

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

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



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

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "delgado", written over a horizontal line.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, elongated shape.

A handwritten signature in blue ink next to a circular official stamp. The stamp contains the text "CORPORACIÓN", "JEFATURA", "UNIDAD", "COMERCIAL", and "LIMA" around the perimeter.

**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	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°95-2023-HDNA-1**  
Derivada de la CP-25-2023-HDNA-1  
PRIMERA CONVOCATORIA



**Hidrandina**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO  
SERVICIO DE TOMA DE LECTURA Y REPARTO DE  
RECIBOS EN HIDRANDINA S.A. POR 3 AÑOS**

A circular official stamp with the text "COMANDANCIA Y  
JEFATURA  
UNIDAD  
COMERCIAL  
Hidrandina S.A." around the perimeter. The signature is written in blue ink over the stamp.



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



**CAPÍTULO I**  
**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

**1.1. REFERENCIAS**

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

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

**1.2. CONVOCATORIA**

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

**1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES**

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

**Importante**

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

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

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

**Importante**

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*



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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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



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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### **Importante**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)





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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

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

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante



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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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



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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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



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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : HIDRANDINA S.A  
RUC N° : 20132023540  
Domicilio legal : Jr. San Martin Nro. 831. La Libertad - Trujillo  
Teléfono: : 481300 – ANEXO-31229  
Correo electrónico: : mesadepartesHDNA@distriluz.com.pe

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Toma de Lectura y reparto de recibos en Hidrandina S.A. Por 3 años.

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante formato de solicitud y aprobación de expediente SAE-0090-2023-HDNA el 1 de setiembre de 2023.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Directamente Recaudados

**Importante**

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

**1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

**1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

No aplica

**1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

**1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 1095 días calendarios (3 años). El servicio, empezará su ejecución desde el día calendario siguiente a la firma del Acta de Inicio de Operaciones que es posterior a la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el costo de ocho con 00/100 soles (S/ 8.00) en nuestra cuenta corriente bancaria N°000-1566083 y CCI N° 00940700000156608380 del Banco Scotiabank. Con la copia de la solicitud y del voucher de pago se entregará las Bases 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 14:00 a 18:00 horas.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020- EF, N° 250-2020- EF y N° 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Seguridad, Salud y Trabajo – ley 29783.
- D.S. N° 005-2012-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- R.M. 111-2011-MEM-DM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas.
- Decreto Supremo No. 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley General de inspección del trabajo - Ley 28806
- Ley 27408 y 28683 (atención preferente a las mujeres embarazadas, niñas, niños, adultos mayores, en lugares de atención al público).
- Normas de OSINERGMIN referentes a:
  - Deberes y Derechos del Usuario de Electricidad
  - Directiva de Reclamo
  - Normas Técnicas de Calidad
- Conocimiento normativo de OSINERGMIN respecto de:
  - Procedimiento para la Supervisión del proceso de la Facturación a los usuarios por el servicio público de electricidad.
  - Supervisión de la Facturación, Cobranza y Atención al Usuario.
  - Multas por incumplimientos a la resolución de "Supervisión de la Facturación, Cobranza y Atención al Usuario". Resolución 141-2011-OS/CD o su modificatoria.
  - Supervisión de los Reintegros y Recuperos de Energía Eléctrica en el Servicio Público de Electricidad.
- Resolución Ministerial N° 031-2023/MINSA "Aprueban la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2".

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



**CAPÍTULO II  
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

**2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

**Importante**

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

**2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS**

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

**2.2.1. Documentación de presentación obligatoria**

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

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

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

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

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

**Advertencia**

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

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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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



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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

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



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 – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>7</sup>. (**Anexo N° 12**).

**Importante**

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N°*

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>7</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.



076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.

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

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Jr. San Martín N° 831 centro Histórico de Trujillo, en el horario de 08:00 hasta las 16:30 horas - [mesadeparteshdna@distriluz.com.pe](mailto: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.

## 2.5. FORMA DE PAGO

HIDRANDINA S.A. realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en pagos parciales mensuales.

LA CONTRATISTA deberá alcanzar su factura y gestionar su conformidad quien será otorgada por el área usuaria, quien firmará el Acta de Conformidad del Servicio.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por LA CONTRATISTA, la Entidad debe acreditar haber cumplido con las obligaciones a su cargo respecto de sus recursos empleados en la ejecución de las prestaciones, a fin de garantizar la ejecución continua del servicio, siendo necesaria la siguiente documentación.

- ✓ Recepción y Acta de conformidad del Área usuaria.
- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ Informe de Fin del proceso de Facturación.
- ✓ Relación de personal clave y de control destacado en el puesto.
- ✓ Copia de PDT planilla electrónica cancelado del mes anterior.
- ✓ Copia de planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- ✓ Pago de CTS y gratificaciones cuando responda.
- ✓ Póliza SCTR Salud y Pensión con sus respectivos comprobantes de pago.

Dicha documentación se debe presentar en el portal <https://aplicaciones.distriluz.com.pe/Proveedor>

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



**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**Importante**

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

**3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de Toma de Lectura y reparto de recibos en Hidrandina S.A. Por 3 años.

**2. ÁREA USUARIA**

Área de Facturación

**3. ÁREA BENEFICIARIA**

Gerencia Comercial.

**4. FINALIDAD PÚBLICA**

El presente servicio, tiene como finalidad asegurar la confiabilidad de la toma de lectura de los medidores pertenecientes a los usuarios y la distribución oportuna de los recibos, de forma que garantice a **HIDRANDINA S.A.** y a sus clientes, que los consumos medidos y facturados, que se reflejan en el recibo, sea lo establecido en la normativa vigente y representen el consumo real del servicio, evitando errores que pudieran generar reclamos de los clientes o poblaciones y multas de los organismos reguladores.

**5. ACTIVIDAD VINCULADA CON EL POI**

La presente contratación se encuentra vinculada con el siguiente objetivo estratégico del Plan Operativo Institucional: OEI 3. Mejorar el Nivel de Satisfacción del Cliente y Reducir las pérdidas de energía.

**6. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- Clientes menores: Clientes que cuya toma de lectura se hace durante varios días en el mes de manera progresiva y su facturación se culmina con la emisión de recibos tamaño A5. Se trata principalmente de clientes residenciales, o pequeños comercios. Algunos recibos se entregan con cargo y el resto bajo puerta.
- Clientes mayores: Clientes cuya toma de lectura no es parte de este servicio y facturación se culmina con la emisión de recibos tamaño A4, se trata principalmente de entidades, industrias o grandes comercios y todos los recibos se entregan con cargo. Actualmente Hidrandina S.A. cuenta con 3154 (febrero 2023) clientes mayores a nivel de toda su concesión.



- Plataforma Tecnológica: Ver Anexo 8 – PLATAFORMA TECNOLÓGICA.
- Cronograma de facturación: Conjunto de fechas mensual de las actividades a realizar, que incluye las fechas de Toma de lectura, fechas máximas para el reparto de recibos, por cada Unidad de negocio, Centro de Servicio y Sector de facturación.
- Unidad de negocio: Sucursales principales de Hidrandina S.A., quien cuenta con 5 (La Libertad (Trujillo y La Libertad Sierra), La Libertad Norte (Chepén – Pacasmayo y Paiján), Huaraz (Huaraz y Conchucos), Cajamarca (Cajamarca) y Chimbote (Chimbote – Casma, Pallasca y Huarney).
- Centro de Servicio: Sucursales de cada una de las Unidades de Negocio, Hidrandina S.A. cuenta actualmente con no menos de 34 Centros de Servicio en total.
- Facturación Post Pago: Emisión mensual de recibos por consumo de energía eléctrica, previa toma de lectura de los medidores.
- Perfil de trabajo (para los Smartphone): Un perfil de trabajo permite a una organización administrar todos los datos y aplicaciones corporativas importantes para la empresa, mientras el resto de datos del dispositivo permanecen bajo el control del usuario.

Los administradores son los encargados de controlar los perfiles de trabajo, que en todo momento están separados de las cuentas, las aplicaciones y los datos personales. De forma predeterminada, los iconos de las aplicaciones y las notificaciones del perfil de trabajo presentan un icono de maletín rojo que permite distinguirlas fácilmente de las aplicaciones personales. Gracias a los perfiles de trabajo, los departamentos de TI pueden administrar de forma segura el entorno de trabajo y, al mismo tiempo, los usuarios pueden usar el dispositivo para sus datos y aplicaciones personales.

Para configurar un perfil de trabajo, debes tener una aplicación de controlador de políticas de dispositivos de un proveedor de gestión de la movilidad empresarial (EMM) instalada en el dispositivo. Tu proveedor de EMM te proporcionará la aplicación más reciente. El controlador de políticas de dispositivos permite configurar el perfil de trabajo en dispositivos Android 9.0 y versiones superiores.

## **7. ANTECEDENTES**

El servicio de Toma de lectura de medidores de energía eléctrica y distribución de recibos, están calificados como servicios básicos para la población, es de interés de la población que **HIDRANDINA S.A.** ejecute constantes mejoras continuas a sus procesos comerciales. Uno de los procesos más relevantes es la facturación de la energía eléctrica.

**HIDRANDINA S.A.**, requiere contratar el servicio especializado que ejecute actividades de la gestión comercial en empresas de servicios públicos, el cual se precisa sea realizado por proveedores con experiencia y conocimiento en la materia, los cuales deberán involucrarse y comprometerse con los resultados de la gestión, cumpliendo con las metas ofertadas por LA CONTRATISTA.



## **8. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

### **6.1 Objetivo General**

El objeto de la contratación del servicio para la ejecución de actividades comerciales del área de facturación de HIDRANDINA S.A., que comprende la Toma de lectura de medidores, y reparto de los recibos.

