

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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.

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

CONCURSO PÚBLICO N° 05-2021-HDNA-1 PRIMERA CONVOCATORIA



**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
“SERVICIO DE IMPRESIÓN, ORDENAMIENTO, REPARTO Y
COBRANZA DE RECIBOS DE USUARIOS CON
INSTALACIONES RER AUTÓNOMAS (SISTEMAS
FOTOVOLTAICOS), EN LAS UNIDADES DE NEGOCIO DE LA
LIBERTAD, LA LIBERTAD NORTE, CHIMBOTE, HUARAZ Y
CAJAMARCA DE HIDRANDINA S.A.”**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante



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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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



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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

Importante

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS



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: : 044-481300 Anexo 31324
Correo electrónico: ✉ rcastanedac@distriluz.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de "SERVICIO DE IMPRESIÓN, ORDENAMIENTO, REPARTO Y COBRANZA DE RECIBOS DE USUARIOS CON INSTALACIONES RER AUTÓNOMAS (SISTEMAS FOTOVOLTAICOS), EN LAS UNIDADES DE NEGOCIO DE LA LIBERTAD, LA LIBERTAD NORTE, CHIMBOTE, HUARAZ Y CAJAMARCA DE HIDRANDINA S.A."

Pos.	Actividad	Cantidad de Recibos*
1	Impresión y ordenamiento de recibos de usuarios con Instalaciones RER Autónomas.	10,936
2	Reparto de recibos de usuarios con Instalaciones RER Autónomas.	10,936
3	Cobranza de recibos de usuarios con Instalaciones RER Autónomas.	10,936

* Cantidad Aproximada mensual.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante GR/EL-049-2021 el 12 de marzo de 2021

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS PROPIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo

establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de tres años (1095 días calendarios) en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el costo de S/.11.12 (Once con 12/100 soles) en nuestra cuenta corriente bancaria N°000-1566083 y CCI N° 00940700000156608380 del Banco Scotiabank. La copia de la solicitud y del voucher de pago se entregará en la Unidad de Logística, sito en el primer piso de la Sede Central del Hidrandina S.A en Jr. San Martin N° 831 centro Histórico de Trujillo, en el horario de 08:30 a 12:30 horas y 14:30 a 18:30 horas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

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

- Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, Reglamento nacional para la gestión y manejo de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
- Ley N° 28256, Ley que regula el Transporte de Materiales y Residuos Peligrosos.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de **HIDRANDINA S.A.**

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

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



Advertencia

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

Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.
- h) Estructura de costos⁶.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de*

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

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

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



lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

Importante

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



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

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

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

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

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

Para la liquidación del Contrato, **LA CONTRATISTA** deberá presentar la liquidación final del servicio, la cual deberá contar con la conformidad de la supervisión de **HIDRANDINA S.A.**

- **Facturación por la impresión y ordenamiento de recibos de usuarios con Instalaciones RER Autónomas (Sistemas Fotovoltaicos).**

P.S. = P.U. * N° recibos impresos y ordenados

Donde:

P.S. = Pago del servicio.

P.U. = Precio unitario de **LA CONTRATISTA** ganador.

La facturación por el servicio de impresión de recibos y ordenamiento de recibos se efectuará al cierre de cada mes, presentando el informe y los sustentos de la ejecución de la actividad, luego de verificado se tramitará para su pago con las siguientes consideraciones:

- a. El pago será mensual, contra entrega del informe de resultados de la impresión y ordenamiento de recibos de los usuarios con Instalaciones RER Autónomas, previa evaluación y aprobación del Área Comercial y cuando las impresiones se hayan ejecutado en su totalidad.
- b. Los pagos se efectuarán teniendo además en consideración las Penalidades y Sanciones a aplicarse.

- **Facturación por el reparto de recibos de usuarios con Instalaciones RER Autónomas (Sistemas Fotovoltaicos).**

$$\text{P.S.} = \text{P.U.} * \text{N}^\circ \text{ recibos repartidos}$$

Donde:

P.S. = Pago del servicio.

P.U. = Precio unitario de LA CONTRATISTA ganador.

La facturación por el servicio de reparto de recibos, se efectuará al cierre de cada mes, presentando el informe y los sustentos de la ejecución de la actividad, luego de verificado se tramitará para su pago con las siguientes consideraciones:

- a. El pago será mensual, contra entrega del informe de resultados del reparto de recibos de los usuarios con Instalaciones RER Autónomas (Sistemas Fotovoltaicos), previa evaluación y aprobación del Área Comercial y cuando el reparto se haya ejecutado en su totalidad.
- b. Los pagos se efectuarán teniendo además en consideración las Penalidades y Sanciones a aplicarse.
 - **Facturación por la cobranza de recibos de usuarios con Instalaciones RER Autónomas (Sistemas Fotovoltaicos).**

$$\text{P.S.} = \text{P.U.} * \text{N}^\circ \text{ recibos cobrados}$$

Donde:

P.S. = Pago del servicio.

P.U. = Precio unitario de LA CONTRATISTA ganador.

La facturación por el servicio de cobranza de recibos, se efectuará al cierre de cada mes, presentando el informe y los sustentos de la ejecución de la actividad, luego de verificado se tramitará para su pago con las siguientes consideraciones:

- a. El pago será mensual, contra entrega del informe de resultados de la cobranza de recibos de los usuarios con Instalaciones RER Autónomas, previa evaluación y aprobación del Área Comercial.
- b. Los pagos se efectuarán teniendo además en consideración las Penalidades y Sanciones a aplicarse.

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

- Informe del funcionario responsable otorgada por la Jefatura Comercial y Jefe de la Unidad de Negocio o Jefatura FISE y la Gerencia Comercial emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en el área de Obligaciones por Pagar (COP), sito en Jr. San Martín N° 831 – Trujillo

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

“SERVICIO DE IMPRESIÓN, ORDENAMIENTO, REPARTO Y COBRANZA DE RECIBOS DE USUARIOS CON INSTALACIONES RER AUTÓNOMAS (SISTEMAS FOTOVOLTAICOS), EN LAS UNIDADES DE NEGOCIO DE LA LIBERTAD, LA LIBERTAD NORTE, CHIMBOTE, HUARAZ Y CAJAMARCA DE HIDRANDINA S.A.”

Hidrandina S.A. requiere contratar a una persona jurídica que brinde el servicio de impresión, ordenamiento, reparto y cobranza de recibos de usuarios con Instalaciones RER Autónomas.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objetivo principal es la contratación del servicio de impresión, ordenamiento, reparto y cobranza de recibos de usuarios con Instalaciones RER Autónomas en las Unidades de Negocio de La Libertad, La Libertad Norte, Chimbote, Huaraz y Cajamarca, de Hidrandina S.A.

3. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Hidrandina S.A. para cumplir con el encargo otorgado por el Ministerio de Energía y Minas, mediante el Decreto Supremo n.º 036-2014-EM, requiere contratar una persona jurídica, para que brinde sus servicios en la ejecución de las siguientes actividades: (i) Impresión y ordenamiento de recibos, (ii) Reparto de recibos y (iii) Cobranza de recibos de usuarios con Instalaciones RER Autónomas.

4. FINALIDAD PÚBLICA

El presente requerimiento, contribuirá con la entrega oportuna de los recibos y ampliar la red de puntos de pagos para la recaudación del servicio por consumo de energía eléctrica de los usuarios con Instalaciones RER Autónomas de la zona rural de las regiones de La Libertad, Ancash y Cajamarca, permitiéndonos estar más cerca al usuario y facilitándole su desplazamiento que redundará en ahorro de tiempo y dinero.

El presente requerimiento de impresión, ordenamiento, reparto y cobranza de recibos de usuarios con Instalaciones RER Autónomas, ha sido programado en el Plan Anual de Contrataciones 2021

5. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

- El Ministerio de Energía y Minas (MEM), como ente rector de la Política Energética Nacional y conforme a lo establecido en el Plan de Acceso Universal de la Energía, tiene como responsabilidad el desarrollo de nuevos suministros en la Matriz Energética, motivo por el

cual elaboró un Programa de Electrificación Masiva a través de Instalaciones RER Autónomas – Sistemas Fotovoltaicos (Programa Masivo Fotovoltaico), para atender, de forma sostenible y amigable con el medio ambiente, las necesidades eléctricas de poblaciones en localidades de difícil acceso, alejadas y dispersas.

- El 30/04/2015, se suscribieron los Contratos de Inversión entre el Ministerio de Energía y Minas y la empresa ERGON PERÚ S.A.C., para el suministro de electricidad con recursos energéticos renovables en Áreas No Conectada a Red correspondientes a la zona Norte, Centro y Sur.
- El 05/11/2014 el Ministerio de Energía y Minas mediante el Decreto Supremo N° 036 – 2014 – EM, encargó a las empresas concesionarias de distribución eléctrica, para encargarse de la gestión comercial a los usuarios de las Instalaciones RER Autónomas.
- El 18/12/2014, se suscribe el convenio de encargo especial entre el Ministerio de Energía y Minas e Hidrandina S.A., en el cual se especifican las obligaciones de ambas partes, además, en dicho documento Hidrandina S.A. se compromete a realizar la gestión comercial a los usuarios de las Instalaciones RER Autónomas, dicha gestión incluye la facturación, reparto de recibos y cobranza por el servicio brindado a los usuarios, reporte de quejas y fallas, reporte de la necesidad de reposición de equipos en caso de hurto, robo u otro tipo de vandalismo, reporte de instalación, mantenimiento, desconexión y reconexión o renuncia del usuario; y finalmente realizar la gestión de traslado y fideicomiso. Actualmente la empresa ERGON PERÚ S.A.C. viene realizando trabajos de operación y mantenimiento de los sistemas fotovoltaicos, así como el proceso de facturación.

6. OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS:

6.1 Objetivo General.

Los objetivos generales de la contratación son:

- Imprimir y ordenar cada mes los recibos de los usuarios con Instalaciones RER Autónomas.
- Repartir en forma mensual tres recibos a cada usuario que cuenta con Instalaciones RER Autónomas.
- Cobrar en oficina y en campo, mensualmente, los recibos por el consumo de energía eléctrica a los usuarios con Instalaciones RER Autónomas.

6.2 Objetivos Específicos.

Los objetivos específicos de la contratación son:

- Imprimir cada mes, los recibos de los usuarios con Instalaciones RER Autónomas que indique la concesionaria.
- Ordenar y engrampar cada mes los recibos de los usuarios con Instalaciones RER Autónomas, se debe agrupar tres recibos de consumo de energía eléctrica por cada usuario.
- Repartir en forma mensual tres recibos por consumo de energía eléctrica por cada usuario que cuenta con Instalaciones RER Autónomas.
- Cobrar en oficina, en campo y en centros autorizados de recaudación (CARs) los recibos por el consumo de energía eléctrica a los usuarios con Instalaciones RER Autónomas.

7. NORMAS OBLIGATORIAS Y/O VOLUNTARIAS.

- Decreto Legislativo N°1002, Ley de Promoción de la Inversión para la Generación de Electricidad con el uso de Energías Renovables.
- Decreto Supremo N° 020 – 2013 – EM, Reglamento para la Promoción de la Inversión Eléctrica en Áreas No Conectadas a Red.

- Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la Actividad empresarial del Estado.
- Decreto Supremo N° 176-2010-EF Reglamenta DL 1031.
- Decreto Supremo N° 036-2014-EM Encargo Especial a las Empresas Distribuidoras.
- Resolución Directoral N° 061-2016-EM/DGE “Procedimiento para el reconocimiento de costos de las empresas concesionarias de distribución eléctrica y ADINELSA por las actividades de Sensibilización y Constatación encargadas mediante decreto supremo n.º 036-2014 - EM”.
- Resolución Directoral N° 040 – 2017-EM/DGER “Procedimiento de Verificación en Campo para el Desarrollo de la Actividad de Constatación a cargo de las Empresas Distribuidoras conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 036-2014-EM”.
- Resolución Directoral N° 195-2016-EM/DGER “Resolución Directoral que modifica el Artículo 19 de la Resolución Directoral n° 061 - 2016 – EM/DGER”.
- Resolución de Consejo Directivo OSINERGMIN N° 151 – 2017 – OS/CD “Aprueban el Procedimiento para el desembolso de recursos FISE en el marco del Programa Masivo Fotovoltaico para zonas aisladas no conectadas a red”.
- Resolución Ministerial N° 175 – 2017 – MEM/ DM “Procedimiento de transferencia de los ingresos del cargo RER Autónomo al Fideicomiso Fotovoltaico”.
- Resolución Directoral N° 228-2019-MINEM/DGER “Procedimiento para el reconocimiento de Costos a las empresas Concesionarias de Distribución Eléctrica y ADINELSA por las actividades de gestión comercial a los usuarios de las instalaciones RER Autónomas encargadas mediante DS N° 036-2014-EM”.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico: “lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”.

8. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO.

8.1 Sistema de Contratación: A precios unitarios.

8.2 Alcances del Servicio

RESUMEN DE ACTIVIDADES A EJECUTAR.

Pos.	Actividad	Cantidad de Recibos*
1	Impresión y ordenamiento de recibos de usuarios con Instalaciones RER Autónomas.	10,936
2	Reparto de recibos de usuarios con Instalaciones RER Autónomas.	10,936
3	Cobranza de recibos de usuarios con Instalaciones RER Autónomas.	10,936

* Cantidad Aproximada mensual.

8.2.1 ACTIVIDAD: Impresión y ordenamiento de recibos de usuarios con Instalaciones RER Autónomas

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

Proceso de coordinación antes de la impresión y el ordenamiento.

- **HIDRANDINA S.A.** después de recepcionar vía correo electrónico los recibos de los usuarios con Instalaciones RER Autónomas de cada periodo de facturación, remitirá vía correo electrónico a **LA CONTRATISTA** los recibos de consumo de energía eléctrica en archivo digital (formato PDF).
- El Programa Mensual de impresión y ordenamiento de recibos de usuarios con Instalaciones RER Autónomas, para el periodo de treinta y seis (36) meses, deberá ser en número de 10,936, aproximadamente.
- Se deberán imprimir y ordenar los recibos que sean remitidos por ERGON de forma mensual, los primeros 05 días hábiles del mes.
- **LA CONTRATISTA** debe proveer la adquisición de papel bond de 75 gr. Tamaño A4, engrampadoras, grampas por el periodo de seis (06) meses y los demás recursos a utilizar, para la impresión de los recibos de los usuarios con Instalaciones RER Autónomas.
- **LA CONTRATISTA** debe contar con los equipos de impresión y los insumos a utilizar para cumplir con la actividad de impresión de recibos.

Impresión y ordenamiento de recibos.

LA CONTRATISTA, después de contar con los recursos disponibles debe dar inicio a la impresión de los recibos, para el cual debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) **LA CONTRATISTA** debe imprimir los recibos de los usuarios con Instalaciones RER Autónomas, en papel bond de 75 gr. Tamaño A4.
- b) **LA CONTRATISTA** deberá asegurar la calidad de las impresiones, utilizando los equipos propuestos.
- c) La impresión debe ser nítidas y no deberán tener defectos tales como "imágenes fantasmas", "puntos negros", "líneas de aceite", "arrugas" y en general cualquiera otra imperfección generada por el equipo de impresión, consumibles y/o suministros.
- d) El operario de la impresión, una vez culminado con la actividad de impresión de los recibos del proceso de facturación coordinará con el supervisor para ejecutar el ordenamiento y el Reparto de Recibos.
- e) **LA CONTRATISTA** deberá asegurar el cumplimiento de la actividad de impresión de recibos según el cronograma de facturación.
- f) Posteriormente a la impresión, **LA CONTRATISTA** deberán ordenar los recibos de cada usuario, cada mes los usuarios recibirán tres recibos, motivo por el cual **LA CONTRATISTA** agrupará los tres recibos de los usuarios y engrampará para que estos lleguen al usuario los tres juntos, y de existir volantes de difusión se debe adosar a los recibos y engrampar para su reparto en campo.
- g) **HIDRANDINA S.A.**, a través de su personal de supervisión, realizará la supervisión de la impresión de los recibos, para poder verificar el cumplimiento de la actividad por parte de **LA CONTRATISTA**.
- h) **LA CONTRATISTA** después de concluir con la impresión de los recibos presentará un informe y la respectiva valorización, para que **HIDRANDINA S.A.** pueda otorgar el Acta de Conformidad y gestione el pago por los servicios brindados.

8.2.2 ACTIVIDAD: Reparto de Recibos:

- **Condiciones de Aplicación.**

Durante la vigencia del contrato, en la zona rural de las Unidades de Negocio de La Libertad, La Libertad Norte, Chimbote, Huaraz y Cajamarca.



- **Descripción de la Actividad:**

La actividad consiste en repartir los recibos a cada predio, a las Instituciones Educativas, y a los Centros de Salud que cuentan con una Instalación RER Autónomas y conjuntamente con estos, **LA CONTRATISTA**, adjuntará folletos de información al cliente y cualquier otro tipo de documentos engrapados, sean estos de **HIDRANDINA S.A.** sin que ello represente costo adicional alguno.

- **Características del Servicio:**

El servicio consiste en el reparto de recibos de los usuarios con Instalaciones RER Autónomas de **HIDRANDINA S.A.**, por el servicio de suministro de energía eléctrica brindados a los usuarios de la zona rural.

Esta actividad es considerada vital para la oportuna cobranza de los servicios prestados por **HIDRANDINA S.A.** a los usuarios con Instalaciones RER Autónomas.

El Programa Mensual de reparto de recibos de usuarios con Instalaciones RER Autónomas, para el periodo de treinta y seis (36) meses, deberá ser en número de **10,936**.

Los recibos de cobranza, deberán ser entregados en su predio, en las Instituciones Educativas o en el Centros de Salud según corresponde, y conjuntamente con éstos, **LA CONTRATISTA** adjuntará folletos de información al cliente y cualquier otro tipo de documentos engrapados, sean estos de **HIDRANDINA S.A.** sin que ello represente costo adicional alguno.

Los documentos que se anexarán a los recibos podrán ser los siguientes:

- Folletos informativos sobre obligaciones de **HIDRANDINA S.A.** y derechos de los usuarios con Instalaciones RER Autónomas.
- Centros de pago en convenio con las entidades financieras.
- Notificaciones de deuda por consumo.
- Campañas de pronto pago.
- Campañas informativas sobre eficiencia energética.
- Folletos informativos requeridos por organismos supervisores (Osinergmin, Ministerio de Energía y Minas, otras entidades del sector).

LA CONTRATISTA deberá tener en cuenta que los recibos se distribuirán en forma trimestral, por lo tanto, cada usuario recibirá tres recibos en cada entrega.

El repartidor de recibos deberá dejar debajo de la puerta principal de cada predio el recibo correspondiente, asegurándose que la dirección sea la correcta.

HIDRANDINA S.A., a solicitud de **LA CONTRATISTA**, facilitará toda la información para la distribución. La distribución se efectuará de acuerdo a la ubicación que **HIDRANDINA S.A.** tiene señalados para tal fin.

