sector Eléctrico y toda norma relacionada con FISE.	25% UIT x cada caso	Acta de supervisión de Hidrandina S.A., tomas fotográficas donde se visualice el incumplimiento.
	Incumplimiento de Normas de Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial Ocupacional del Sub-Sector Eléctrico.	25% UIT x cada caso	Acta de supervisión de Hidrandina S.A., tomas fotográficas donde se visualice el incumplimiento.
	Incumplimiento de Obligaciones contractuales, bases administrativas, especificaciones técnicas o términos de referencia del concurso.	25% UIT x cada caso	Acta de supervisión de Hidrandina S.A., tomas fotográficas donde se visualice el incumplimiento.
c.	PUNTUALIDAD		
	No presentación oportuna de la información a la que está obligado o cuando se solicite.	25% UIT x cada caso	Mediante Acta de supervisión de Hidrandina S.A.
	Incumplimiento del cronograma de trabajo fijado por LA CONCESIONARIA.	25% UIT x cada caso	Mediante Acta de supervisión de Hidrandina S.A.
	No reemplazo del personal observado por LA CONCESIONARIA.	50% UIT x persona	Mediante Acta de supervisión de Hidrandina S.A.
	No comunicación oportuna de retiros y reemplazos de personal a LA CONCESIONARIA.	25% UIT x persona	Mediante Acta de supervisión de Hidrandina S.A.
d.	EFFECTIVIDAD		

	Ejecución parcial de actividades programadas.	50% UIT x cada actividad	Acta de supervisión de Hidrandina S.A., tomas fotográficas donde se visualice el incumplimiento.
	Ejecución de actividades no previstas en el contrato.	50% UIT x cada caso	Acta de supervisión de Hidrandina S.A., tomas fotográficas donde se visualice el incumplimiento.
	Avances del trabajo en estado desigual o defectuoso a los señalado en el cronograma y plan de trabajo.	50% UIT x cada caso	Acta de supervisión de Hidrandina S.A., tomas fotográficas donde se visualice el incumplimiento.
	Sub contratación de actividades	5 UIT x cada caso	Acta de supervisión de Hidrandina S.A., tomas fotográficas donde se visualice el incumplimiento.
e.	SERIEDAD Y PRESENTACION		
	No utilización del uniforme y/o fotocheck por parte del personal.	25% UIT x persona	Acta de supervisión de Hidrandina S.A., tomas fotográficas donde se visualice el incumplimiento.
	Uso indebido del uniforme y/o fotocheck por parte del personal.	25% UIT x persona	Acta de supervisión de Hidrandina S.A., tomas fotográficas donde se visualice el incumplimiento.
f.	IMAGEN INSTITUCIONAL		
	Ocasionar daños personales y/o patrimoniales por parte del personal contratista, por acción u omisión a terceros o LA CONSEJONARIA durante la ejecución del contrato.	1 UIT x cada caso	Acta de supervisión de Hidrandina S.A., tomas fotográficas donde se visualice el incumplimiento.
	Reclamo justificado de cualquier usuario ante LA CONSEJONARIA, por maltrato o daño no patrimonial ocasionado por parte del personal de la Contratista.	1 UIT x cada caso	Acta de supervisión de Hidrandina S.A., tomas fotográficas donde se visualice el incumplimiento.
	Pedir y/o recibir algún estímulo económico u otro análogo por parte del personal de la empresa a cualquier usuario.	1 UIT x cada caso	Acta de supervisión de Hidrandina S.A., tomas fotográficas donde se visualice el incumplimiento.
	Recibir carta u otro documento análogo por parte de OSINERGMIN u otra institución hacia LA CONCESIONARIA por el mal desempeño de los trabajadores de la empresa con los usuarios (en el desarrollo del trabajo)	1 UIT x cada caso	Documento recibido por cualquier medio donde se comunique mal desempeño de los trabajadores de la contratista.

g. INFORMACION			
	Suministro de información errónea o no acorde con la realidad de los hechos o llenado de fichas con fecha no verdadera en la que se ejecutó la actividad.	50% UIT x cada caso	Acta de supervisión de Hidrandina S.A., tomas fotográficas donde se visualice el incumplimiento o denuncias recibidas.
	Uso indebido de la información antes, durante y/o después de la ejecución de las actividades.	1 UIT x cada caso	Acta de supervisión de Hidrandina S.A., tomas fotográficas donde se visualice el incumplimiento o denuncias recibidas.
	No entregar información de los trabajos efectuados y los no efectuados.	50% UIT x cada caso	Acta de supervisión de Hidrandina S.A., tomas fotográficas donde se visualice el incumplimiento o denuncias recibidas.
h. OTROS			
	Pérdida de documentación	1 UIT x cada documento	Acta de supervisión de Hidrandina S.A.