### **6.2 Objetivos Específicos**

#### **6.2.1 Objetivos Operativos:**

- ii. Efectuar una correcta toma de estado de los medidores de los clientes con sus tomas fotográficas, en las fechas establecidas en el cronograma de facturación que será proporcionado por HIDRANDINA. S.A., en las zonas urbanas, urbana-rurales y rurales del ámbito de HIDRANDINA S.A. y con el uso de la tecnología exigida por esta.
- ii. Efectuar un correcto reparto de recibos de los clientes, en las fechas establecidas en el cronograma de facturación que será proporcionado por HIDRANDINA. S.A., en las zonas urbanas, urbana-rurales y rurales del ámbito de HIDRANDINA S.A. y con el uso de la tecnología exigida.
- iii. Absolver cualquier necesidad de información respecto del servicio, tales como la confirmación de la lectura de medidores y del reparto de recibos.

#### **6.2.2 Objetivos de Calidad**

- i. Contratar un servicio que realice las actividades contempladas en los presentes Términos de Referencia manera eficiente y óptima evitando incumplimientos.

#### **6.2.3 Objetivos Tecnológicos**

- i. Garantizar los recursos técnicos y tecnológicos, de su competencia, necesarios para lograr cumplir con el servicio solicitado.
- ii. Poner a disposición las herramientas necesarias para brindar una solución efectiva a las necesidades del servicio solicitado.

## **9. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

### **9.1 Alcance del servicio**

Las actividades del presente servicio serán realizadas en todo el ámbito de actuación de HIDRANDINA S.A. con facturación Post Pago. El ámbito se detalla en los Anexos 4.

El ámbito de actuación en el transcurso del contrato podrá ir incrementándose a medida del crecimiento de clientes por nuevas electrificaciones. La concesión y



ámbito de actuación de HIDRANDINA S.A. está inmersa en lo indicado en la Resolución Ministerial 511-2017-MEM/DM - Lima, y de sus actualizaciones posteriores.

El presente servicio se desarrollará en forma mensual y durante los días detallados en el cronograma de facturación, que se muestra como ejemplo (con fechas referenciales) en el **Anexo 2 - Cronograma de Actividades**.

**9.2 Actividades a realizar**

LA CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	Tipo	Cantidad
Toma de estado a medidor de cliente en fachada	Urbano	24,329,914
Toma de estado a medidor de cliente en fachada	Urb. Rural	3,757,263
Toma de estado a medidor de cliente en fachada	Rural	9,407,134
Entrega de recibo a cliente en su predio	Urbano	24,323,260
Entrega de recibo a cliente en su predio	Urb. Rural	3,802,577
Entrega de recibo a cliente en su predio	Rural	9,934,011
Reparto recibos clientes mayores o notificaciones	Urbano	92,880
Reparto recibos clientes mayores o notificaciones	Urb. Rural	13,716
Reparto recibos clientes mayores o notificaciones	Rural	7,848

La descripción de las actividades anteriores, se detallan en el **Anexo 01- Descripción de Actividades**; sin embargo, **LA CONTRATISTA** de acuerdo a su experiencia y conocimiento, podrá proponer cambios o modificaciones, que signifiquen una mejora en términos de calidad o productividad, sin que estos cambios o modificaciones en procedimientos y/o materiales, representen mayores costos en el servicio, contraprestación o pago adicional; para la aplicación de dichas modificaciones, deberá contar con la aprobación previa y expresa de **HIDRANDINA S.A.**.

**\_ Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas**

**LA CONTRATISTA** deberá realizar su trabajo cumpliendo con las siguientes leyes para realizar el servicio de manera oportuna y confiable

- ✓ Ley de Seguridad, Salud y Trabajo – ley 29783.
- ✓ D.S. N° 005-2012-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ R.M. 111-2011-MEM-DM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas.
- ✓ Decreto Supremo No. 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Código Civil.
- ✓ Ley General de inspección del trabajo - Ley 28806



- ✓ Ley 27408 y 28683 (atención preferente a las mujeres embarazadas, niñas, niños, adultos mayores, en lugares de atención al público).
- ✓ Normas de OSINERGMIN referentes a:
  - Deberes y Derechos del Usuario de Electricidad
  - Directiva de Reclamo
  - Normas Técnicas de Calidad
- ✓ Conocimiento normativo de OSINERGMIN respecto de:
  - Procedimiento para la Supervisión del proceso de la Facturación a los usuarios por el servicio público de electricidad.
  - Supervisión de la Facturación, Cobranza y Atención al Usuario.
  - Multas por incumplimientos a la resolución de “Supervisión de la Facturación, Cobranza y Atención al Usuario”. Resolución 141-2011-OS/CD o su modificatoria.
  - Supervisión de los Reintegros y Recuperos de Energía Eléctrica en el Servicio Público de Electricidad.
  - Resolución Ministerial N° 031-2023/MINSA “Aprueban la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”.

Adicionalmente, deberá cumplir con las demás normas y/o reglamentos complementarios y conexos vigentes que guardan relación con el objeto del proceso de selección; así como con las modificaciones de las referidas normas, de ser el caso.

Sus procesos y ejecución del trabajo, deben realizarse de manera correcta y estandarizada, bajo los principios de la norma ISO 9001:2015, que le permite una mejora continua en su rendimiento general, así como identificar riesgos para abordarlos.

### **9.3 Impacto Ambiental en Seguridad y Salud Ocupacional**

Para el servicio a contratar se requiere estar acorde con las normas de Impacto ambiental en lo referente a escala de ruidos y residuos sólidos.

El postor durante la ejecución del servicio cumplirá estrictamente con las normas relacionadas con el medio ambiente para evitar cualquier riesgo de contaminación.

Asimismo, sus actividades estarán orientadas a evitar la ocurrencia de accidentes e incidentes y con la finalidad de proteger la salud del trabajador durante la prestación del servicio teniendo la responsabilidad de identificar documentariamente los peligros y evaluación riesgos, así como los aspectos ambientales significativos, relacionados con su actividad.

### **9.4 Requisitos del proveedor LA CONTRATISTA**

**LA CONTRATISTA** debe contar con personería jurídica constituidas en el ámbito nacional, que acrediten experiencia en TOMA DE LECTURA DE MEDIDORES O servicios similares al objeto de la contratación, y deberá disponer de una organización, y equipamiento que garanticen el cumplimiento del servicio en forma plena y eficiente durante la vigencia del contrato. Deberá contar con Registro Nacional de Proveedor en servicios vigente y estar hábil para contratar con el Estado.



Se consideran servicios similares a los siguientes servicios comprendidos en gestión comercial prestado a empresas de servicios públicos o privados tales como lectura de estado de medidores y/o reparto de recibos (agua, luz o telefonía), actividades comerciales con inspecciones e intervenciones técnicas a las conexiones (de agua, luz o telefonía), empadronamientos catastrales y otras como: distribución de comunicaciones, inspecciones técnicas.

En caso de participación de Consorcios, dada la naturaleza y amplitud del servicio, no podrán estar conformados por más de 2 consorciados, ningún consorciado podrá tener una participación menor del 40%.

Así como también, empresas no domiciliadas en el país con acreditada experiencia en servicios similares que confirmen las facultades de sus representantes legales debidamente inscritas en los Registros Públicos del país y se constituyan en domiciliadas para efectos tributarios, con contabilidad separada y Registro Único de Contribuyente.

Las labores de coordinación y toma de decisiones sobre las actividades contratadas, serán coordinadas a través de los **Coordinadores** que designe **LA CONTRATISTA** para este servicio.

En tal sentido, queda entendido que ni **LA CONTRATISTA**, ni su personal, poseen vínculo laboral alguno con **HIDRANDINA S.A.**

### **9.5 Recursos a ser provistos por la contratista**

#### **Personal**

**LA CONTRATISTA** debe cumplir con cada una de las actividades que se indican en el metrado (**ver ANEXO N° 04 -LOCALIDADES Y METRADO**), con una cantidad de personal suficiente y capacitado para cumplir de manera correcta las mismas y en los plazos de ley.

Debe tener la capacidad suficiente para llevar el control de sus actividades evitando al 100% las multas por parte del OSINERGMIN.

Para ello en los presentes Términos de Referencia se hace llegar, los metrados por zonas y sectores, el ámbito de ejecución, un cronograma ejemplo y los rendimientos para la zona Urbana, Urbana Rural y Rural.

#### ➤ Personal clave y Personal de control:

Respecto del personal que deberá tener **LA CONTRATISTA** para el cumplimiento efectivo de las obligaciones a su cargo, se ha considerado el siguiente personal **clave** y de **control** indispensable.

#### **Personal Clave**

- 01 Coordinador General
- 02 Coordinador Principal
- 01 Supervisor de Seguridad

#### **Personal de Control**

- 16 Supervisores



- 30 Apoyo Operativo

Todo este personal deberá estar, en la planilla de trabajadores de LA CONTRATISTA, distribuido geográficamente de la siguiente manera:

Centro de Operaciones	Coordinador General	Coordinador Principal	Supervisor de Seguridad	Supervisor	Apoyo Operativo
Trujillo	1	2	1	1	3
Huamachuco				1	1
Otuzco				1	1
Tayabamba				1	1
Santiago de Chuco					1
Cajamarca				1	2
Celendin				1	1
Chilete				1	1
Cajabamba				1	1
San Marcos					1
Chepén				1	1
Pacasmayo					
Valle Chicama				1	1
Chimbote				1	2
Huaraz				1	3
Recuay - Chiquian					2
Caraz				1	1
Cahuaz-Yungay					2
Huari				1	1
Llamellín					1
Pomabamba				1	1
Sihuas				1	1
La Pampa					1
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>16</b>	<b>30</b>

**Personal Analista**

- 11 Analistas

El mismo que se encargará de revisar y validar la información que los lectores reporten. Se encargarán de solicitar las relecturas de los casos que consideren antes de enviar a **HIDRANDINA S.A.** las lecturas finales.

Unidad de Negocio	Cantidad de Analistas mínimo (*)
Cajamarca	1
Chimbote	1
Conchucos	1
Huaraz	2
La Libertad	3
La Libertad Norte	2
La Libertad Sierra	1

(\*) Este personal laborará principalmente durante los días de Toma de lectura.