El número de recibos de los usuarios con Instalaciones RER autónomas, podrían estar en continua variación, razón por la cual el número de recibos a distribuir se incrementará y estos pertenecerá a usuarios de nuevas localidades, **LA CONTRATISTA** debe disponer de los recursos para cumplir con el reparto en dichas localidades.

LA CONTRATISTA se encargará de hacer supervisiones al personal en campo durante todo el proceso de distribución. De manera simultánea **HIDRANDINA S.A.** podrá realizar inspecciones aleatorias al personal repartidor.

8.2.3 ACTIVIDAD: Cobranza de Recibos:

Brindar el servicio de recaudación de cobranza a través de los recibos de ERGON PERÚ S.A.C. de los usuarios con Sistemas Fotovoltaicos dentro del ámbito de la Unidad de Negocio de La Libertad, La Libertad Norte, Chimbote, Huaraz y Cajamarca, de **HIDRANDINA S.A.**

El Programa Mensual de cobranza de recibos de usuarios con Instalaciones RER Autónomas, para el periodo de treinta y seis (36) meses. Deberá ser continuo y desarrollado en simultáneo al reparto de los recibos, el mismo que deberán ser depositados en las cuentas que **HIDRANDINA S.A.** designe para este fin.



8.2.3.1 Servicios a ejecutar por la contratista a costo unitario

Cobranza de recibos a usuarios con sistemas fotovoltaicos a usuarios de la empresa ERGON PERÚ SAC:

- A. Cobranza Fuera de Línea.
- B. Cobranza en Campo.

El equipamiento informático que dará soporte a la ejecución de los servicios descritos debe considerar lo siguiente:

- ✓ El soporte informático será sólo para aplicativos de **HIDRANDINA S.A.**, mientras que otros por causa de virus, mal manejo de equipo, problemas de hardware, etc. es a cuenta de **LA CONTRATISTA**.

8.2.3.2 Descripción de actividades

Las actividades a contratar se describen de manera resumida en el siguiente cuadro donde se indica la cantidad de CARs que son necesarios para la ejecución del servicio.

UU.NN	Cant. CAR
LA LIBERTAD	14
LA LIBERTAD NORTE	02
CHIMBOTE	07
HUARAZ	09
CAJAMARCA	04
TOTAL	36

Se indica el instructivo de cobranza donde se establece responsabilidades y actividades a considerar para el registro, liquidación y control de la recaudación.

8.3 Condiciones generales del Servicio:

La ejecución de los trabajos se realizará bajo la autorización expresa de **HIDRANDINA S.A.** y mediante la emisión de órdenes de trabajo mensuales, cuya ejecución deberá

- ser reportada al finalizar el mes y en los plazos establecidos por **HIDRANDINA S.A.** Lo expuesto concordante con el Programa Mensual de ejecución de actividades. Dicha programación de trabajo deberá ser cumplida en su totalidad y en las fechas programadas, para lo cual **LA CONTRATISTA** deberá de proveer de personal, materiales, equipos y movilidades necesarias para cumplir con el trabajo programado.
- **LA CONTRATISTA** deberá cumplir con el Programa Mensual de trabajo establecido por **HIDRANDINA S.A.** y deberá tener en cuenta los siguientes plazos de ejecución:

Pos.	Actividad	Plazo de Ejecución
1	Impresión y ordenamiento de recibos de usuarios con Instalaciones RER Autónomas.	07 días calendarios
2	Reparto de recibos de usuarios con Instalaciones RER Autónomas.	15 días calendarios
3	Cobranza de recibos de usuarios con Instalaciones RER Autónomas.	Todos los días

- **LA CONTRATISTA** desarrollará el servicio respetando estrictamente el cronograma definido por **HIDRANDINA S.A.** sin exceptuar sábados, domingos o feriados, e incluso bajo condiciones de fuerza mayor, el cronograma deberá respetarse.
- Las actividades a contratarse son a todo costo; es decir, **LA CONTRATISTA** tiene bajo cargo y responsabilidad económica, administrativa y laboral, el aporte de mano de obra, materiales y suministros, vehículos, herramientas, locales, equipos de comunicación,

equipo informático, adecuación de locales y cualquier otro material, suministro y equipo que se requiera para el cumplimiento del Contrato.

- Asimismo, se adquiere el compromiso de ajustarse a los cambios de programación de fechas que **HIDRANDINA S.A.** considere conveniente realizar a fin de mejorar la atención a los usuarios con Instalaciones RER autónomas.
- Los reclamos por errores en el reparto de recibos serán derivados a **LA CONTRATISTA** para su absolución.
- El personal de **LA CONTRATISTA** está obligado a portar el respectivo fotocheck y vestir el uniforme proporcionado por **LA CONTRATISTA**.
- **LA CONTRATISTA** recibirá vía correo electrónico de parte de **HIDRANDINA S.A.**, la ruta de ubicación de los recibos remitidos por la empresa ERGON PERU S.A.C. en archivo digital, la dirección para la descarga (link), para realizar la descarga de los recibos que fueron remitidos en archivo y en formato PDF por la empresa ERGON PERU S.A.C, los cuales servirá para la impresión, ordenamiento y el reparto de recibos.
- Mensualmente **LA CONTRATISTA** enviará relación de usuarios cuyos recibos se encuentra observados, por no corresponder a una localidad, errores en el nombre del titular, etc., para que estos puedan corregirse.
- El costo de la actividad de ordenamiento de la ubicación correcta del usuario con sistemas fotovoltaicos será asumido por **LA CONTRATISTA**, debido a que dicha actividad redundará directamente en la optimización de sus rendimientos y mejorar la producción de **LA CONTRATISTA**.
- **LA CONTRATISTA** debe capacitar a su personal en temas de seguridad, consejería o recordatorio de puntos a tener en cuenta durante el reparto de los recibos de energía eléctrica.
- Presentación de informes del reparto de recibos por Unidades de Negocio a Hidrandina S.A es de 7 días calendario desde la fecha programada de culminación del reparto de recibos, asimismo debe presentar un Informe Mensual del Reparto de Recibos a **HIDRANDINA S.A.**
- En caso de supervisiones conjuntas entre **HIDRANDINA S.A.** y el Contratista, **LA CONTRATISTA** deberá brindar las facilidades para ejecutar la supervisión de una muestra de usuarios, para corroborar en campo con la entrega de los recibos de usuarios con Instalaciones RER autónomas.
- Si **LA CONTRATISTA** durante el reparto de los recibos detectase errores en la impresión deberá subsanar de inmediato si les corresponde realizarlo, de lo contrario comunicará a **HIDRANDINA S.A.** para que pueda subsanar los errores detectados.

8.4 Procedimiento de Trabajo.

A continuación, se describe la forma en que **LA CONTRATISTA** debe prestar el presente servicio:

- **LA CONTRATISTA** después de imprimir, ordenar y engrampar los tres recibos de cada usuario con Instalación RER autónoma, deberá trasladar desde su sede a las Unidades de Negocio, para iniciar con la distribución.
- **LA CONTRATISTA** agrupará los recibos de acuerdo a las localidades y distritos, cuando haya notificaciones, propaganda, informativos y otros documentos impresos, éstas serán engrapadas en los recibos y no se considerará costo adicional ni plazo adicional para el reparto. Por ningún motivo se deberá adjuntar conjuntamente con los recibos de energía, volantes, folletos o propagandas, no autorizados por **HIDRANDINA S.A.**
- La distribución de los recibos de cobranza, se realizarán dentro de los 20 días calendario siguientes, de haber sido entregados por **HIDRANDINA S.A.** a **LA CONTRATISTA**, salvo situaciones especiales que las definirá **HIDRANDINA S.A.**
- **LA CONTRATISTA** suministrará el formato que se utilizará para informar las observaciones de campo que difieran con los datos inscritos en los Recibos de Cobranza (reporte de rectificación por direcciones no exactas o incompletas), según diseño que establecerá **HIDRANDINA S.A.** Los Recibos de Cobranza que no pudieran ser distribuidos por no ubicación del predio u otras circunstancias, deben ser devueltos a **HIDRANDINA S.A.** para su investigación, con un informe detallado.



- Los volantes y/o folletos de comunicación a los Clientes deben distribuirse debidamente engrapados a los recibos de cobranza, según sea el caso. Asimismo, **LA CONTRATISTA** asumirá el costo del engrapado.
- En los casos que el repartidor de recibos fuera objeto de robo de los recibos y/o notificaciones a distribuir, **LA CONTRATISTA** debe proceder a efectuar la denuncia policial correspondiente, dando aviso inmediato (el mismo día de ocurrido) a **HIDRANDINA S.A.** de las localidades o distritos. Para lo cual **HIDRANDINA S.A.** dará la orden para que se reimprima dichos recibos.
- El repartidor de recibos debe entregar o dejar los recibos debajo de la puerta principal del predio y/o en lugar adecuado que permita su fácil detección por parte del usuario con Instalación RER autónoma.
- **LA CONTRATISTA** debe elaborar un informe de cumplimiento del reparto de recibos de consumo de energía eléctrica, en el cual se debe informar las observaciones identificados en campo.

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

- Tiene la facultad de supervisar a **LA CONTRATISTA** en las diferentes etapas del proceso del reparto de los recibos.
- Hará llegar a **LA CONTRATISTA** las recomendaciones, de ser el caso, que permitan mejorar el proceso de reparto de los recibos.
- Realizará la Validación y Consistencia (muestreos) de la información entregada por **LA CONTRATISTA** haciéndole conocer de los resultados, de ser necesario.