Nota: UIT a marzo 2020 es de S/ 4300 = si hubiera alguna variación, se aplicará la UIT actualizada

11. PRESTACIONES ACCESORIAS.

No corresponde.

12. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL POSTOR

8.1.3.2 CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

A. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

El Postor Ganador debe contar con los siguientes equipos, para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria.

Equipo	Cantidad mínima requerida	Características mínimas
Impresora	1	Resolución 600 X 600 dpi 1 GB memoria Velocidad 50 páginas por minuto.
Computadora	6	Computadoras con: Procesador: 1.80 GHz (mínimo) Memoria RAM 4GB (mínimo) Disco Duro 500 GB (mínimo) Con sistema operativo.
Equipo Móvil	8	Equipo celular para comunicación.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

B. INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

Requisitos:

El Postor Ganador debe contar con la siguiente Infraestructura estratégica, para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria.

Infraestructura	Cantidad requerida	Características mínimas
Módulos de Atención	3	Implementado mínimo con mesas, escritorios, sillas y equipos de cómputo.
Oficina	1	Implementado mínimo con mesas, escritorios, sillas y equipos de cómputo.

Acreditación:

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.

C. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

Coordinador General (01)

Profesional Titulado en cualquier carrera universitaria.

Supervisor (05)

Profesional Titulado en cualquier carrera universitaria.

Acreditación:

El grado o título será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <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.

En caso el grado o título 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.

EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Coordinador General (01)

El Coordinador General se encargará de la gestión administrativa, y será el responsable del servicio, a dedicación exclusiva y con ejercicio profesional mínimo de cuatro (04) años en prestaciones o trabajos en servicios de gestión comercial tales como: atención al cliente y/o facturación/o gestión de ventas y/o gestión de cobranzas.

Supervisor (05)

El Supervisor se encargará de planificar cronograma de supervisiones a agentes GLP, Autoridades, oficinas comerciales, empresas contratista, beneficiarios, ferias, garantizar cumplimiento de objetivos, realizar presentaciones de seguimiento y control de actividades y con ejercicio profesional mínimo de dos (02) años y con experiencia en prestaciones o trabajos en servicios de gestión comercial tales como: atención al cliente y/o facturación y/o gestión de ventas y/o gestión de cobranzas.

Acreditación:

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

8.1.3.3 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **MEDIA (0.5) VEZ EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo **NO MAYOR A OCHO (8) AÑOS** a la fecha de la presentación de ofertas.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DE CAMPO COMO: EMPADRONAMIENTOS, CENSOS, VERIFICACIONES DE PREDIOS, FISCALIZACIONES, EMISION DE RESOLUCION DE RECLAMOS ELECTRICOS, CUSTODIA Y ADMINISTRACION DE EXPEDIENTES FISE, SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE, SERVICIOS DE TERCERIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE FACTURACION, ACTIVIDADES COMERCIALES PARA EMPRESAS DE DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA, SERVICIOS DE ATENCION AL CLIENTE EN EMPRESAS DE DISTRIBUCION DE ENERGIA, SERVICIO DE ATENCION AL USUARIO O AL CLIENTE, SERVICIO DE ENTREGA DE VALE FISE..

Acreditación:

Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la

5

4

4

Directiva N° 002-2016-OSCE/CD, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales. Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Formato B** referido a la Experiencia del Postor

ANEXO N° 01

Servicio de Supervisión, a agentes GLP FISE, autoridades, beneficiarios FISE, Oficinas Comerciales, atención de denuncias, servicio de comunicación y difusión FISE y atención al Cliente en todas la Unidades de Negocio de Hidrandina S.A.