Tanto los Coordinadores, Supervisores y Apoyos Operativos deben encontrarse a disposición para cualquier coordinación o solicitud que HIDRANDINA S.A. realice.

Este personal debe estar a disposición de **LA CONTRATISTA** de forma continua durante cada proceso mensual.

Todas las coordinaciones en general entre **HIDRANDINA S.A.** y **LA CONTRATISTA** en relación a las actividades del servicio encomendado serán solo y exclusivamente entre el Administrador de Contrato designando por **HIDRANDINA S.A.** y los Coordinadores y Supervisores designados por **LA CONTRATISTA**, utilizando los medios de comunicación que más se adecuen.

Para el caso de cambio, contratación de nuevo personal clave y de control, deberá comunicarse al área usuaria **HIDRANDINA S.A.** y solicitar conformidad, teniendo en cuenta que los cambios serán con el mismo perfil acorde a los presentes Términos de Referencia. dicha solicitud será por medio de carta ingresada por mesa de partes, cuya conformidad se realizará en 3 días hábiles como máximo.

**Características del personal clave:**

Puesto	Coordinador General (1)
<b>Formación Académica Especialidad</b>	Profesional Titulado en Administración de empresas, o Contabilidad, o Economía, o Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería Electricista, o Mecánica o Mecánica-Eléctrica o Ingeniería de Energía,
<b>Experiencia</b>	5 años de experiencia mínima desde la obtención del Bachillerato en cargos similares a Coordinador General y/o Cargos Gerenciales) y/o Jefatura para empresas de Servicios Públicos.
<b>Dedicación</b>	A tiempo completo.
<b>Función</b>	Actuará como representante de LA CONTRATISTA en los aspectos operativos y administrativos del Servicio.

Puesto	Coordinador Principal (2)
<b>Formación Académica Especialidad</b>	Bachiller en Administración de empresas, o Contabilidad, o Economía, o Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Sistema, o Ingeniería Electricista, o Mecánica o Mecánica-Eléctrica.
<b>Experiencia</b>	3 años de experiencia mínima desde la obtención del Bachillerato en actividades de supervisión y/o coordinación en servicios similares.
<b>Dedicación</b>	A tiempo completo.
<b>Función</b>	Encargado de la supervisión, generación de los informes, generación de mejoras al servicio, medición y evaluación de los rendimientos. Su coordinación será permanente con el Supervisor de Facturación de la Unidad de Negocio de <b>HIDRANDINA S.A.</b>

Puesto	Supervisor de Seguridad (1)
<b>Formación Académica Especialidad</b>	Profesional Titulado en Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería Electricista, o Ingeniería de Energía Mecánica o Mecánica-Eléctrica. O Maestría en Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. Ingeniería Ambiental.



Puesto	Supervisor de Seguridad (1)
<b>Experiencia</b>	2 años de experiencia mínima desde la obtención del Bachillerato en actividades de supervisión y/o seguridad.
<b>Dedicación</b>	A tiempo completo.
<b>Función</b>	Se encargará de las actividades relacionadas con la seguridad y riesgo eléctrico, se le implementará con los recursos necesarios y adecuados para el desarrollo de sus funciones, dependerá directamente del Coordinador General. Deberá ser autónomo y con poder de decisión, con el que se coordinará directamente todos los temas de seguridad y además reportar en forma manual las charlas de seguridad e incidentes ocurridos referentes a seguridad y salud ocupacional. Además, deberá presentar al coordinado de <b>HIDRANDINA S.A.</b> los informes de seguridad mensuales producto de las supervisiones inopinadas.

**Características mínimas del personal de control:**

Puesto	Supervisor (16)
<b>Formación Académica Especialidad</b>	Bachiller en Administración de empresas, o Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Sistema, o Ingeniería Electricista, o Mecánica o Mecánica-Eléctrica o afines. De los 16 supervisores, máximo 06 pueden ser Técnicos con experiencia exclusiva en este servicio.
<b>Experiencia</b>	<b>Para Bachilleres:</b> 2 años de experiencia mínima desde la obtención de su grado en actividades de supervisión y/o coordinación en servicios similares indicados en el ítem 9.3. <b>Para Técnicos:</b> 6 años de experiencia mínima en actividades de apoyo o supervisión en servicios similares.
<b>Dedicación</b>	<b>A tiempo completo.</b>
<b>Función</b>	Es el apoyo directo al Coordinador Principal, administra la distribución de los trabajos operativos por parte del <b>LA CONTRATISTA</b> , realizar el programa de supervisión y velar por el cumplimiento del mismo. Adicionalmente, reporta al Coordinador la lista de personal, detalles de su trabajo, solicita los recursos necesarios. Revisión y validación de las lecturas y su corrección en caso sea necesario. Coordinación con Asistentes secundarios para los casos que requieran relecturas en campo. Tratamiento de las No Conformidades y observaciones ante supervisiones por las resoluciones 115-2017 OS/CD y 094-2017 OS/CD referentes al proceso Facturación (Lectura y Reparto).

Puesto	Apoyo operativo (30)
<b>Formación Académica Especialidad</b>	Con estudios Técnicos concluidos.
<b>Conocimientos</b>	Licencia de Conducir Motocicleta y Camioneta.
<b>Dedicación</b>	<b>A tiempo completo.</b>



<b>Función</b>	<p>Su función es: monitorear a los lecturadores/repartidores en campo, <b>principalmente en los sectores alejados</b> y/o localidades asignadas por HIDRANDINA S.A.</p> <p>Debe contar con el listado de todo el personal lecturado/repartidor, con sus datos de contacto para la coordinación directa con ellos.</p> <p>Debe controlar la productividad y el gasto por este personal, a nivel individual para reportar a su Supervisor o Coordinador.</p> <p>Reporta directamente a los Coordinadores y Supervisores,</p> <p>Los apoyos operativos de las zonas alejadas <b>deben vivir en la misma zona</b> en que van a supervisar.</p> <p>Deben contar con los medios suficientes para trasladarse a las diferentes localidades de ser necesario para verificar el correcto cumplimiento de las lecturas y del reparto.</p>
----------------	---

<b>Puesto</b>	<b>Analista de Consumos (2)</b>
<b>Formación Académica Especialidad</b>	Técnico titulado o Bachiller universitario.
<b>Experiencia</b>	2 años de experiencia mínima desde la obtención del Título técnico o Bachillerato en actividades de analista, auxiliar o supervisor.
<b>Función</b>	Encargado del control de calidad de las lecturas que llegan de campo. Recepción, verificación y validación de cada lectura, determinar los casos a relecturar y proceder a coordinar la solución de casos con el fin de validar con seguridad y eficacia cada una de las lecturas enviadas a Hidrandina.

Es función de los Supervisores y Apoyos Operativos, supervisar a los lecturadores/repartidores en las diversas localidades, principalmente en los sectores rurales y urbano-rurales.

**LA CONTRATISTA**, debe contar con los siguientes documentos del personal que contacte para la ejecución de las actividades e incluso del personal clave y de control contratado.

- Ficha de datos personales, de contacto y experiencia.
- DNI.
- Certificado de Antecedentes Policiales (declaración jurada solo para caso de lecturadores/repartidores).
- Certificado de Estudios universitarios y/o técnicos.
- Certificado de Salud.

**LA CONTRATISTA** entregará al área usuaria una copia del expediente en físico o CD escaneado de todo el personal **Coordinador, Supervisor y Apoyo Operativo** conjuntamente con un listado que indique: ubicación, nombre completo, cargo, DNI, Correo electrónico y número de Celular, que debe ser entregada a HIDRANDINA S.A. a los 15 días de suscrito el Contrato.



➤ Personal Operativo:

Puesto	Lector/Repartidor
Instrucción	<p><b>Para zonas Urbanas y Urbano-Rurales:</b></p> <p>Con secundaria completa con capacitación en las actividades similares al presente servicio.</p> <p><b>Para zonas rurales:</b></p> <p>Con primaria completa con capacitación en las actividades similares al presente servicio.</p> <p>Deberá contar con capacitaciones previas al inicio de las operaciones en los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uso del aplicativo móvil.</li> <li>2. Conocimiento en tipos de medidores.</li> <li>3. Conocimiento de las tablas de observaciones.</li> <li>4. Conocimiento básico de la Normatividad referente a los Procedimientos de Supervisión del OSINERGMIN</li> </ol>
Dedicación	Por los días de trabajo de lectura y reparto.
Función	Realización de la ejecución del trabajo, con uso del aplicativo móvil, de la toma de estado de los medidores y reparto de recibos, incluye el trabajo de desglose, compaginado y engrapado.

Se deben, evitar contratiempos de índole laboral por las diversas supervisiones de la entidad responsable, que pueda implicar paralización o incumplimientos en el servicio, toda vez que al tratarse de actividades cíclicas y periódicas (toma de lectura y reparto de recibos) se necesita que el personal que labora de forma permanente, se encuentre bajo las protecciones laborales que la ley de la materia tiene establecidas.

La Contratista para cumplir los objetivos y/o cronograma del servicio, debe reclutar o incrementar la cantidad de personal de ser necesario.

➤ Uniforme:

Uniforme de trabajo completo (con los colores y logotipo representativos de LA CONTRATISTA. La camisa y la casaca deberán llevar el logotipo en la espalda y pecho, y prever un lugar para colocar la identificación del trabajador (Fotocheck).

El personal representante, asistentes profesionales y operativos que efectuará los trabajos de lectura de medidores y reparto de documentos, deberá contar con:

- Un (01) par de zapatos dieléctricos flexible como mínimo, al año.
- Un (01) botas de jebe caña larga utilizadas en temporadas de lluvias y barro.
- Tres (03) camisas o polos manga larga de algodón como mínimo, al año.
- Dos (02) pantalón de algodón como mínimo, al año.
- Un (01) Fotocheck de identificación como mínimo, al año.
- (02) sombreros tipo legionario cubre nuca mínimos al año.