8.6 Obligaciones de la Contratista

- En base a los vencimientos escalonados de los recibos, **LA CONTRATISTA** priorizará la distribución de los mismos. Hidrandina S.A. seguirá este mismo criterio para la supervisión y control.
- **LA CONTRATISTA** cumplirá con la distribución total de los recibos que se le entregue en cada fecha, que incluye domingos y feriados, dentro de los dos días calendario siguientes a la fecha de recepción; salvo situaciones especiales que las definirá **HIDRANDINA S.A.**
- Cuando **LA CONTRATISTA** tenga que adjuntar a los recibos otra información que serán debidamente engrapadas, no se dará plazo adicional para el reparto, dado que el plazo para el reparto empieza el día siguiente de entregado los recibos al contratista, por lo tanto, en la fecha de entrega de los recibos se deberán engrapar los documentos adicionales.
- Es de responsabilidad de **LA CONTRATISTA**, el transporte desde los locales que señale **HIDRANDINA S.A.** para su recepción hasta la entrega final en buen estado a los usuarios con Instalaciones RER autónomas de los recibos que se le encargan para su distribución.
- El repartidor de recibos debe efectuar sus labores con tino, prudencia y buen trato, a fin de mantener y conservar la buena imagen de **HIDRANDINA S.A.** ante los usuarios con Instalaciones RER Autónomos.
- El repartidor de recibos deberá llevar un uniforme adecuado donde llevará los recibos a repartir.
- El repartidor de recibos deberá llevar un fotocheck que permita su fácil identificación por parte del cliente.
- Efectuar la prestación del servicio, cumpliendo las Disposiciones Específicas, Especificaciones Técnicas y demás consideraciones que se encuentran contenidas en el contrato y los términos de referencia del presente Servicio, así como mantener la calidad de los servicios prestados durante la vigencia del presente Contrato.
- Garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales especificadas en los presentes términos referenciales.
- Garantizar, la continuidad y calidad del servicio en forma ininterrumpida durante el tiempo contractual.
- Garantizar, la asignación del personal presentado en su Propuesta Técnica para la ejecución del servicio.



- Informar a su personal, la lista de penalidades y sanciones que se encuentran vigentes en el presente servicio.
- Remitir a **HIDRANDINA S.A.**, como máximo a los 12 días calendario de la firma del contrato y antes del inicio del servicio, la relación de todo el personal con el que se ejecutarán las actividades objeto del presente contrato, adjuntando los siguientes documentos: Copia de DNI, Currículo Vitae indicando el grado de instrucción y la experiencia laboral en actividades materia del presente Servicio Público, con fotografía.
- Resolver en el campo los problemas que se presenten, preservando la imagen empresarial de **HIDRANDINA S.A.**, quien tiene el derecho de solicitar la rectificación de las acciones que van en su perjuicio.
- Garantizar la adecuada presentación del personal, dotándoles de indumentaria de trabajo apropiado y fotocheck firmado por el apoderado o Coordinador General de **LA CONTRATISTA**. En el fotocheck deberá figurar que se trata de un servicio contratado por **HIDRANDINA S.A.** Todas las actividades serán realizadas con Fotocheck vigente y debidamente autorizado, caso contrario se considerará como si no tuviera el fotocheck.
- **LA CONTRATISTA** será responsable de cualquier robo o asalto que pueda realizarse durante el plazo contractual, de los bienes entregados por **HIDRANDINA S.A.** (recibos, documentos, volantes, planos) y de los suyos en cualquier ocurrencia originada en el desarrollo de sus actividades; así como deberá asegurar la continuidad en la prestación del servicio.
- **LA CONTRATISTA** debe capacitar a su personal, los temas de capacitación a tratar son sobre atención al usuario y otros relacionados a las actividades comerciales.
- **LA CONTRATISTA** brindará facilidades al personal de **HIDRANDINA S.A.** en caso requiera alguna aclaración sobre la ejecución de las actividades o cuando concurra a realizar aspectos de verificación y control.
- **LA CONTRATISTA** en caso de tomar conocimiento sobre las deficiencias de las Instalaciones RER Autónomas, comunicará de inmediato a **HIDRANDINA S.A.**, quien a través de la plataforma del reporte de falla comunicará a la empresa ERGON PERÚ S.A.C., quienes se encargarán de solucionar las deficiencias de las Instalaciones RER Autónomas.
- Las comunicaciones internas desarrolladas por **HIDRANDINA S.A.** y **LA CONTRATISTA**, al ser esta una actividad de ejecución continua, no presentan excepciones en los plazos establecidos, pues los medios de comunicación entre **HIDRANDINA S.A.** y **LA CONTRATISTA** del servicio son permanentes, recurriendo para ello a la comunicación electrónica.
- **LA CONTRATISTA** está obligada a cumplir con los requisitos legales ambientales y las normas internas de **HIDRANDINA S.A.** tales como:
 - Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
 - Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos y su Reglamento D.S. N° 057-2004-PCM.
 - D.S. N° 029-94-EM, Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas.
 - Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, Reglamento nacional para la gestión y manejo de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
 - Ley N° 28256, Ley que regula el Transporte de Materiales y Residuos Peligrosos.
 - Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de **HIDRANDINA S.A.**
 - Obligaciones relacionadas con la seguridad.
- **LA CONTRATISTA** deberá cumplir con lo siguiente:
 - Deberá dotar a sus trabajadores del equipo y herramientas que se requieran para la ejecución de los trabajos y de todo elemento de protección personal establecido por el RESESATE “Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad” aprobado por R.M. 111-2013 – MEM/DM.



- Deberá cumplir con lo establecido por el RESESATE “Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad” aprobado por R.M. 111-2013 – MEM/DM, Ley N° 29783 “Ley de Seguridad y de Salud en el Trabajo” y los procedimientos de trabajo establecido por **HIDRANDINA S.A.**
- Los equipos, herramientas, elementos de trabajo y uniformes utilizados por **LA CONTRATISTA** deberán mantenerse en buen estado de uso y poseer las características adecuadas para el trabajo a realizar, lo cual será controlado en forma periódica por **HIDRANDINA S.A.**
- Contratar la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para todo el personal operativo.
- Contratar la Póliza de Seguro de Vida Ley para trabajadores activos
- Deberá tomar todas las medidas de precaución que sean necesarias para evitar y prevenir accidentes en el personal que designe para la ejecución de los trabajos; así como a terceros; y en caso que se produzcan será de su única y exclusiva responsabilidad.
- Deberá adoptar las medidas necesarias para la seguridad y salud de los trabajadores, incluyendo las de prevención de los riesgos ocupacionales, de información y de formación.
- Deberá mantener al alcance de todos sus trabajadores los manuales de procedimientos de trabajo seguro y entrenarlos en la aplicación de los mismos.
- Deberá contar con un plan para la vigilancia, prevención y control de covid-19 en el trabajo, aprobado por el comité de seguridad y salud en el trabajo o en su caso por el supervisor de seguridad y salud en el trabajo, y registrado en el Ministerio de Salud (Minsa) –Instituto Nacional de Salud (INS)– mediante el Sistema Integrado para el Covid. Esto en aplicación de los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA se aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.

8.7 Obligaciones de Hidrandina S.A.

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

- Proporcionar información necesaria para ejecutar las actividades contratadas.
- Supervisar la ejecución del servicio.
- Evaluar la conformidad del servicio
- Dar la conformidad del servicio brindado.
- Aplicación de las penalidades en caso corresponda.
- Proceder a la verificación en el plazo previsto.
- Pagar mensualmente por los servicios ejecutados.
- **HIDRANDINA S.A.** entregará los recibos en archivo digital (formato PDF), de los usuarios con Sistemas Fotovoltaicos de cada periodo de Facturación, vía correo electrónico.
- A su solicitud y cuando lo requiera **LA CONTRATISTA, HIDRANDINA S.A.** le facilitará información referente a la ubicación de los usuarios con Instalaciones RER autónomas y direcciones con las que será posible mejorar la eficiencia del servicio.

8.8 Plazo De Ejecución

El plazo de ejecución del presente servicio es de tres años (1095 días calendarios), contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

8.9 Lugar de prestación del servicio

El servicio será prestado en todas las localidades que se encuentran ubicados en la zona rural de las Unidades de Negocio de La Libertad, La Libertad Norte, Chimbote, Huaraz y Cajamarca de regiones de La libertad, Ancash y Cajamarca, en los cuadros adjuntos se muestra la cantidad de recibos por provincia.



Región	Provincia	Cantidad de Recibos	
La Libertad	Bolívar	794	
	Ascope	610	
	Chepén	76	
	Gran Chimú	13	
	Otuzco	605	
	Julcán	968	
	Sant. de Chuco	1019	
	Pacasmayo	42	
	Sánchez Carrión	460	
	Pataz	759	
	Trujillo	25	
	Virú	90	
	Subtotal	5461	
	Cajamarca	Cajabamba	1058
		Cajamarca	178
San Marcos		163	
San Miguel		7	
Celendín		15	
Contumazá		31	
San Pablo		9	
Subtotal		1461	
Áncash	Bolognesi	610	
	Huacapistán	24	
	Casma	568	
	Aija	8	
	Huari	434	
	Huarmey	44	
	Ocros	22	
	Corongo	37	
	Huaylas	35	
	Pomabamba	151	
	Recuay	383	
	Sihuas	143	
	Pallasca	336	
	Santa	1167	
	Antonio Raimondi	17	
	Yungay	17	
	Carlos Fermín F.	1	
	Carhuaz	17	
Subtotal	4014		
TOTAL	10,936		

9 REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR:

9.1. Requisitos del proveedor:

Son requisitos mínimos del postor:

- Persona Natural o Jurídica con Registro Único de Contribuyente, activo y vigente.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, en el capítulo de Servicios, el mismo que deberá estar vigente.
- No estar inhabilitado o con sanción vigente aplicada por el Tribunal de Contrataciones del OSCE.