N°	Actividades a realizar	Cantidad Urbano	Cantidad Rural	Costo unitario Urbano S/.	Costo unitario Rural S/.	Costo Total Por Actividades
SUPERVISORES						
1	Concretar Convenio con Agente GLP, incluida capacitación a nuevo agente sobre Apertura de Cuenta de Ahorros, afiliación de N° celular, adecuado Canje de Vales, Obligaciones, Derechos etc. Asegurándose que Agente aperture cuenta en Banco y afilie números de celulares para canje.	40	80			-
2	Supervisión a Agentes GLP FISE.	2,700	2,000			-
3	Verificación de beneficiarios FISE que NO cumplen con los requisitos de características de vivienda, o no cuentan con cocina y balón a gas GLP, no son instituciones, si cuentan o no con negocio (Evidencia fotográfica), debe ser foto fechada y remitida la información máxima al día siguiente para proceder con la anulación del beneficio.	650	950			-
4	Suscripción de Autorización para envío de vale FISE GLP a través de SMS.	2,500	2,200			-
5	Supervisión a Contratista.	600	900			-
6	Supervisión y/o Capacitación a Autoridades.	600	1,200			-
7	Otros encargos especiales relacionados con la Supervisión del Programa FISE GLP, que LA CONSEJONARIA indique.	200	208			-
8	Captación de nuevos beneficiarios FISE.	500	1,000			-
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/APOYO ADMINISTRATIVO Y ESTADISTA						
9	Comunicación por llamada telefónica a Beneficiarios FISE con suministro, sin suministro, colectivos, prepago, a directores de instituciones educativas públicas, a presidentes de comedores populares, para afiliación de envío de vale FISE GLP por SMS y/o correo electrónico.	3,500	2,500			-
10	Llamadas a Solicitantes de beneficio FISE GLP para gestionar la verificación de su predio.	3,000	3,000			-
11	Actualización de padrones de Entrega de vales FISE GLP.	400	600			-

12	Impresión de vales FISE: Sin suministro, Instituciones Educativas QW, Comedores Populares PCA.	158,400	171,600			-
13	Confección e Impresión de padrones de entrega de vales FISE GLP de beneficiarios Sin Suministro, de Instituciones Educativas QW y Comedores Populares PCA.	400	600			-
14	Confección de Actas de Entrega de vales FISE GLP a Autoridades.	400	600			-
15	Confección de convenios de Agentes GLP FISE.	40	80			-
16	Envío mensual de correos actualizados de autoridades, directores de instituciones educativas públicas y comedores populares.	400	600			-
17	Información de relación de agentes GLP FISE y beneficiarios FISE para subir a web de Hidrandina S.A	6	6			-
18	Confección de valijas para envío de vales FISE GLP a SSEE de Hidrandina S.A, para su posterior entrega a autoridades locales.	400	600			-
19	Confección preliminar de Información para FISE 01, 04, 06, 12.	24	24			-
20	Confección de cargos de entrega de documentación diversa al Archivo.	3,000	3,000			-
21	Filtrado mensual de beneficiarios que no efectúan el canje de vales FISE GLP, por 04 meses a más.	3,000	4,200			-
22	Filtrado mensual de los beneficiarios sin suministro, que ya cuentan con suministro, para su posterior exclusión del padrón.	155,520	168,480			-
23	Filtrado mensual del padrón de beneficiarios FISE GLP si cuentan con más de un suministro de energía.	397,200	673,200			-
24	Filtrado diario de registros de solicitudes, consultas FISE GLP e indicación de observaciones en registros.	3,000	3,000			-
25	Análisis de alertas Osinergmin.	1,500	1,500			-
26	Anulaciones de beneficio FISE GLP, según disponga Hidrandina S.A.	240	2,760			-
27	Filtros de potenciales beneficiarios FISE GLP y de beneficiarios FISE GLP.	500	800			-
28	Envío de salida masiva de audios a agentes GLP FISE, autoridades, etc., vía el sistema Out Bound.	240	240			-
29	Traslado a excel de padrones potenciales beneficiarios FISE o Cocina.	10,000	10,000			-
30	Atención a clientes y/o usuarios, recepción de solicitudes, quejas, denuncias, absolución de consultas etc. en sede de UUNN Cajamarca, Huaraz y La Libertad.	4,200	6,600			-
COMUNICADOR						
31	Informe mensual de cumplimiento del Plan de Medios.	12	12			-
32	Por la creación de Propuestas de Spots	12	12			-
33	Creación de nota de prensa.	30	30			-
34	Coordinar y organizar Perifoneo.	36	40			-
35	Focus Group sobre tema FISE GLP.	20	40			-
36	Coordinación de entrevistas.	30	60			-
37	Apoyo en el logro de eventos.	30	30			-
38	Asistencia a Ferias, Tambos, Reuniones.	40	40			-
Costo Servicio por año S/				-	-	-
Costo Total del Servicio por 2 años S/				-	-	-