- Una (01) Casaca con capotín para personal de las zonas rurales, con Logo de LA CONTRATISTA, al año.
- Un (01) Poncho impermeable con capotín para personal de las zonas lluviosas, con Logo de LA CONTRATISTA, al año.

La primera dotación deberá estar en plazo, acorde al Anexo 7-Cronograma de Implementación.

El Personal Clave de LA CONTRATISTA deberá contar con uniforme distinto en color al personal operativo.

### **Requerimiento mínimo de materiales, equipos e instalaciones**

#### ➤ Locales de LA CONTRATISTA (centros de operaciones):

Los ambientes de trabajo de los 16 supervisores, deben contar con acceso a Internet.

Se requieren 5 locales con ambientes de operación suficiente.

1. Trujillo – Aforo 40
2. Cajamarca – Aforo 30
3. Chimbote – Aforo 30
4. Chepén – Aforo 30
5. Huaraz – Aforo 30

### **Características de los ambientes de operación:**

Cada Local con su ambiente de operación, deberá estar implementado con bancas y mesas con los Aforos indicados. Esto para la realización de las capacitaciones, reuniones y otras actividades propias del servicio.

Estos 5 locales, contarán con las áreas básicas para oficinas administrativas y operacionales, almacenes y servicios higiénicos.

El contratista, presentará a los quince (15) días hábiles siguientes de la suscripción del contrato, La forma de acreditar estará dada por las Facturas de compra o alquiler de los equipos, cargos de entrega de los equipos al personal, fotografías de los mismos en plena distribución.

La contratista, como parte de la operatividad del servicio puede contar con ambientes con aforos pequeños (10 personas) en otras localidades, como por ejemplo Valle Chicama, Huari y Huamachuco.

### **Equipamiento**

#### ➤ Comunicaciones y equipos móviles y de cómputo:

### **Equipos móviles para la Transmisión On-Line/Off-line de Lectura de medidores y reparto de recibos:**

**Nota:** Las lecturas deben ser registradas al 100% en el aplicativo móvil con sus respectivas fotografías en caso el aplicativo lo solicite o se requiera.



HIDRANDINA S.A. podrá considerar, ante una variación de consumos, no válidas las lecturas en caso no cuente con las fotografías de sustento correspondiente.

En ese sentido, **LA CONTRATISTA** debe gestionar la utilización del aplicativo móvil al **100% de los medidores a Tomar de lecturas.**

La cantidad de Equipos móviles deberá ser suficiente para tener al personal lectorador/repartidor equipado al momento de la ejecución del servicio.

La cantidad de equipos móviles, deberá ser suficiente para cumplir estrictamente con el cronograma estipulado por **HIDRANDINA S.A.**, durante el servicio, **así como el de cubrir casos en que el equipo móvil se pierda o sea robado.**

Se recomienda que los equipos móviles deban contar con un paquete de transmisión de datos de 2 GB en promedio, este deberá ser ampliado o reducido por **LA CONTRATISTA** en caso optimice el uso de cada equipo.

### **Característica recomendada del equipo móvil – SMARTPHONE**

Para la gestión de las actividades los equipos móviles deben ser de tipo SMARTPHONE. Estos equipos, en caso **LA CONTRATISTA** opte por firmar contrato por Licenciamiento con **HIDRANDINA S.A.** para el uso de su Plataforma Tecnológica, deben tener sistema operativo Android y debe contar con Perfil de trabajo (Ver glosario).

- Sistema operativo Android Versión 9 o 10 y debe contar con PERFIL DE TRABAJO.
- 2 GB memoria RAM
- 32 GB de memoria interna (para almacenar fotos)
- Pantalla de 5 Pulgadas 320x480 pixeles (mínimo)
- Cámara de 8 MP frontal y Cámara de fotos principal 13 MP + 2 MP
- GPRS
- Pantalla táctil capacitiva
- Batería 4000 mAh
- 4G
- Wifi 802.11 b/g/n
- A-GPS/GPS
- Evitar equipos con la marca Motorola.

**LA CONTRATISTA** se obliga a demostrar la adquisición o alquiler de **550 equipos móviles** a los quince (15) días hábiles siguientes de la suscripción del contrato, que acredite el sustento de la propiedad, la posesión, alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de los equipos.

### **Característica de los equipos de cómputo o estación de trabajo**

**LA CONTRATISTA** debe contar con equipos informáticos de tipo estaciones de trabajo (Computadora Personal, Laptop, Notebook) para el acceso a las aplicaciones web del portal de contratista. Cada equipo de cómputo debe tener instalado los software básicos (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, antivirus, navegadores de internet, con sus respectivas licencias).

- Procesador Core i5 o superior y/o equivalente.
- RAM de 4GB o superior
- Almacenamiento Básico



Se estiman como mínimo 24 computadoras y 7 impresoras láser a ser distribuidas en todos los locales de LA CONTRATISTA para el cumplimiento del presente servicio.

**Otros equipos para la Comunicación de Voz y Mensajería instantánea:**

**LA CONTRATISTA** debe garantizar que su **personal Coordinador, Supervisor y Apoyos Operativos**, cuenten con un equipo celular para la comunicación propia y necesaria del servicio.

➤ **Transportes**

- LA CONTRATISTA deberá contar con la disponibilidad de **5 camionetas 4X2**, una por Unidad de Negocio (Trujillo, Chimbote, Cajamarca, Huaraz y Libertad Norte), para fines de:
  - Supervisión del servicio **durante la ejecución**.
  - Traslado de personal.
  - Envío de equipos/materiales.
  - Verificaciones puntuales.
- Las camionetas deberán contar con seguro contra todo riesgo y responsabilidad civil frente a terceros (en caso de accidentes y atropellos a terceros).
- Los vehículos deberán contar con toda la documentación exigida por las autoridades para su circulación. Dicha documentación deberá encontrarse vigente, de manera ininterrumpida, durante la vigencia del contrato de servicios.
- Deben portar la identificación correspondiente durante la ejecución de los trabajos.
- Deben contar con Certificado de revisión técnica vigente.
- Deben contar con cinturones de seguridad en perfectas condiciones de uso y de acuerdo a las normas vigentes.
- Deben contar con ubicación GPS, información que debe de ponerse a disposición de Hidrandina en caso lo solicite.
- No podrán utilizar o exhibir elementos, cualquiera que sea su especie, que no sean estrictamente los que correspondan al vehículo estándar o al reglamento de tránsito vigente a la fecha. Dentro de estas prohibiciones se incluyen: banderas, filtros solares, stickers ni propaganda política o comercial.
- Deben estar implementados con extintores contra incendios de 2 kg. como mínimo; con fecha de vencimiento vigente e instalado en un lugar de fácil acceso para el personal de la Unidad Operativa.
- **LA CONTRATISTA** asumirá la responsabilidad de daños y reparaciones que los vehículos ocasionen a la propiedad de **HIDRANDINA S.A.** o terceros.
- **LA CONTRATISTA** no tendrá derecho a indemnización alguna, por parte de **HIDRANDINA S.A.**, por las pérdidas o daños que pudieran sufrir sus vehículos, equipos u otros, sea cual fuera la causal y se originen por actos imputables a su personal, terceros o del mismo **LA CONTRATISTA**.
- Deben contar con un botiquín de emergencias, debidamente implementado con medicinas que permitan una atención rápida y oportuna en caso de accidentes. Todos los medicamentos deberán tener fecha de vencimiento vigente.
- El chofer de estas móviles debe contar como mínimo con licencia A-1 a A-IIa.



➤ **Software**

**HIDRANDINA S.A.** dispone de una plataforma tecnológica, mediante la cual se realizará todo el intercambio de información necesario que permiten el registro, control y seguimiento de todas las actividades involucrada en los servicios a ser contratados.

La plataforma tecnológica contiene productos informáticos (solución web con aplicaciones móviles), para optimizar la gestión y procesos que realizan las contratistas con **HIDRANDINA S.A.**

Las características de la plataforma tecnológica de **HIDRANDINA S.A.** se muestra en el Anexo 8 – PLATAFORMA TECNOLÓGICA.

**LA CONTRATISTA** deberá contar con un Sistema básico y propio que utilizará en casos de emergencia con las siguientes bondades:

- Captura de lecturas, observaciones y Fotos de la lectura y la Caja del medidor. La información que se deberá extraer de este Sistema y entregar a HIDRANDINA S.A. y debe ser la misma que requiere su Sistema de Facturación, entre esta información tenemos: Código de Suministro, Ciclo, Sector, Lectura, Observación, Fecha, Hora, Minuto, Segundo, Ubicación GPS de cada lectura Y fotografía de sustento de los casos con variación mayor a + - 20% de su consumo promedio o anterior como mínimo.
- Captura de evidencias del reparto muestral en base a 4 suministros por cada 30 suministros de una ruta. Deberán alcanzar la información de: Código de Suministro, Ciclo, Sector, Observación, Fecha del reparto, Foto del momento del reparto, Hora, Minuto, Segundo, Ubicación GPS de cada reparto de la muestra realizada.
- Este requerimiento se verificará dentro de los 7 días antes del inicio de la primera toma de lectura o reparto de recibo.

➤ **Equipamiento para el personal**

El personal que efectuará los trabajos de lectura de medidores y reparto de recibos, deberá contar como mínimo:

- Un (01) Equipo móvil inteligente con transmisión de data.
- Una (01) Linterna con pilas cargadas.
- Un espejo.
- Plumón indeleble (opcional)
- Una (01) Mochila con Logo de **LA CONTRATISTA**
- Cargador portátil para celular.

Otros (recomendados, no obligatorios)

- Cinta Masking tape Adhesiva para el reparto de documentos.
- Caja de ligas.
- Franela para limpieza.

Los equipos detallados deberán encontrarse en buenas condiciones para cada inicio de las actividades de facturación.