- No estar impedido, temporal o permanentemente, para contratar con el Estado Peruano.
- Inscripción vigente en la SUNAT y que su actividad Económica tenga relación con el objeto de la convocatoria.

9.2 Recursos del Proveedor:

9.2.1 Equipamiento:

LA CONTRATISTA debe contar para el reparto de los recibos, con el equipamiento suficiente, que permita cumplir sin contratiempos el proceso de distribución diaria.

a) Unidades móviles:

La ejecución de las actividades requiere una adecuada programación y coordinación y el correspondiente apoyo logístico, debiendo contar con facilidades de transporte, para lo cual **LA CONTRATISTA** deberá disponer como mínimo de una (01) camioneta, para la supervisión y el traslado del personal, los requisitos que debe cumplir son:

- La antigüedad de las camionetas no debe ser mayor a 10 años.
- Para las actividades a desarrollarse en las zonas rurales preferible camionetas doble cabina 4 x 4.
- Los vehículos deberán ser los adecuados para cubrir las distintas actividades en cada zona de trabajo y deben estar en óptimas condiciones de operatividad y deben tener sistemas de protección antivuelco.
- En el transporte de personal debe tener en cuenta la cantidad máxima permitida de personas de acuerdo a Tarjeta de Propiedad del vehículo y/o SOAT vigente.



Foto Referencial Camioneta doble cabina

En caso la Unidad Móvil sea observado por **HIDRANDINA S.A.** se procederá a comunicar a **LA CONTRATISTA** a fin de que realice los correctivos del caso. Asimismo, para la actividad de reparto de recibos, **LA CONTRATISTA** podrá contar con motocicletas u otro tipo de transporte, para la ejecución de la actividad, **en cantidad de acuerdo a sus rendimientos estimados**, los cuales deberá considerar en el costo unitario de la actividad ofertada.

LA CONTRATISTA debe brindar el apoyo con el transporte para las labores de Supervisión cuando **HIDRANDINA S.A.** lo solicite.

b) Comunicaciones.

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

- Equipos para la Comunicación de voz:

(Handwritten signatures)

EL POSTOR GANADOR proveerá a cada uno de sus Supervisores un equipo celular con el sistema de comunicación abierta.

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

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

c) Equipo para la impresión de recibos.

LA CONTRATISTA debe contar con una impresora de las siguientes características mínimas.

- Equipo Propuesto.
 - Resolución 600 X 600 dpi
 - 1 GB memoria
 - Velocidad 50 páginas por minuto.

d) Equipos de Cómputo.

La cantidad de los equipos de cómputo debe ser en igual cantidad de personal propuesto para la supervisión.

Descripción	Cantidad
Computadoras con: Procesador: 1.80 GHz (mínimo) Memoria RAM 4GB (mínimo) Disco Duro 500 GB (mínimo) Con sistema operativo Con tarjeta de red	03

e) Hardware, Software y Comunicaciones.

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

Hardware y Software:

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

Redes y Comunicaciones:

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

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

9.2.2 Infraestructura estratégica:



LA CONTRATISTA para poder gestionar la impresión, el ordenamiento, el reparto y la cobranza debe contar con las siguientes oficinas:

ITEM	UBICACIÓN DE LA OFICINA	CANT. OFICINAS
1	La Libertad	1
1	Ancash	1
1	Cajamarca	1

El centro de operaciones tiene como finalidad efectuar las actividades de Impresión, Ordenamiento, Reparto y Cobranza de recibos. Para lo cual Hidrandina S.A. establece un plazo de 30 días calendario para la implementación, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato⁸

La función del Centro de Operaciones, es la de coordinar las actividades de Gestión Comercial de los usuarios con Instalaciones RER Autónomas, por este motivo su horario de atención será de acuerdo a las necesidades del servicio.

El local deberá como mínimo contar con recursos que garanticen la ejecución de la impresión de recibos, reparto y la cobranza de recibos de los usuarios con Instalaciones RER Autónomas, el cual debe estar implementado mínimo con mesas, sillas y equipos de cómputo, para poder cumplir con la ejecución de las actividades, la ubicación de esta oficina debe estar lo más cercano a las localidades donde se encuentran los usuarios con Instalaciones RER Autónomas.

9.2.3 Personal:

9.2.3.1 Personal Clave:

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

Cargo	Cantidad
Coordinador General	01
Supervisor de impresión, ordenamiento, reparto y cobranza de recibos.	03

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

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

a) Coordinador General (Personal Clave)

⁸ Párrafo modificado en atención a las consultas y observaciones

Puesto:	Coordinador General	
	Especialidad:	Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Mecánica-Eléctrica o carreras afines.
	Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia laboral en su profesión.
	Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión y/o coordinación de servicios y/o actividades relacionadas con la Gestión Comercial. • Conocimientos básicos sobre el funcionamiento de las Instalaciones RER Autónomas (suministro de energía con sistemas Fotovoltaicos). • Conocimiento o referencias de las diferentes ubicaciones de la zona a realizar el servicio. • Conocimientos básicos de la normativa del sector eléctrico, OSINERGMIN, MINEM y otras entidades, relacionadas con la prestación del servicio eléctrico y de procedimientos administrativos y legales. • Manejo de Microsoft Office. • Conocimiento de aspectos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
	Dedicación:	A tiempo completo.
	Cantidad:	Uno (01)
	Función:	Actuará como representante general de EL POSTOR GANADOR en los aspectos contractuales del Servicio.
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Velará por correcto cumplimiento del contrato. • Hacer el seguimiento continuo por el suministro oportuno de materiales, recursos y el buen desenvolvimiento de las funciones de su personal en todos los servicios del presente. • Atender en forma oportuna los requerimientos de LA CONCESIONARIA en relación al contrato. • Ante el requerimiento de la CONCESIONARIA deberá tener presencia física, dentro del ámbito requerido.



a) Supervisores por Región (Personal Clave).

Puesto:	Supervisor de Actividades	
Especialidad:	Ingeniero o Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Mecánica-Eléctrica o carreras afines.	
Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en su profesión.	
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office. • Conocer o tener referencias básicas de las diferentes ubicaciones de la zona a realizar el servicio. • Conocimientos básicos sobre el funcionamiento de las Instalaciones RER Autónomas. • Conocimientos sobre las actividades comerciales del sector eléctrico o comunicación. • Conocimientos básicos de la normativa del sector eléctrico, OSINERGMIN, MINEM y otras entidades, relacionadas con la prestación del servicio eléctrico y de procedimientos administrativos y legales. • Conocimiento de aspectos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente y para trabajos de campo. 	
Dedicación:	A tiempo completo.	
Función:	Encargado de la supervisión y control de las actividades contratadas, generación de informes, generación de mejoras al servicio, medición y evaluación de los rendimientos, registro de actividades vinculados a cobranza, Su coordinación será permanente con Hidrandina S.A.	
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Caracterizarse por su facilidad en liderar y administrar personal, así como su dedicación por su trabajo. Debe tener la capacidad física para realizar supervisiones en campo al personal. • Debe tener criterio de evaluación ordenado e imparcial del trabajo y del personal. No conflictivo, colaborador y dispuesto a atender las necesidades del servicio. • Saber negociar frente a situaciones que se presentan en campo. 	

b) Personal Operativo.

Puesto:	Personal para el reparto y cobranza de recibos	
Especialidad:	A criterio exclusivo de LA CONTRATISTA.	
Experiencia:	A criterio exclusivo de LA CONTRATISTA.	
Conocimientos:	Tener conocimientos básicos en el reparto de recibos y cobranza.	

	Dedicación:	A tiempo completo, durante la prestación del servicio
	Cantidad:	LA CONTRATISTA asignará la cantidad necesaria que garantice la ejecución de las actividades contratadas.
	Función:	<ul style="list-style-type: none">- Será el responsable de la ejecución del reparto de recibos.- Coordinar con las autoridades de las zonas rurales en el idioma que estos hablan, en caso sea necesario.- Realizará actividades vinculadas a cobranza en campo o en Centros Autorizados de recaudación (CAR ´s)
	Otros:	<ul style="list-style-type: none">• No conflictivo, colaborador y dispuesto a atender las necesidades del servicio.• Edad y Salud Compatible con el trabajo a realizar.• Tener buen comportamiento y presentación, ser responsable, honesto, educado, dedicación al trabajo, disciplinado, honrado, y en especial, tener buen trato.

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

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

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

1. Coordinador General y Supervisores de Actividades de Gestión Comercial:

- Carné de identificación (Fotocheck),
- Juego de Uniforme, durante la duración del contrato.
- Zapatos adecuados, durante la duración del contrato.
- Teléfono celular con red privada de comunicación.

2. Personal Operativo.

- Carné de identificación (Fotocheck),
- Un tablero para el llenado de formato.
- Lapiceros de varios colores.

10 OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION:

10.1 Evaluación y Control



HIDRANDINA S.A. paralelamente podrá efectuar controles de la labor realizada por **LA CONTRATISTA**, que le permitirán verificar la eficiencia en la distribución.
LA CONTRATISTA brindará adecuada información a los representantes autorizados de **HIDRANDINA S.A.** que acudan a él en demanda de aclaración sobre cualquier aspecto del servicio.
LA CONTRATISTA no deberá inscribir su logotipo o propaganda alguna sobre el recibo u otro documento relacionado al servicio.