Nota1: El costo unitario por el N° 1 no puede superior a S/ 235.74 tanto en Urbano y Rural, incluido IGV, al ser costo estándar reconocido por GRT - OSINERGMIN, fijado mediante Resolución N° 012-2019-OS/GRT

Nota 2: Así mismo, respecto a las demás actividades tanto en costo rural y urbano, OSINERGMIN no ha fijado costos unitarios estándar para el presente servicio; pero si regula el Costo total del Servicio que no debe exceder a las 357 UIT en dos años de la ejecución del servicio.

Nota 3: Las cantidades señaladas son aproximadas

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

Advertencia

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

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL														
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO														
	<u>Requisitos:</u>														
	<table><tr><th>Equipo</th><th>Cantidad mínima requerida</th><th>Características mínimas</th></tr><tr><td>Impresora</td><td>1</td><td>Resolución 600 X 600 dpi 1 GB memoria Velocidad 50 páginas por minuto.</td></tr><tr><td>Computadora</td><td>6</td><td>Computadoras con: Procesador: 1.80 GHz (mínimo) Memoria RAM 4GB (mínimo) Disco Duro 500 GB (mínimo) Con sistema operativo.</td></tr><tr><td>Equipo Móvil</td><td>8</td><td>Equipo celular para comunicación.</td></tr></table>	Equipo	Cantidad mínima requerida	Características mínimas	Impresora	1	Resolución 600 X 600 dpi 1 GB memoria Velocidad 50 páginas por minuto.	Computadora	6	Computadoras con: Procesador: 1.80 GHz (mínimo) Memoria RAM 4GB (mínimo) Disco Duro 500 GB (mínimo) Con sistema operativo.	Equipo Móvil	8	Equipo celular para comunicación.		
Equipo	Cantidad mínima requerida	Características mínimas													
Impresora	1	Resolución 600 X 600 dpi 1 GB memoria Velocidad 50 páginas por minuto.													
Computadora	6	Computadoras con: Procesador: 1.80 GHz (mínimo) Memoria RAM 4GB (mínimo) Disco Duro 500 GB (mínimo) Con sistema operativo.													
Equipo Móvil	8	Equipo celular para comunicación.													
	<u>Acreditación:</u>														
	Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.														
	<div>Importante</div> <div><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></div>														
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA														
	<u>Requisitos:</u>														
	<table><tr><th>Infraestructura</th><th>Cantidad requerida</th><th>Características mínimas</th></tr><tr><td>Módulos de Atención</td><td>3</td><td>Implementado mínimo con mesas, escritorios, sillas y equipos de cómputo.</td></tr></table>	Infraestructura	Cantidad requerida	Características mínimas	Módulos de Atención	3	Implementado mínimo con mesas, escritorios, sillas y equipos de cómputo.								
Infraestructura	Cantidad requerida	Características mínimas													
Módulos de Atención	3	Implementado mínimo con mesas, escritorios, sillas y equipos de cómputo.													

	Oficina	1	Implementado mínimo con mesas, escritorios, sillas y equipos de cómputo.
<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 data-bbox="319 454 1393 584" 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> <p>Coordinador General (01) Profesional Titulado en cualquier carrera universitaria</p> <p>Supervisor (05) Profesional Titulado en cualquier carrera universitaria.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TITULO PROFESIONAL será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: 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 TITULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>		
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Coordinador General (01) El Coordinador General se encargará de la gestión administrativa, y será el responsable del servicio, a dedicación exclusiva y con ejercicio profesional mínimo de cuatro (04) años en prestaciones o trabajos en servicios de gestión comercial tales como: atención al cliente y/o facturación/o gestión de ventas y/o gestión de cobranzas.</p> <p>Supervisor (05) El Supervisor se encargará de planificar cronograma de supervisiones a agentes GLP, Autoridades, oficinas comerciales, empresas contratista, beneficiarios, ferias, garantizar cumplimiento de objetivos, realizar presentaciones de seguimiento y control de actividades y con ejercicio profesional mínimo de dos (02) años y con experiencia en prestaciones o trabajos en servicios de gestión comercial tales como: atención al cliente y/o facturación y/o gestión de ventas y/o gestión de cobranzas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="319 2000 1393 2051" style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p>Importante</p> </div>		