➤ Implementos de seguridad

Para el servicio de lectura de medidores y reparto de documentos **LA CONTRATISTA** deberá considerar el cumplimiento de la legislación vigente - la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Sachet de bloqueador solar al personal para cada día en cada evento que realiza.
- Otros (recomendados, no obligatorios):
  - Silvato ahuyentador de perros
  - Probador AC/DC tipo lapicero.
  - En caso de Pandemia COVID-19 o similar:
    - Alcohol.
    - Lentes o mascara de protección facial.
    - Bebedero con agua hervida.
    - Botella con agua potable para lavado de mano (de preferencia con aplicador aerosol).
    - Jabón para manos y toalla de manos.
    - Mascarilla facial acorde a normas del MINSA.

Los implementos de seguridad es el mínimo requerido y deberá estar en perfecto estado de conservación durante todo el lapso contractual.

**10. LUGAR DE EJECUCIÓN**

Todo el ámbito de influencia de HIDRANDINA S.A.

<b>Hidrandina</b>	<p>Cajamarca – La Libertad Norte – Chimbote – Huaraz – Trujillo</p> <p>(abarca todos los distritos de los departamentos de: La Libertad, Ancash, Cajamarca (no incluye Chota, Cutervo, Jaen, San Ignacio).</p> <p>Se incluye la parte rural de Huánuco y Amazonas colindantes con La Libertad, Ancash y Cajamarca)</p>
-------------------	--

a. En los **Anexos N° 4** se muestran en detalle las localidades y metrado estimados, las cuales no contienen a todas localidades que se abarcará en el futuro, pero si la cantidad de clientes ha sido proyectada.

b. **Las localidades nuevas:** sean centros poblados, localidades que han pasado de prepagado a post pago, urbanizaciones, localidades, lotizaciones nuevas, y que se encuentren dentro del área de influencia de cada concesionaria, **podrán ser incluidas en los servicios contratados en el presente concurso, así estas no se encuentren en la relación del Anexo 4.**



**Se comunicará a la Contratista sobre las nuevas localidades con no menos de 45 días de anticipación de iniciar las actividades de toma de lectura y reparto.**

**11. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El servicio, empezará su ejecución desde el día calendario siguiente a la firma del **Acta de Inicio de Operaciones** que es posterior a la suscripción del contrato. El servicio tendrá una duración de **1095 días calendarios** (3 años).

La suscripción de la citada acta de inicio de actividades, se realizará en un plazo no mayor a los 15 días hábiles de la suscripción del contrato, periodo que incluye la presentación del equipamiento y el levantamiento de las observaciones.

**EL CONTRATISTA** debe prever contar con todo implementado a los 15 días hábiles posteriores a la suscripción del contrato según **ANEXO 7 – Cronograma de Implementación**.

En estos **15 días hábiles** LA CONTRATISTA deberá sustentar la adquisición o alquiler de sus locales, equipamiento de celulares, compra de uniformes, empadronamiento del personal lector/repartidor, así como la contratación del personal clave y de control **en todo el ámbito urbano, urbano-rural y rural de la concesión de HIDRANDINA S.A.**

En ese sentido, es importante que **LA CONTRATISTA** despliegue los recursos necesarios para lograr la implementación en el plazo indicado.

**12. ENTREGABLES Y CONFORMIDAD:**

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 la Jefatura del Área de Facturación de HIDRANDINA S.A.

Relación y frecuencia de entregables:

Información a presentar	Frecuencia	Fecha máxima
Póliza SCTR del 100% del personal.	Mensual	Al 15avo día hábil de cada mes.
Exámenes médicos ocupacionales al inicio y salida del personal bajo su cargo.	Anual o Cuando ocurra un ingreso o salida de personal.	A la firma del acta de inicio de operaciones y al año siguiente.
Informe de Fin del proceso de Facturación (ver detalle de contenido). <u>Forma parte del expediente para el trámite de pago.</u>	Mensual	Al 15avo día hábil de cada mes o una vez culminado el proceso de reparto.



Excel con descargos de Observaciones (No Conformidades) realizadas por HIDRANDINA S.A. y sustentos de corresponder.	Mensual	Al 15avo día hábil de recibidas las observaciones, en caso de ser no hábil, se entregará el primer día hábil siguiente. Puede solicitar ampliación de hasta 15 días más. En caso no se presenten los descargos en el plazo, se asumirán como aceptadas las No Conformidades.
Copia del pago de sus obligaciones ante ESSALUD, AFP u ONP, SUNAT del mes anterior. <u>Forma parte del expediente para el trámite de pago.</u>	Mensual	A la presentación de su factura por el Servicio. i. Relación de personal clave y de control destacado en el puesto. ii. Copia de PDT planilla electrónica cancelado del mes anterior <i>personal clave y de control destacado en el puesto.</i> iii. Copia de planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior. vi. Pago de CTS y gratificaciones cuando responda. iv. <b>Póliza de Vida Ley</b> y los pagos correspondientes de las tres pólizas (SCTR-Salud, SCTR-Pensión y Vida Ley).

**Detalle de contenido:**

**a) Informe de Fin del proceso de Facturación – Periodo <<mes>>-<<año>>**

- ✓ Cantidades ejecutadas de Toma de lectura y Reparto de Recibos.
- ✓ Actas de Charlas de Seguridad al personal.
- ✓ Actas de Capacitación (inducción) a su personal.
- ✓ El informe debe contener: Sustento del trabajo de supervisión en campo realizado, muestras de lecturas y de reparto, tomas fotográficas del personal, las observaciones detectadas y las correcciones realizadas.
- ✓ El reporte de las observaciones encontradas en campo, si las hubiera, y que **HIDRANDINA S.A.** debe subsanar. Así como también las medidas que **LA CONTRATISTA** tomará para mejorar su servicio.
- ✓ Casos de localidades con errores de lectura, lecturas adelantadas o con imposibilidad de lecturar por fuerza mayor.
- ✓ Casos de localidades con problemáticas en el reparto de recibos.
- ✓ Cargos de entrega del 100% de recibos de los clientes Mayores separados por Unidad de Negocio, en formato digital.

Este informe también deberá adjuntarse a la liquidación mensual (valorización) del servicio.

**b) Informe de levantamiento de Observaciones (No Conformidades) realizadas por HIDRANDINA S.A.**

**HIDRANDINA S.A.** entregará las observaciones (No Conformidades) del periodo ejecutado, Excel con listados vía correo electrónico.



**LA CONTRATISTA** deberá entregar a HIDRANDINA S.A. sus descargos (Excel y Sustentos) vía correo electrónico, los cuales serán evaluados para luego emitir el reporte final a penalizar.

**LA CONTRATISTA** en su descargo, debe tener en cuenta lo siguiente:

- En caso sea un error de responsabilidad de **LA CONTRATISTA**, este deberá indicarlo.
- Los casos que no sean sustentados, se tomarán como aceptación del incumplimiento, por lo cual debe indicar las medidas a tomar para evitar que se repita la observación.
- Para el caso del reparto de recibos: Se entregará la lista de quejas, reclamos o denuncias por recibo no entregado, la cual indicará el número telefónico del cliente (cuando esté disponible) y lo mencionado por él al momento de presentada la queja, reclamo o denuncia.
  - El descargo debe consistir en obtener las confirmaciones de los reclamantes o de sus vecinos colindantes de que si les ha llegado el recibo.
- En caso de No Conformidades por no toma de lectura masivos, LA CONTRATISTA deberá presentar en su descargo los sustentos documentarios de que si ha procedido a realizar las tomas de lecturas en dichas rutas en las fechas indicadas en los cronogramas de facturación mensuales.
- En los casos de penalidad por Energía a Recuperar, deberá sustentar que las lecturas que generan que los consumos salgan fuera del promedio, son reales, caso contrario se penalizará valorizando la energía dejada de facturar al mismo precio que se le aplica al cliente, a esta valorización se le sumará el IGV y se reportará en Nota de Débito o Factura por separado.

**HIDRANDINA S.A.** evaluará la consideración o no del descargo y procederá a emitir la Penalidad final a aplicar.

### 12.1 Obligaciones de LA CONTRATISTA

- a) **LA CONTRATISTA** desarrollará el servicio atendiendo la necesidad de **HIDRANDINA S.A.**, respetando la normatividad vigente.
- b) **LA CONTRATISTA** obligatoriamente deberá disponer de una organización, infraestructura y equipamiento que garanticen el cumplimiento del servicio en forma plena y eficiente durante la vigencia del contrato, se considera como mínimo lo indicado en el ítem 7.7 de estos Términos de Referencia.
- c) **LA CONTRATISTA** se obliga a tener la capacidad de administrativa y financiera para el control correcto de los recursos humanos necesarios en toda la Concesión de **HIDRANDINA S.A. dispersos en sus más de 300 distritos** de los departamentos de: La Libertad, Cajamarca, Ancash y parte de Huánuco.
- d) En los casos de penalidad por Energía a Recuperar, deberá sustentar que las lecturas que generan que los consumos salgan fuera del promedio, son reales, caso



contrario se penalizará valorizando la energía dejada de facturar al mismo precio que se le aplica al cliente, a esta valorización se le sumará el IGV y se reportará en Nota de Débito o Factura por separado.

La Energía dejada de facturar cubre los consumos no facturados por error o falsedad en las lecturas anteriores, y durante la vigencia del contrato con la Contratista.

Las fórmulas y detalles de la valorización de estos consumos se muestran en el Anexo 3 - Cuadro A.