10.2 Vicios Ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de **HIDRANDINA S.A.** no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por **HIDRANDINA S.A.**

10.3 Reajustes

No corresponde

10.4 Conformidad

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

10.5 Forma de Pago

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

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

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

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

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

Para la liquidación del Contrato, **LA CONTRATISTA** deberá presentar la liquidación final del servicio, la cual deberá contar con la conformidad de la supervisión de **HIDRANDINA S.A.**

- **Facturación por la impresión y ordenamiento de recibos de usuarios con Instalaciones RER Autónomas (Sistemas Fotovoltaicos).**

P.S. = P.U. * N° recibos impresos y ordenados

Donde:

P.S. = Pago del servicio.

P.U. = Precio unitario de **LA CONTRATISTA** ganador.

La facturación por el servicio de impresión de recibos y ordenamiento de recibos se efectuará al cierre de cada mes, presentando el informe y los sustentos de la ejecución de la actividad, luego de verificado se tramitará para su pago con las siguientes consideraciones:



- c. El pago será mensual, contra entrega del informe de resultados de la impresión y ordenamiento de recibos de los usuarios con Instalaciones RER Autónomas, previa evaluación y aprobación del Área Comercial y cuando las impresiones se hayan ejecutado en su totalidad.
 - d. Los pagos se efectuarán teniendo además en consideración las Penalidades y Sanciones a aplicarse.
- **Facturación por el reparto de recibos de usuarios con Instalaciones RER Autónomas (Sistemas Fotovoltaicos).**

$$\text{P.S.} = \text{P.U.} * \text{N}^{\circ} \text{ recibos repartidos}$$

Donde:

P.S. = Pago del servicio.

P.U. = Precio unitario de LA CONTRATISTA ganador.

La facturación por el servicio de reparto de recibos, se efectuará al cierre de cada mes, presentando el informe y los sustentos de la ejecución de la actividad, luego de verificado se tramitará para su pago con las siguientes consideraciones:

- c. El pago será mensual, contra entrega del informe de resultados del reparto de recibos de los usuarios con Instalaciones RER Autónomas (Sistemas Fotovoltaicos), previa evaluación y aprobación del Área Comercial y cuando el reparto se haya ejecutado en su totalidad.
 - d. Los pagos se efectuarán teniendo además en consideración las Penalidades y Sanciones a aplicarse.
- **Facturación por la cobranza de recibos de usuarios con Instalaciones RER Autónomas (Sistemas Fotovoltaicos).**

$$\text{P.S.} = \text{P.U.} * \text{N}^{\circ} \text{ recibos cobrados}$$

Donde:

P.S. = Pago del servicio.

P.U. = Precio unitario de LA CONTRATISTA ganador.

La facturación por el servicio de cobranza de recibos, se efectuará al cierre de cada mes, presentando el informe y los sustentos de la ejecución de la actividad, luego de verificado se tramitará para su pago con las siguientes consideraciones:

- c. El pago será mensual, contra entrega del informe de resultados de la cobranza de recibos de los usuarios con Instalaciones RER Autónomas, previa evaluación y aprobación del Área Comercial.
- d. Los pagos se efectuarán teniendo además en consideración las Penalidades y Sanciones a aplicarse.

10.6 Penalidades

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

10.7 Otras Penalidades

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

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

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

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

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

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

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

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	INFORMACION Por no presentar los informes o información solicitado, o en la cantidad o en la fecha y hora establecido.	20% UIT x CADA CASO	Informe reportado por supervisor del Área FISE
	Por no repartir los recibos entregados en los plazos establecidos.	10% DEL IMPORTE DEL RECIBO x CADA RECIBO	Informe reportado por supervisor del Área FISE
	Por presentar información falsa.	15% UIT x CADA CASO	Informe reportado por supervisor del Área FISE
	Por presentar información errónea.	10% UIT x CADA CASO	Informe reportado por supervisor del Área FISE
	PERDIDA DE DOCUMENTOS En caso de pérdida de recibos.	10% DEL IMPORTE DEL RECIBO x CADA RECIBO	Informe reportado por supervisor del Área FISE
	FACILIDADES PARA LA SUPERVISIÓN Por no brindar facilidades al personal autorizado por Hidrandina S.A.	10% UIT x CADA OCURRENCIA	Informe reportado por supervisor del Área FISE
	COBRANZA DE BOLETAS Reclamo de cliente por no descargo de boleta electrónica.	50% DEL MONTO DE LA BOLETA x CADA RECIBO	Informe reportado por supervisor del Área FISE
	Por no descargo de cobranza CARs en fechas mínimas establecidas.	20% UIT x CADA CAR	Informe reportado por supervisor del Área FISE
	Por no entregar los reportes "Resumen de Cobranza" dentro de los plazos establecidos.	20% UIT x CADA CASO	Informe reportado por supervisor del Área FISE
	Por no descargar en el sistema según las fechas indicadas en las	10% DEL IMPORTE DEL RECIBO x CADA RECIBO	Informe reportado por supervisor del

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	boletas electrónicas, incumpliendo la Resolución de OSINERGMIN N° 047-2009-OS/CD		Área FISE
	Por depósitos extemporáneos a las cuentas de Hidrandina S.A., superando los plazos establecidos.	15% UIT x CADA CASO	Informe reportado por supervisor del Área FISE
	En Taquitos o Boletas Electrónicas que no cuenten con sello de pagado, fechas de pago o rúbricas de los CARs.	10% UIT x CADA CASO	Informe reportado por supervisor del Área FISE

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

10.8 Prestaciones Accesorias

No corresponde

10.9 Requisitos de calificación del postor

10.9.1 Capacidad técnica y profesional

A. Equipamiento Estratégico

Requisitos:

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

Equipo	Cantidad mínima requerida	Características mínimas
Impresora	1	Resolución 600 X 600 dpi 1 GB memoria Velocidad 50 páginas por minuto.
Computadora	3	Computadoras con: Procesador: 1.80 GHz (mínimo) Memoria RAM 4GB (mínimo) Disco Duro 500 GB (mínimo) Con sistema operativo.
Vehículos	1	Camioneta doble cabina 4x4, antigüedad no mayor de 10 años (cantidad mínima).
Equipo Móvil	3	Equipo celular para comunicación.

Acreditación:

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

A. Infraestructura Estratégica

Requisitos:

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

Infraestructura	Cantidad requerida	Características mínimas
Locales de Atención	3	Implementado mínimo con mesas, sillas y equipos de cómputo.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

B. Calificaciones del Personal Clave

FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

Coordinador General (01)

Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Mecánica-Eléctrica o carreras afines.

Supervisor (03)

Ingeniero o Bachiller Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Mecánica-Eléctrica o carreras afines.

Acreditación:

El grado o título será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso el grado o título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Coordinador General (01)

El Coordinador General se encargará de la gestión administrativa, y será el responsable del servicio, a dedicación exclusiva y con **ejercicio profesional mínimo de dos (02) años**, con experiencia en la dirección de personas, en actividades de supervisión o actividades administrativas, técnicas, comerciales o en servicios similares.

Supervisor (03)

El Supervisor se encargará de la gestión comercial a los usuarios con Instalaciones RER Autónomas, supervisará la impresión, ordenamiento, reparto y cobranza de usuarios con Instalaciones RER Autónomas y será responsable de las actividades operativas a dedicación exclusiva y con **ejercicio profesional mínimo de un (01) año** y con experiencia en actividades de supervisión o actividades técnicas, comerciales, comunicaciones o en servicios similares.

Acreditación:

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

10.9.2 Experiencia del Postor en la Especialidad

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 3'267,676.80 (Tres Millones Doscientos sesenta y siete Mil Seiscientos setenta y seis con 80/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, dentro de los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- SERVICIOS EN ACTIVIDADES TECNICOS O COMERCIALES EN LOS SECTORES ELÉCTRICO, INDUSTRIAL O COMUNICACIONES.
- PROYECTOS O SERVICIOS DE INSTALACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE MEDICIÓN, OPERACIONES COMERCIALES, INSTALACION DE NUEVOS SUMINISTROS FOTOVOLTAICOS, SISTEMAS FOTOVOLTAICOS.
- REPARTO DE VALES FISE Y EMPADRONAMIENTOS DE BENEFICIARIOS FISE Y SERVICIO DE CONSTACION DE LA OPERATIVIDAD DE LA INSTALACION DE LOS SISTEMAS FOTOVOLTAICO⁹

Acreditación:

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

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

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

⁹ Párrafo incluido en atención a las consultas y observaciones



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 N° 002-2016-OSCE/CD, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Formato B** referido a la Experiencia del Postor

ANEXO N° 01

CANTIDAD DE USUARIOS Y METRADO

**Cantidad de Usuarios a atender por Provincia- Mensual para el periodo de 1095 días
calendarios.**



Región	Provincia	Cantidad de Recibos
La Libertad	Bolívar	794
	Ascope	610
	Chepén	76
	Gran Chimú	13
	Otuzco	605
	Julcán	968
	Sant. de Chuco	1019
	Pacasmayo	42
	Sánchez Carrión	460
	Pataz	759
	Trujillo	25
	Virú	90
	Subtotal	5461
	Cajamarca	Cajabamba
Cajamarca		178
San Marcos		163
San Miguel		7
Celendín		15
Contumazá		31
San Pablo		9
Subtotal		1461
Áncash	Bolognesi	610
	Huaraz	24
	Casma	568
	Aija	8
	Huari	434
	Huarmey	44
	Ocros	22
	Corongo	37
	Huaylas	35
	Pomabamba	151
	Recuay	383
	Sihuas	143
	Pallasca	336
	Santa	1167
	Antonio Raimondi	17
	Yungay	17
	Carlos Fermín F.	1
	Carhuaz	17
Subtotal	4014	
TOTAL		10,936

Metrado total Anual, del Concurso para periodo de 1095 días calendarios

Actividades a realizar	Cantidad IRA/ AÑO
A. Impresión y ordenamiento de recibos de usuarios con Instalaciones RER Autónomas.	131,232
B. Reparto de recibos de usuarios con Instalaciones RER Autónomas.	131,232
C. Cobranza de recibos de usuarios con Instalaciones RER Autónomas.	131,232

0

Notas:

- El metrado mensual de recibos de usuarios con instalaciones RER autónomas es de 10,936, aproximadamente.