	<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a s/ 755,640.00 (Setecientos Cincuenta y cinco Mil Seiscientos Cuarenta con 00/100 Soles por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DE CAMPO COMO: EMPADRONAMIENTOS, CENSOS, VERIFICACIONES DE PREDIOS, FISCALIZACIONES, EMISION DE RESOLUCION DE RECLAMOS ELECTRICOS, CUSTODIA Y ADMINISTRACION DE EXPEDIENTES FISE, SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE, SERVICIOS DE TERCERIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE FACTURACION, ACTIVIDADES COMERCIALES PARA EMPRESAS DE DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA, SERVICIOS DE ATENCION AL CLIENTE EN EMPRESAS DE DISTRIBUCION DE ENERGIA, SERVICIO DE ATENCION AL USUARIO O AL CLIENTE, SERVICIO DE ENTREGA DE VALE FISE.¹¹</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la</p>

¹¹ Párrafo modificado en atención a consultas y observaciones realizadas.

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

③

Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de “SERVICIO DE SUPERVISIÓN A, AGENTES GLP FISE, AUTORIDADES, BENEFICIARIOS FISE, OFICINAS COMERCIALES, ATENCIÓN DE DENUNCIAS, SERVICIO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN FISE Y ATENCION AL CLIENTE EN TODAS LAS UNIDADES DE NEGOCIO DE 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 006-2021-HDNA-1** para la contratación de “SERVICIO DE SUPERVISIÓN A,

⑤

✍

✍

AGENTES GLP FISE, AUTORIDADES, BENEFICIARIOS FISE, OFICINAS COMERCIALES, ATENCIÓN DE DENUNCIAS, SERVICIO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN FISE Y ATENCION AL CLIENTE EN TODAS LAS UNIDADES DE NEGOCIO DE 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 SUPERVISIÓN A, AGENTES GLP FISE, AUTORIDADES, BENEFICIARIOS FISE, OFICINAS COMERCIALES, ATENCIÓN DE DENUNCIAS, SERVICIO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN FISE Y ATENCION AL CLIENTE EN TODAS LAS UNIDADES DE NEGOCIO DE 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 PAGO¹³

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

③

 

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

⑤

✍

✍

posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento. Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
a.	SEGURIDAD		
	Incurrir en negligencia durante el desarrollo de los trabajos por parte de los trabajadores y/o supervisores ocasionando accidentes.	25% UIT x cada inspección	Acta de supervisión de Hidrandina S.A.
b.	ASPECTOS LEGALES		
	Incumplimiento de la Ley de Concesiones Eléctricas, su Reglamento y Normas del Sector Eléctrico y toda norma relacionada con FISE.	25% UIT x cada caso	Acta de supervisión de Hidrandina S.A., tomas fotográficas donde se visualice el incumplimiento.