- e) **LA CONTRATISTA** se obliga a evitar incumplimientos en el Servicio por ningún motivo, principalmente por inconvenientes de pago del personal lectorador/repartidor, para ello debe estructurar convenientemente el flujo económico para que los pagos lleguen a las diversos lectoradores/repartidores dispersos en todas las localidades de la Concesión de **HIDRANDINA S.A.** y previo al inicio de cada proceso.
- f) **LA CONTRATISTA** debe implementar **mecanismos de control** que permita conocer el inicio, el durante y el fin de cada una de las actividades, por medio de supervisiones y coordinaciones con su personal lectorador/repartidor.
- g) **LA CONTRATISTA** se obliga a poder capacitar en el proceso de lectura de medidores y en el reparto de recibos, así como en el uso del Aplicativo Móvil a todo el personal disperso en toda la Concesión de **HIDRANDINA S.A.**
- h) LA CONTRATISTA deberá ejecutar el servicio descrito en los términos de referencia (Toma de lectura y Reparto de recibos) **con el uso de equipos móviles con el respectivo aplicativo de captura de datos con remisión de la información en modo Online, sea este en las zonas urbanas, urbano rurales o rurales.**
  - a. En zonas que no cuenten con cobertura telefónica o exista algún problema con la conexión, el sistema (aplicativo móvil) podrá funcionar en modo Off-line siendo los datos remitidos una vez que se encuentren en una zona con cobertura de Internet.
  - b. En caso de problemas con el Sistema o Aplicativo de Hidrandina utilizará su propio aplicativo móvil.
  - c. Por lo tanto, **no hay justificación** alguna para el no uso de los equipos móviles y no cumplir con los plazos establecidos de entrega de la información.
- i) En caso **LA CONTRATISTA** por motivos de peligrosidad de la zona u otros motivos de fuerza mayor, no utilice el equipo móvil, debe utilizar otro mecanismo que permita evidenciar que las lecturas son correctas.

HIDRANDINA S.A.  
JEFE TURNO DE LECTURA Y REPARTO DE RECIBOS, ZONA URBANA Y RURAL, S.A. SUCURSAL C.



- a. **LA CONTRATISTA** acepta que el servicio de Toma de lectura de los medidores debe realizarse al 100% con Aplicativo Móvil, captura de la lectura y la observación correspondiente, así como la Toma Fotográfica en caso el Aplicativo móvil lo solicite, se exceptúa las zonas que por fuerza mayor no se utilice el equipo móvil, debiendo utilizar otro mecanismo que permita evidenciar que las lecturas son correctas.
- b. **LA CONTRATISTA** deberá agregar al sistema casos adicionales para la Toma fotográfica forzada, en coordinación con **HIDRANDINA S.A.**
- c. **LA CONTRATISTA** acepta que el Servicio de Reparto de Recibos debe estar respaldado por cargos de entrega o evidencias fotográficas de las entregas de una muestra para cada una de las Rutas de entrega.
- d. **LA CONTRATISTA** acepta que **HIDRANDINA S.A.** puede desconocer lecturas que generen consumos fuera de su rango promedio o de observaciones de lectura que no cuenten con el respectivo sustento Fotográfico o de ubicación GPS y/o de cualquier otro sustento que acredite que el personal estuvo trabajando en la cuadra o pueblo y tomó lectura en la fecha correspondiente, en cada uno de los meses, por lo que aplicaría la penalidad acorde al Anexo 3, en caso no se cuente con el sustento indicado.

- j) Las tomas fotográficas que se proyecta requerir, será de aproximadamente de un 40% de los suministros.
- k) **LA CONTRATISTA** garantiza la calidad del servicio que brinda a **HIDRANDINA S.A.** en tal sentido de existir por parte el Organismo Supervisor de la Energía y Minería – OSINERGMIN un proceso sancionador por aspectos de incumplimiento del contrato, las observaciones de este proceso sancionador, serán trasladadas a **LA CONTRATISTA** para su respectivo descargo en un plazo hasta un día antes del plazo indicado por OSINERGMIN para respuesta.

En caso el proceso sancionador mencionado, derive en una multa, **HIDRANDINA S.A.** trasladará dicha obligación de pago a **LA CONTRATISTA** pudiendo ejecutar la misma a cargo de sus facturas pendientes de pago por el servicio brindado o de su garantía de fiel cumplimiento solo en caso haya culminado el contrato.

- l) **LA CONTRATISTA** ejercerá completo control sobre su personal, debiendo cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables vigentes, asumiendo el pago de cualquier multa que pudieran imponerle las autoridades, y responsabilizándose por cualquier reclamación o demanda que se pudiera interponer por incumplimiento de dichas normas legales.
- m) Queda expresamente establecido que **HIDRANDINA S.A.** no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga **LA CONTRATISTA** en la ejecución del servicio. **LA CONTRATISTA** tiene bajo cargo y responsabilidad económica, administrativa y laboral, 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 servicio.
- n) El Personal de **LA CONTRATISTA** no mantendrá ninguna relación de dependencia con **HIDRANDINA S.A.** para el cumplimiento de sus obligaciones.



- o) **LA CONTRATISTA** no tendrá derecho a indemnización de ninguna especie por parte de **HIDRANDINA S.A.** por las pérdidas o daños que sufra en sus materiales, herramientas, instalaciones y otros, sea que aquellos provengan de fuerza mayor, hechos de terceros, de su personal o del personal a cargo de la propia de **LA CONTRATISTA**.
- p) **LA CONTRATISTA** se obliga a exhibir a **HIDRANDINA S.A.**, en el momento que esta lo solicite, todos aquellos documentos que acrediten fehacientemente el cumplimiento, de todas las disposiciones laborales, previsionales y tributarias que contempla la legislación vigente y, en especial, de las relativas a protección por riesgos derivados de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- q) El personal de **LA CONTRATISTA** está obligado a portar el respectivo fotocheck de identificación siempre visible sin el Isotipo de **HIDRANDINA S.A.** y vestir el uniforme asignado por **LA CONTRATISTA**.
- r) **LA CONTRATISTA** se obliga a una supervisión efectiva a su personal lectorador/repartidor por medio de sus Supervisores y personal de Apoyo Operativo.
- s) **LA CONTRATISTA** se compromete a proporcionar a **HIDRANDINA S.A.** toda la información que solicite, sobre la ejecución de las actividades, sus procedimientos y operación del servicio que brinda.
  - a. **LA CONTRATISTA** a solicitud de **HIDRANDINA S.A.** deberá presentar informes de sustento específico de su actividad de Toma de lectura o de Reparto de recibos, en alguna o algunas localidades.
- t) **LA CONTRATISTA** debe prever las acciones de reemplazo de su personal ante posibles contingencias (como son: Licencias por enfermedad, vacaciones, descanso pre y post natal, imprevistos); evitando caer en retrasos o incumplimientos.
- u) **LA CONTRATISTA** ante la decisión de reemplazo de un personal clave o de control, deberá comunicar a **HIDRANDINA S.A.** con una anticipación no menor a 24 horas. El reemplazo debe contar con el perfil exigido en este proceso, para ello, **LA CONTRATISTA** deberá alcanzar la documentación del nuevo personal clave o de control.
- v) Advertir a su personal lectorador/repartidor que está totalmente prohibido efectuar cualquier tipo de cobranza. También se encuentra prohibido ofrecer sus servicios, emitir opinión de la correspondencia que distribuye o respecto al resultado de la actividad efectuada, así como insinuar propinas u otros, a los clientes.

En caso que el cliente solicite alguna información, el personal de **LA CONTRATISTA** debe responder en forma amable y con buen trato.
- w) **LA CONTRATISTA** se obliga al cumplimiento estricto de las Normas y Reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- x) **LA CONTRATISTA** reconoce que las fechas de los procesos indicadas en los cronogramas de facturación son de estricto cumplimiento no debiendo, por ningún motivo, realizar otras actividades fuera de las fechas previstas, siendo las fechas previstas las consignadas en el Cronograma mensual de facturación, cuyo ejemplo



(para el periodo comercial junio 2020) se muestra en el Anexo 2b – Cronograma de actividades. Los incumplimientos a estas fechas se muestran en el Anexo 3 – Cuadro de Penalidades.

- y) Todo el personal de lectura y reparto en las zonas Urbanas, Urbanas-Rurales y Rurales, debe ser de control directo de **LA CONTRATISTA**. Así mismo, **LA CONTRATISTA** a requerimiento de **HIDRANDINA S.A.**, debe acreditar haber cumplido con las obligaciones a su cargo respecto de sus recursos empleados en la ejecución de las prestaciones, a fin de garantizar la ejecución continua del servicio.
- z) En caso, que por alguna razón los recibos sean retenidos por el personal de **LA CONTRATISTA**, esta tiene la obligación de recuperar los recibos y empezar su inmediato reparto.
  - a. En caso, los recibos a la fecha máxima del reparto, aún permanezcan sin repartirse, se configura un incumplimiento del Contrato y la obligación de informar y devolver los recibos a **HIDRANDINA S.A.**
  - b. En caso no se informe y/o no se devuelvan los recibos, será considerado como actividad no ejecutada o paralizada, en la cantidad de recibos que se detecten como no repartidos. Este incumplimiento constituye una falta grave que puede generar la resolución del contrato a criterio de **HIDRANDINA S.A.**
- aa) En el proceso de Toma de Lectura, **LA CONTRATISTA** en caso que, llegada la fecha máxima de entrega de las lecturas del ciclo correspondiente según cronograma, no cuente con el total de las lecturas registradas, deberá cerrar con el envío de los registros, sin la lectura y con la observación de lectura (NL: Sin registro), esto será considerado como una actividad no ejecutada o paralizada. Este incumplimiento constituye una falta grave que puede generar la resolución del contrato a criterio de **HIDRANDINA S.A.** salvo que sea realizada por aspectos ajenos a **LA CONTRATISTA**.
- bb) Para el caso en que **HIDRANDINA S.A.** solicite la ejecución de Relecturas, **LA CONTRATISTA** se obliga a su ejecución en un solo día y reportar las mismas en un plazo debidamente coordinado.
- cc) **LA CONTRATISTA** debe implementar una estructura de capacitación de las actividades a desarrollar teniendo en consideración la posible rotación de personal de atención.
- dd) **LA CONTRATISTA** asegurará a todo el personal que intervenga en la prestación de los servicios, cubriéndolos contra todo riesgo en el cumplimiento de su trabajo, y tomará las medidas de precaución para evitar y prevenir cualquier tipo de accidentes.