ANEXO N° 02

INSTRUCTIVO DE RECAUDACIÓN

El objetivo es establecer los procedimientos para cobrar los recibos de Ergon Perú S.A.C de los Beneficiarios del Sistema Fotovoltaico para Cobranza Fuera de Línea y Campo. El presente lineamiento se aplica en la Unidad de Negocio de LA LIBERTAD, LA LIBERTAD NORTE, CHIMBOTE, HUARAZ Y CAJAMARCA, ámbito de **HIDRANDINA S.A.** donde **LA CONTRATISTA** preste el servicio.

Antes del inicio de actividades **LA CONTRATISTA** suministrara de elementos básicos para iniciar las operaciones como: útiles de escritorio, sellos, engrampadora, papel bond, contómetro c/logotipo (papel térmico), lapiceros y equipos como: Ticketeras entre otros.

1. DEFINICIONES

- **Beneficiario:** Usuario o beneficiario del sistema fotovoltaico
- **Facturación:** Proceso propio de Facturación - trimestral.
- **Recaudación:** Proceso propio de la Ejecución de Ingresos.
- **Cobranza en Línea:** Es el registro en línea a través del Sistema Optimus Comercial NGC de la cobranza de "boletas electrónicas"
- **Cobranza en Diferido:** (Cobranza fuera de Línea) Cobranza a través de los CARs y posteriormente son ingresados al Optimus Comercial NGC,
- **Cobranza en Campo:** Cobranza realizada por sus CAR u agentes en vinculación con otras actividades como reparto de recibos u otras tareas que involucre el contacto directo con el beneficiario.
- **Sistema Optimus Comercial NGC:** software para el registro de la cobranza en línea y fuera de línea
- **Depósito en Garantía:** Importe de dinero que ingresa al estado de cuenta del beneficiario para deudas posteriores.
- **Egreso de Caja:** Constancia de egreso de efectivo por efecto de Depósito en garantía y Nota de Crédito.
- **Sistema Comercial Optimus NGC:** programas de computador que automatizan los procesos comerciales en el ámbito de **HIDRANDINA S.A.**
- **Constancia de Pago:** Ticket emitido por pago de una boleta electrónica.
- **CAR:** Centros Autorizados de Recaudación, lugar determinado para realizar el pago de boletas electrónicas.
- **CAR Principal:** Aquella persona que realiza cobranza de la zona rural y que este agrupa a ciertos sectores, como localidades, comunidades campesinas, caseríos y anexos aledaños a su zona.
- **Fechas de Corte:** Boletas electrónicas con vencimiento de 2 meses de deuda
- **Fecha de Facturación:** Trimestral - Boletas electrónicas con vencimiento de 01 mes de deuda.
- **Cronograma de Facturación:** Registro donde se establece las fechas de emisión, fecha de corte de servicio, dichas fechas son imposterizable salvo comunicación expresa de **HIDRANDINA S.A.**
- **Boletas Electrónicas:** documento que hacen las veces de recibos del Sistema Fotovoltaico.

2. COBRANZA FUERA DE LINEA

Se entiende por cobranza fuera de línea a la cobranza en diferido en los CENTRO AUTORIZADOS DE RECAUDACIÓN estos son denominados CAR y posteriormente son registrados al Sistema Comercial Optimus NGC.



Consiste en la recepción de dinero para cancelar las boletas electrónicas por consumo de energía eléctrica en lugares donde no exista Oficina de **HIDRANDINA S.A.** y tampoco exista Sistema Comercial Optimus NGC.

Los CAR también podrán contar con agentes recaudadores en cada localidad de acuerdo a las necesidades, estos agentes recaudadores serán de entera responsabilidad de **LA CONTRATISTA**, quienes sellarán la boleta electrónica como señal de aceptación de pago,

y se quedarán con los desglosables (taquitos de cobranza) a esta actividad también se denomina "Cobranza en Campo".

Los CAR tienen la obligación de traer la cobranza a la Oficina más cercana de **HIDRANDINA S.A.** o al local de **LA CONTRATISTA** para registrar la cobranza en el Sistema Optimus Comercial NGC mínimo una vez al mes para las fechas de facturación.

Los lugares y localidades de los CARs estarán determinados por **HIDRANDINA S.A.**

La CONTRATISTA debe garantizar la dotación de útiles de escritorio a los CARs tales como:

- a. Lapicero
 - b. Tampón
 - c. Tinta para tampón
 - d. Sellos
 - e. Ligas
- a. **LA CONTRATISTA** efectuara la cobranza de la zona rural a través de los CARs principales estos deberán consolidar la cobranza de las localidades, anexos, caseríos, comunidades campesinas entre otros aledaños a su zona.
 - b. Cuando el beneficiario se apersona al centro autorizado de cobranza, siendo la vivienda, local y/o tienda presentara su boleta electrónica de consumo de energía eléctrica, el responsable de recibir las boletas electrónicas verificara que este sea el periodo de facturación actual, solicitar al beneficiario el importe total de la deuda, verificar el dinero, una vez conforme se procede a sellar las boletas electrónicas el cual consignara la fecha de pago y la rúbrica del CAR tanto en la parte superior como inferior (taquito de boletas electrónicas) este último procederá a desglosar y retener para reportar la liquidación de cobranza.
 - c. El CAR está en la obligación de apersonarse a las oficinas de **HIDRANDINA S.A.** a reportar la cobranza mínimo una vez al mes:
 - Al cierre del proceso comercial (según cronograma de Facturación)
 - d. Se deja constancia que, si las fechas indicadas coinciden con sábado, domingo o feriado, éstas fechas se consideran impostergables salvo que **HIDRANDINA S.A.** avise con anticipación.
 - e. Por medidas de seguridad y de considerarlo necesario **LA CONTRATISTA** podrá liquidar en fechas diferentes y no excluyendo lo indicado.
 - f. La cobranza en los CARs será entregada al Coordinador de Cobranza de **LA CONTRATISTA** quien realizará el descargo en el Sistema Optimus NGC.
 - g. El Coordinador de Cobranza de **LA CONTRATISTA** debe aperturar el punto de atención de acuerdo a las fechas de pago informadas en los tacos de las boletas electrónicas y por cada localidad.
 - h. El CAR deberá entregar la cobranza al 100%, tanto en dinero o depósito bancario, así como también los taquitos cobrados al Coordinado de Cobranza de **LA CONTRATISTA**.



- i. Los taquitos deberán de consignar el sello de "Pagado", fecha de pago y la rúbrica del responsable del CAR tanto en las boletas electrónicas como el en desglosable (taquito de cobranza). El mismo que será entregado mensualmente después de cada proceso comercial al responsable de **HIDRANDINA S.A.** (Analista de Cobranza o al que haga sus veces en las UU.NN.)
- j. El CARs será identificado por medio de un panel publicitario que es otorgado por **LA CONTRATISTA**.
- k. El depósito deberá realizarse en las cuentas bancarias autorizadas que **HIDRANDINA S.A.** indicará a **LA CONTRATISTA** mediante carta al inicio de la vigencia del contrato. Cualquier variación en esta parte de la operatividad del servicio será comunicada por **HIDRANDINA S.A.**
- l. En caso de detectarse irregularidades en las liquidaciones de cobranza, o en el depósito del dinero recaudado, **LA CONTRATISTA** deberá entregar el dinero faltante dentro del plazo de 12 horas de requerido, debiendo adjuntar la nueva liquidación de cobranza, los comprobantes de depósito bancario y otros documentos pertinentes. El requerimiento podrá ser por e-mail, carta simple o notarial, a elección de **HIDRANDINA S.A.**
- m. **LA CONTRATISTA** es responsable del dinero recaudado por la cancelación de las boletas electrónicas, incluso en casos de asalto, robo, incendio, apropiación o disposición por parte de su propio personal, u otros casos fortuitos o de fuerza mayor. **LA CONTRATISTA** deberá entregar el dinero faltante dentro del plazo de 12 horas de requerido vía e-mail, por carta simple o notarial a elección de **HIDRANDINA S.A.**, debiendo adjuntar la liquidación de cobranza, los talones correspondientes, los comprobantes de depósito bancario y otros documentos pertinentes, todo ello bajo liquidación. **LA CONTRATISTA** deberá disponer las medidas de Seguridad adecuadas y oportunas que garanticen la custodia del dinero recaudado.
- n. En caso del descargo extemporáneo o fuera de fecha de las boletas electrónicas, talones y liquidaciones de recaudación, que generen a los beneficiarios moras, intereses y/o cargos por cortes y reposición, estos serán asumidos íntegramente por **LA CONTRATISTA**. Debiendo atenderla en un plazo de 12 horas de requerido por e-mail, carta simple, notarial o a elección de **HIDRANDINA S.A.**, en caso de presentarse multas por efecto de dicha actividad por parte del ente fiscalizador estas serán trasladados a **LA CONTRATISTA**.
- o. De existir un sobrante debe efectuar un Depósito en Garantía a nombre de **HIDRANDINA S.A.**

3. COBRANZA EN CAMPO

EL CONTRATISTA tendrá la potestad de realizar la cobranza en vinculación con otras actividades sea esta: El reparto de recibos, inspecciones u otras tareas que conlleve al contacto directo con el Beneficiario, siendo de responsabilidad de EL CONTRATISTA por la custodia del dinero recaudado.