	Incumplimiento de Normas de Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial Ocupacional del Sub-Sector Eléctrico.	25% UIT x cada caso	Acta de supervisión de Hidrandina S.A., tomas fotográficas donde se visualice el incumplimiento.
	Incumplimiento de Obligaciones contractuales, bases administrativas, especificaciones técnicas o términos de referencia del concurso.	25% UIT x cada caso	Acta de supervisión de Hidrandina S.A., tomas fotográficas donde se visualice el incumplimiento.
c.	PUNTUALIDAD		
	No presentación oportuna de la información a la que está obligado o cuando se solicite.	25% UIT x cada caso	Mediante Acta de supervisión de Hidrandina S.A.
	Incumplimiento del cronograma de trabajo fijado por LA CONCESIONARIA.	25% UIT x cada caso	Mediante Acta de supervisión de Hidrandina S.A.
	No reemplazo del personal observado por LA CONCESIONARIA.	50% UIT x persona	Mediante Acta de supervisión de Hidrandina S.A.
	No comunicación oportuna de retiros y reemplazos de personal a LA CONCESIONARIA.	25% UIT x persona	Mediante Acta de supervisión de Hidrandina S.A.
d.	EFFECTIVIDAD		
	Ejecución parcial de actividades programadas.	50% UIT x cada actividad	Acta de supervisión de Hidrandina S.A., tomas fotográficas donde se visualice el incumplimiento.
	Ejecución de actividades no previstas en el contrato.	50% UIT x cada caso	Acta de supervisión de Hidrandina S.A., tomas fotográficas donde se visualice el incumplimiento.
	Avances del trabajo en estado desigual o defectuoso a los señalado en el cronograma y plan de trabajo.	50% UIT x cada caso	Acta de supervisión de Hidrandina S.A., tomas fotográficas donde se visualice el incumplimiento.
	Sub contratación de actividades	5 UIT x cada caso	Acta de supervisión de Hidrandina S.A., tomas fotográficas donde se visualice el incumplimiento.
e.	SERIEDAD Y PRESENTACION		
	No utilización del uniforme y/o fotocheck por parte del personal.	25% UIT x persona	Acta de supervisión de Hidrandina S.A., tomas fotográficas donde se visualice el incumplimiento.
	Uso indebido del uniforme y/o fotocheck por parte del personal.	25% UIT x persona	Acta de supervisión de Hidrandina S.A., tomas fotográficas donde se visualice el incumplimiento.

f.	IMAGEN INSTITUCIONAL		
	Ocasionar daños personales y/o patrimoniales por parte del personal contratista, por acción u omisión a terceros o LA CONSESIONARIA durante la ejecución del contrato.	1 UIT x cada caso	Acta de supervisión de Hidrandina S.A., tomas fotográficas donde se visualice el incumplimiento.
	Reclamo justificado de cualquier usuario ante LA CONSESIONARIA, por maltrato o daño no patrimonial ocasionado por parte del personal de la Contratista.	1 UIT x cada caso	Acta de supervisión de Hidrandina S.A., tomas fotográficas donde se visualice el incumplimiento.
	Pedir y/o recibir algún estímulo económico u otro análogo por parte del personal de la empresa a cualquier usuario.	1 UIT x cada caso	Acta de supervisión de Hidrandina S.A., tomas fotográficas donde se visualice el incumplimiento.
	Recibir carta u otro documento análogo por parte de OSINERGMIN u otra institución hacia LA CONCESIONARIA por el mal desempeño de los trabajadores de la empresa con los usuarios (en el desarrollo del trabajo)	1 UIT x cada caso	Documento recibido por cualquier medio donde se comunique mal desempeño de los trabajadores de la contratista.
g.	INFORMACION		
	Suministro de información errónea o no acorde con la realidad de los hechos o llenado de fichas con fecha no verdadera en la que se ejecutó la actividad.	50% UIT x cada caso	Acta de supervisión de Hidrandina S.A., tomas fotográficas donde se visualice el incumplimiento o denuncias recibidas.
	Uso indebido de la información antes, durante y/o después de la ejecución de las actividades.	1 UIT x cada caso	Acta de supervisión de Hidrandina S.A., tomas fotográficas donde se visualice el incumplimiento o denuncias recibidas.
	No entregar información de los trabajos efectuados y los no efectuados.	50% UIT x cada caso	Acta de supervisión de Hidrandina S.A., tomas fotográficas donde se visualice el incumplimiento o denuncias recibidas.
h.	OTROS		
	Pérdida de documentación	1 UIT x cada documento	Acta de supervisión de Hidrandina S.A.

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 CONTROVERSIAS¹⁴

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

¹⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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"



ANEXOS

⑤

✍

✍

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 006-2021-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 ¹⁵		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 servicios¹⁶

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

¹⁵ 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento.

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2021-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 ¹⁷	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁷ 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ 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 servicios²⁰

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.

²⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



ANEXO N° 2

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

Señores
C COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2021HDNA-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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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.

⑤

[Firma]

[Firma]

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 006-2021-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 OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2021HDNA-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 006-2021HDNA-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ 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
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2021-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	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 006-2021HDNA-1

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁴ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁴ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2021-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 ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ 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".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

⑤

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2021HDNA-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] absorbida 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.