Asimismo, queda convenido que será de exclusiva responsabilidad de **LA CONTRATISTA** asumir el costo económico que pudiera derivarse como consecuencia del accidente o muerte de alguno de sus servidores ocurridos a raíz de la ejecución del servicio materia del contrato.
- ee) En caso de accidentes del personal que tenga **LA CONTRATISTA**, éste asumirá el costo de la atención, curación y rehabilitación del trabajador y el pago de los daños y perjuicios, debiendo informar de manera inmediata de su ocurrencia a



- HIDRANDINA S.A.**, a más tardar dentro de la hora siguiente de ocurrido el accidente; debiendo contar además con un seguro contra accidentes para todo su personal, que será presentado al inicio del servicio a la oficina correspondiente
- ff) **LA CONTRATISTA** queda obligada al cumplimiento estricto de las Normas vigentes, tales como la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N° 29783 y la R.M.-111-2013 – MEM /DM, y la Ley N° 30222.
- gg) El personal de **LA CONTRATISTA** deberá estar capacitado en el uso e interpretación del **(Anexo N° 5) - Tabla de códigos de observación de Lectura de medidores y Tabla de códigos de observación de Reparto.**(ANEXO N°06)
- hh) **LA CONTRATISTA** no podrá utilizar en ningún caso, el logotipo ni el nombre o siglas de **HIDRANDINA S.A.**
- ii) **LA CONTRATISTA** tendrá bajo su cargo toda la responsabilidad económica, administrativa y laboral, el aporte de personal ejecutivo, administrativo, mano de obra, locales, materiales y suministros, vehículos con conducción y combustible, equipos y maquinarias, herramientas, dispositivos de seguridad vehicular-peatonal, uniformes, implementos de seguridad personal y equipos de comunicación, equipos informáticos y soporte, software, seguros, licencias y/o autorizaciones administrativas, impuestos de ley y cualquier bien o servicio que sea requerido legal, judicial o contractualmente para el cumplimiento del contrato.
- jj) **HIDRANDINA S.A.** pone a disposición de **LA CONTRATISTA** una Plataforma Tecnológica compuesta por un aplicativo móvil y un Sistema de entorno Web con las características indicadas en el Anexo 08-Plataforma Tecnológica, para ser utilizada en ejecución del servicio contratado. Para ello, se realizará un contrato de Licenciamiento para el uso del mismo, asumiendo el costo respectivo del mismo, siendo su pago de una (01) UIT más IGV anual a favor de **HIDRANDINA S.A.**
- kk) **LA CONTRATISTA** deberá contar con un Sistema alternativo de lectura y reparto para casos de emergencia con las características siguientes:
- Captura de lecturas, observaciones y Fotos de la lectura y la Caja del medidor. La información que se deberá extraer de este Sistema y entregar a **HIDRANDINA S.A.** y debe ser la misma que requiere su Sistema de Facturación, entre esta información tenemos: Código de Suministro, Ciclo, Sector, Lectura, Observación, Fecha, Hora, Minuto, Segundo, Ubicación GPS de cada lectura Y fotografía de sustento de los casos con variación mayor a + - 20% de su consumo promedio o anterior como mínimo.
  - Captura de evidencias del reparto muestral en base a 4 suministros por cada 30 suministros de una ruta. Deberán alcanzar la información de: Código de Suministro, Ciclo, Sector, Observación, Fecha del reparto, Foto del momento del reparto, Hora, Minuto, Segundo, Ubicación GPS de cada reparto de la muestra realizada.



### 13. PENALIDADES

#### 13.1 Penalidad por mora

La aplicación de las penalidades se aplicará conforme al Art. N° 161 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

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

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

#### 13.2 Otras penalidades aplicables

**HIDRANDINA S.A.** podrá deducir cualquier gasto que, por acción u omisión de LA CONTRATISTA, le genere desembolso económico, el que acreditará y comunicará previamente con la documentación pertinente.

En el **Anexo N° 3 - Cuadro de Penalidades**, se establecen las penalidades y sanciones cuyo monto resultante se descontarán a las valorizaciones mensuales

Los casos detectados por el personal autorizado por HIDRANDINA S.A. comunicará a la CONTRATISTA previamente como “No Conformidades”, por medio de un Correo Electrónico institucional.

**LA CONTRATISTA** remitirá sus Descargos vía Correo Electrónico, luego de analizar los mismos, se convertirán, de corresponder, en Penalidades y se consignarán en el Anexo 3 – Cuadro de Penalidades.

El o los Anexos 03 - Cuadro de penalidades, se firmarán por ambas partes o HIDRANDINA S.A. los notificará formalmente por correo electrónico.

Las penalidades establecidas por **HIDRANDINA S.A.** tienen como finalidad mantener la calidad del servicio y por ende del trabajo realizado, cumplimiento de normas de seguridad y capacidad de respuesta a los trabajos encomendados. Las penalidades se pagarán a favor de **HIDRANDINA S.A.**, y su abono no libera a **LA CONTRATISTA** de su responsabilidad frente a terceros por las consecuencias de un eventual incumplimiento de sus obligaciones.

### 14. PAGO:

#### 14.1 Forma de pago



**HIDRANDINA S.A.** realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del **CONTRATISTA** en pagos parciales mensuales.

**LA CONTRATISTA** deberá alcanzar su factura y gestionar su conformidad quien será otorgada por el área usuaria, quien firmará el Acta de Conformidad del Servicio.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por **LA CONTRATISTA**, la Entidad debe acreditar haber cumplido con las obligaciones a su cargo respecto de sus recursos empleados en la ejecución de las prestaciones, a fin de garantizar la ejecución continua del servicio, siendo necesaria la siguiente documentación.

- ✓ Recepción y Acta de conformidad del Área usuaria.
- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ Informe de Fin del proceso de Facturación.
- ✓ Relación de personal **clave y de control** destacado en el puesto.
- ✓ Copia de PDT planilla electrónica cancelado del mes anterior.
- ✓ Copia de planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- ✓ Pago de CTS y gratificaciones cuando responda.
- ✓ Póliza SCTR Salud y Pensión con sus respectivos comprobantes de pago.

Dicha documentación se debe presentar en el portal <https://aplicaciones.distriluz.com.pe/Proveedor>.

#### **14.2 Formula de reajuste**

No habrá reajustes

#### **14.3 Adelantos**

No habrá adelantos.

### **15. 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.

Los postores presentarán su propuesta de precios unitarios considerando los costos laborales de ley según legislación vigente; gastos administrativos considerando todos

los recursos necesarios que le permitan asegurar la prestación del servicio de que se contrata, cuyo monto se reflejará en un porcentaje uniforme del costo directo de las actividades a desarrollar, utilidades con un porcentaje equilibrado y razonable de ganancias que le permita brindar el servicio en forma eficaz y eficiente a satisfacción de **HIDRANDINA S.A.**

### **16. SUB CONTRATACIÓN**

No está permitido la subcontratación total del servicio que brinda **LA CONTRATISTA**.



**17. PRESTACIONES ACCESORIAS**

No se han considerado prestaciones accesorias.

**18. 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 (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por HIDRANDINA S.A.

**16 CONFIDENCIALIDAD**

- **LA CONTRATISTA** está obligado a través de una carta de compromiso a guardar la información recibida de la entidad sin tener derecho a su difusión.
- La Carta de compromiso será entregada a la firma del contrato.
- **LA CONTRATISTA** y su personal guardarán la más absoluta confidencialidad la información que de manera directa o indirecta y que por razones de trabajo lleguen a su conocimiento.
- Los datos de carácter documental entregados por **HIDRANDINA S.A.** a **LA CONTRATISTA** y obtenidos por éste durante la ejecución del servicio y la información producida una vez que se haya concluido el mismo, única y exclusivamente podrán ser utilizados para el cumplimiento de los fines objeto del mismo, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación.
- **LA CONTRATISTA** deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros.

**17 CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad”

**ANEXOS:**

ANEXO N° 01	:	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
ANEXO N° 02	:	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
ANEXO N° 03	:	CUADRO DE PENALIDADES
ANEXO N° 04	:	LOCALIDADES Y METRADO
ANEXO N° 05	:	CÓDIGOS DE OBSERVACIÓN LECTURA
ANEXO N° 06	:	CÓDIGOS DE OBSERVACIÓN DE REPARTO
ANEXO N° 07	:	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN
ANEXO N° 08	:	PLATAFORMA TECNOLÓGICA
ANEXO N° 09	:	CANTIDADES DE GRUPOS POSTALES



PRECIO DE LA OFERTA

Precios incluyen IGV

<b>METRADO PARA 03 AÑOS</b>		<b>METRADO (3 años)</b>			<b>Precios Unitarios S/</b>		
<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Urbano</b>	<b>Urbano_Rural</b>	<b>Rural</b>	<b>Urbano</b>	<b>Urbano_Rural</b>	<b>Rural</b>	
FC01 Toma de estado a medidor de cliente en fachada	24 329,914	3 757,263	9 407,134				
FC04 Entrega de recibo a cliente en su predio	24 323,260	3 802,577	9 934,011				
FC05 Reparto recibos clientes mayores o notificaciones	92,880	13,716	7,848				

<b>MONTO PARA 03 AÑOS</b>		<b>Monto Total S/ (3 años)</b>		
<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Urbano</b>	<b>Urbano_Rural</b>	<b>Rural</b>	
FC01 Toma de estado a medidor de cliente en fachada	S/ -	S/ -	S/ -	
FC04 Entrega de recibo a cliente en su predio	S/ -	S/ -	S/ -	
FC05 Reparto recibos clientes mayores o notificaciones	S/ -	S/ -	S/ -	

<b>TOTAL 03 AÑOS</b>	<b>S/ 0.00</b>
----------------------	----------------



La clasificación de Urbano, Urbano Rural y Rural, está definida por el Sistema Eléctrico que se le aplica al Cliente y según la siguiente clasificación:

<b>Sistema Eléctrico</b>	<b>Calificación designada para el concurso</b>
Cajamarca (Cajabamba, Chilete, San Marcos, Huamachuco)	Urbano
Chimbote (Santa, Nepeña, San Jacinto, Casma)	Urbano
Guadalupe (Chepén, Pacasmayo)	Urbano
Trujillo	Urbano
Namora	Urbano Rural
Catilluc	Urbano Rural
SER Trujillo	Rural
SER Huallanca	Rural
SER Huarmey	Rural
SER Chimbote	Rural
SER Guadalupe	Rural
SER Cajamarca Norte	Rural
Casma	Urbano
Santa	Urbano
Paiján Malabrigo	Urbano
Quiruvilca	Urbano
Huarmey	Urbano
Huamachuco	Urbano
Caraz-Carhuaz-Huaraz	Urbano
Huallanca	Urbano Rural
Ticapampa	Urbano Rural
Huari	Urbano Rural
Pomabamba	Rural
Celendín	Urbano Rural
Chiquian	Rural
Tayabamba	Urbano Rural
Trujillo Rural (Otuzco, La Florida, Charat)	Urbano Rural
Casma Rural (Buenavista, Quillo, Yautan, Pariacoto)	Urbano Rural
Cajamarca Rural	Rural
Trujillo Baja Densidad	Urbano
Guadalupe Rural	Urbano
Cajamarca Baja densidad	Rural
Chimbote Rural	Urbano Rural
Porcón - La Pajuela	Urbano Rural
Virú	Urbano
Pallasca	Urbano Rural
Otuzco-Motil-Florida	Urbano Rural
Cajabamba	Urbano
Nepeña	Urbano
Sihuas	Rural
Santa Rural	Urbano Rural



Relaciones de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad

CONSANGUINIDAD	GRADO DE PARENTESCO	AFINIDAD
Mis padres Mis hijos/as (tanto naturales como adoptivos)	1°	Mi cónyuge Mi suegra/o Los hijos/as de mi cónyuge Cónyuge de mi padre Cónyuge de mi madre
Mis hermanos/as Mis abuelos/as Mis nietos/as	2°	Mis cuñados/as: hermanos/as de mi cónyuge Abuelos de mi cónyuge Nietos de mi cónyuge
Mis tíos/as Mis bisabuelos/as Mis biznietos/as Mis sobrinos/as	3°	
Mis primos/as hermanos Tíos abuelos/as Sobrinos nietos	4°	

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Título Profesional de Administración de empresas, o Contabilidad, o Economía o, Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería Electricista, o Mecánica o Mecánica-Eléctrica, o Ingeniería de Energía. Para personal clave requerido como <b>Coordinador General (01)</b></li> <li>✚ Grado Profesional de Bachiller en Administración de empresas, o Contabilidad, o Economía, o Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Sistema, o Ingeniería Electricista, o Mecánica o Mecánica-Eléctrica. Para personal clave requerido como <b>Coordinador Principal (02)</b></li> <li>✚ Título Profesional de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería Electricista, o Ingeniería de Energía, o Mecánica o Mecánica-Eléctrica; o Maestría en Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, Ingeniería Ambiental. Para personal clave requerido como <b>Supervisor de Seguridad (01)</b></li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título o grado solicitado será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales</p>



	<p>en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el título o grado requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Cinco (05) años desde la obtención del grado de Bachiller, Coordinador General y/o Cargos Gerenciales y/o Jefatura para empresas de Servicios Públicos, del personal clave requerido como <b>Coordinador General (01)</b></li> <li>✚ Tres (03) años desde la obtención de su Grado de Bachiller actividades de supervisión y/o coordinación en servicios similares indicados del personal clave requerido como <b>Coordinador Principal (02)</b></li> <li>✚ Dos (2) años de experiencia mínima desde la obtención del Bachillerato en actividades de supervisión y/o seguridad. del personal clave requerido como <b>Supervisor de Seguridad (01)</b></li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/28,500,000.00 (veintiocho millones quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p>



Se consideran servicios similares a los siguientes:

Servicios comprendidos en gestión comercial prestado a empresas de servicios públicos o privados tales como lectura de estado de medidores y/o reparto de recibos (agua, luz o telefonía), actividades comerciales con inspecciones e intervenciones técnicas a las conexiones (de agua, luz o telefonía), empadronamientos catastrales y otras como: distribución de comunicaciones, inspecciones técnicas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

<sup>9</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

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

(...)

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



- *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
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta                      P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar                      O<sub>i</sub>=Precio i                      O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja                      PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p align="right"><b>93 puntos</b></p>
<b>G. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>10</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>11</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere EN ACTIVIDADES COMERCIALES DE ENERGÍA<sup>12</sup>.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>13</sup>. El referido certificado debe</p>	<p align="center"><b>(Máximo 5 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 <b>5 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 <b>0 puntos</b></p>

<sup>10</sup> La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

<sup>11</sup> Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

<sup>12</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: “limpieza de instalaciones en la ciudad de...”, “limpieza de centros educativos en las ciudades de...”, “limpieza de edificaciones en la provincia de...”, “limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...”, “limpieza de centros educativos en la Región de...”, “limpieza de instalaciones a nivel nacional”, entre otros.

<sup>13</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).







FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>estar a nombre del postor<sup>14</sup> y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>15</sup>, y estar vigente<sup>16</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
<b>I. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>17</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>18</sup>, y estar vigente<sup>19</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p><b>(Máximo 2 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 <b>2 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 <b>0 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>20</sup></b>

**Importante**

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

<sup>14</sup> En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

<sup>15</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>16</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>17</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>18</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>19</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>20</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

Handwritten signatures and a circular stamp of Hidrandina S.A. with the text 'JEFATURA DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL' and 'HIDRANDINA S.A.' are visible at the bottom of the page.



**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 Toma de Lectura y reparto de recibos en Hidrandina S.A. Por 3 años, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°95-2023-HDNA-1 derivada del CP-25-2023-HDNA-1** para la contratación de Servicio de Toma de Lectura y reparto de recibos en Hidrandina S.A. Por 3 años, 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 Toma de Lectura y reparto de recibos en Hidrandina S.A. Por 3 años.

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>21</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

<sup>21</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

**CLÁUSULA QUINTA: 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.

**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.”*

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

- F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
- F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

**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.

**OTRAS PENALIDADES**

**ANEXO N°3**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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



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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>22</sup>**

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

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

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

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

<sup>22</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: AUDITORÍA Y/O SUPERVISIÓN PARA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES**

LA CONTRATISTA brindara las facilidades a LA EMPRESA a fin que esta última pueda efectuar auditorías y/o supervisiones específicas para la verificación del cumplimiento de obligaciones contraídas en el presente contrato, estando obligada LA CONTRATISTA a alcanzar la documentación e información que resulte necesaria para dicho propósito, conforme al requerimiento formulado por LA EMPRESA.

Si como resultado de la auditoría y/o supervisión de la prestación de servicio, se detectase algún incumplimiento, LA EMPRESA aplicará la penalidad o actuará con arreglo a la normativa de contratación estatal que corresponda, conforme a las obligaciones asumidas.

Es de precisar, que las actividades relacionadas al servicio, cumplimiento de obligaciones con su personal, medidas de control, ejecución contractual y; validación y consistencia de información brindada producto de la actividad contratada y demás, son detalladas en los Términos de Referencia que forman parte integrante del presente contrato".

**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: CUMPLIMIENTO**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad"

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>23</sup>.*

<sup>23</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



**ANEXOS**



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°95-2023-HDNA-1 derivada del CP-25-2023-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 <sup>24</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>25</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>24</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>25</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°95-2023-HDNA-1 derivada del CP-25-2023-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 <sup>26</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>27</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>28</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>26</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>27</sup> Ibidem.

<sup>28</sup> Ibidem.



2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>29</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

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

<sup>29</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°95-2023-HDNA-1 derivada del CP-25-2023-HDNA-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 3**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°95-2023-HDNA-1 derivada del CP-25-2023-HDNA-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°95-2023-HDNA-1 derivada del CP-25-2023-HDNA-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°95-2023-HDNA-1 derivada del CP-25-2023-HDNA-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>30</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>31</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>32</sup>

<sup>30</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>31</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>32</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.





[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°95-2023-HDNA-1 derivada del CP-25-2023-HDNA-1

Presente.-

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

ITEMS	Descripción de la actividad	Cantidad Estimada	Precio Unitario S/	Precio Total S/
Único	<b>FC01</b>	<b>Toma de estado a medidor de cliente en fachada</b>		<b>0.00</b>
		Urbano	24,329,914	0.00
		Urbano_Rural	3,757,263	0.00
		Rural	9,407,134	0.00
	<b>FC04</b>	<b>Entrega de recibo a cliente en su predio</b>		<b>0.00</b>
		Urbano	24,323,260	0.00
		Urbano_Rural	3,802,577	0.00
		Rural	9,934,011	0.00
	<b>FC05</b>	<b>Reparto recibos clientes mayores o notificaciones</b>		<b>0.00</b>
		Urbano	92,880	0.00
		Urbano_Rural	13,716	0.00
		Rural	7,848	0.00
	<b>TOTAL</b>			<b>S/0.00</b>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°95-2023-HDNA-1 derivada del CP-25-2023-HDNA-1**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>33</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>34</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>35</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>36</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>37</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>38</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>33</sup> 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.

<sup>34</sup> 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.

<sup>35</sup> 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".

<sup>36</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>37</sup> 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.

<sup>38</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.





Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>33</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>34</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>35</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>36</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>37</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>38</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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







**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°95-2023-HDNA-1 derivada del CP-25-2023-HDNA-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°95-2023-HDNA-1 derivada del CP-25-2023-HDNA-1**

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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