Al finalizar el mes debe presentar su informe de actividad para la conformidad respectiva.

Así mismo **LA CONTRATISTA** podrá utilizar diversos medios establecidos en las zonas rurales por la misma idiosincrasia de la población como ferias, eventos costumbristas y otros para la cobranza de boletas electrónicas.

4. LIQUIDACION Y CONTROL DE COBRANZA.

Para garantizar una administración y control adecuados y oportunos del dinero recaudado en las Actividades de cobranza de boletas electrónicas, EL CONTRATISTA deberá realizar las



siguientes actividades inherentes a la cobranza, la descripción del procedimiento de Supervisión es el siguiente:

- Atención de reclamos por boletas electrónicas no descargados
- Atención de reclamos por pago dobles
- Controlar la recaudación efectuada por CAR
- Reportar las liquidaciones con sus respectivos depósitos de todas las cajas aperturadas.
- Otras actividades inherentes al control de la cobranza.

4.1. Obligaciones

1. **LA CONTRATISTA** efectuará la correspondiente publicidad a fin de que los beneficiarios conozcan la ubicación de las oficinas y el servicio de cobranza de boletas electrónicas, para lo cual **LA CONTRATISTA** implementará los medios necesarios como emblemas, carteles con el logotipo de **HIDRANDINA S.A.** que serán colocados en el interior y exterior de sus locales propios, estos avisos publicitarios deben ser uniformes, previa coordinación con **HIDRANDINA S.A.**

El personal de **LA CONTRATISTA** está obligado a cumplir con los instructivos de Recaudación entregados por **HIDRANDINA S.A.** e implementar cualquier

2. modificatoria presentada por **HIDRANDINA S.A.** Estas instrucciones se entregarán a la firma del contrato respectivo y cualquier modificación a los mismos será comunicada en forma oportuna por **HIDRANDINA S.A.**
3. No podrá transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones materia del presente contrato, ni endosar, ceder, transferir o negociar sus facturas u otros derechos de crédito provenientes del presente contrato, salvo autorización expresa de **HIDRANDINA S.A.**
4. Asumir los daños y perjuicios que ocasionen sus trabajadores, ya sea por dolo o por negligencia, en el patrimonio de **HIDRANDINA S.A.**
5. Presentar a **HIDRANDINA S.A.**, dentro del plazo establecido, toda la información que ésta le solicite respecto a la prestación del servicio.
6. Prestar todas las facilidades para que los coordinadores designados por **HIDRANDINA S.A.** efectúen el control de la ejecución del servicio en cualquier momento y sin necesidad de aviso previo escrito o verbal.
7. Las multas o sanciones que se apliquen a **HIDRANDINA S.A.**, por OSINERGMIN y otros organismos fiscalizadores de sus actividades, como consecuencia de las deficiencias, negligencias u omisiones de gestión debidamente comprobados por parte de EL CONTRATISTA, serán asumidas íntegramente por éste y será causal de aplicación de penalidades, y en caso de reincidencia, será causal de resolución del contrato.
8. La entrega de los taquitos (debidamente sellado con fecha de cancelación) y de la liquidación debe ser a satisfacción de **HIDRANDINA S.A.** y serán entregados en su jurisdicción a los analistas financieros y/o analistas de cobranza o al que haga sus veces al finalizar cada proceso comercial.
9. En caso de robo, sustracción o desaparición del dinero producto de las cobranzas en cualquier estado o situación y del sello de cancelado, **LA CONTRATISTA** se obliga a presentar la denuncia policial correspondiente en la comisaría del sector y comunicar inmediatamente a **HIDRANDINA S.A.**, acompañado de copia certificada de la expresa denuncia, a efectos de control administrativo y evitar oportunamente los reclamos de sus clientes. Esta denuncia no exime de las obligaciones de retribuir, debiendo **HIDRANDINA S.A.** dar un plazo de 48 horas para la devolución del dinero siniestrado, en caso no se efectivice esta devolución se debe ejecutar la Garantía otorgada por **LA CONTRATISTA**.
10. **LA CONTRATISTA** se responsabilizará por el dinero recaudado, su traslado y depósito a las cuentas bancarias autorizadas por **HIDRANDINA S.A.** de su



jurisdicción territorial, de igual modo se responsabiliza por los perjuicios a nuestros clientes y/o terceros ocasionados por incumplimiento de sus obligaciones.

11. Cumplir con las normas y consignas que la administración de HIDRANDINA S.A disponga, si estas consideran la provisión de nuevos recursos o procesos no considerados en estas bases y términos de referencia, se negociaran en forma directa, modificación de precios en función a los nuevos recursos o procesos a asignarse.
12. De ser el caso emitir duplicados de boletas electrónicas de energía a solicitud del cliente en los formatos que serán asignados por **HIDRANDINA S.A.**, cabe indicar que para los casos de reclamo de clientes que indiquen que no les llego su boleta electrónica deberán ser atendidos por los módulos de Atención al Cliente de la concesionaria.

HIDRANDINA S.A. se reserva el derecho de establecer sus propios mecanismos de control para verificar y sancionar diversas formas de reclamo de los trabajadores o ejecutores del servicio de **LA CONTRATISTA**.

4.2. Otras Condiciones del servicio

- a) Para ejecutar el servicio EL CONTRATISTA designará a un Coordinador quién coordinará directamente con **HIDRANDINA S.A.**
- b) La atención del servicio deberá estar dentro de los parámetros establecidos y normas vigentes de OSINERGMIN y otros organismos e instituciones fiscalizadoras y/o supervisores.
- c) **LA CONTRATISTA** es responsable de gestionar la cobranza.

4.3. Garantía

Carta Fianza por actividades de recaudación (10%) del total del contrato de "Prestación de servicio de recaudación por cobranza fuera de línea de los recibos de ERGON PERÚ SAC."

La carta fianza de fiel cumplimiento deberá ser emitida por una entidad de primer orden, autorizado por la superintendencia de Banca, Seguros y AFP en las condiciones de solidaria, incondicional, irrevocable sin beneficio de excusión y de realización automática.

Advertencia

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

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Equipo</th> <th>Cantidad mínima requerida</th> <th>Características mínimas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Impresora</td> <td>1</td> <td>Resolución 600 X 600 dpi 1 GB memoria Velocidad 50 páginas por minuto.</td> </tr> <tr> <td>Computadora</td> <td>3</td> <td>Computadoras con: Procesador: 1.80 GHz (mínimo) Memoria RAM 4GB (mínimo) Disco Duro 500 GB (mínimo) Con sistema operativo.</td> </tr> <tr> <td>Vehículos</td> <td>1</td> <td>Camioneta doble cabina 4x4, antigüedad no mayor de 10 años (cantidad mínima).</td> </tr> <tr> <td>Equipo Móvil</td> <td>3</td> <td>Equipo celular para comunicación.</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>		Equipo	Cantidad mínima requerida	Características mínimas	Impresora	1	Resolución 600 X 600 dpi 1 GB memoria Velocidad 50 páginas por minuto.	Computadora	3	Computadoras con: Procesador: 1.80 GHz (mínimo) Memoria RAM 4GB (mínimo) Disco Duro 500 GB (mínimo) Con sistema operativo.	Vehículos	1	Camioneta doble cabina 4x4, antigüedad no mayor de 10 años (cantidad mínima).	Equipo Móvil	3	Equipo celular para comunicación.
Equipo	Cantidad mínima requerida	Características mínimas															
Impresora	1	Resolución 600 X 600 dpi 1 GB memoria Velocidad 50 páginas por minuto.															
Computadora	3	Computadoras con: Procesador: 1.80 GHz (mínimo) Memoria RAM 4GB (mínimo) Disco Duro 500 GB (mínimo) Con sistema operativo.															
Vehículos	1	Camioneta doble cabina 4x4, antigüedad no mayor de 10 años (cantidad mínima).															
Equipo Móvil	3	Equipo celular para comunicación.															
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA																
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Infraestructura</th> <th>Cantidad requerida</th> <th>Características mínimas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Locales de Atención</td> <td>3</td> <td>Implementado mínimo con mesas, sillas y equipos de cómputo.</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>		Infraestructura	Cantidad requerida	Características mínimas	Locales de Atención	3	Implementado mínimo con mesas, sillas y equipos de cómputo.									
Infraestructura	Cantidad requerida	Características mínimas															
Locales de Atención	3	Implementado mínimo con mesas, sillas y equipos de cómputo.															
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE																

Importante para la Entidad

Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.

B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

Coordinador General (01)

Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Mecánica-Eléctrica o carreras afines.

Supervisor (03)

Ingeniero o Bachiller Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Mecánica-Eléctrica o carreras afines

Acreditación:

El GRADO O TITULO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

Importante para la Entidad

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.

En caso GRADO O TITULO 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.

B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE



	<p>Requisitos:</p> <p><u>Coordinador General (01)</u> El Coordinador General se encargará de la gestión administrativa, y será el responsable del servicio, a dedicación exclusiva y con ejercicio profesional mínimo de dos (02) años, con experiencia en la dirección de personas, en actividades de supervisión o actividades administrativas, técnicas, comerciales o en servicios similares</p> <p><u>Supervisor (03)</u> El Supervisor se encargará de la gestión comercial a los usuarios con Instalaciones RER Autónomas, supervisará la impresión, ordenamiento, reparto y cobranza de usuarios con Instalaciones RER Autónomas y será responsable de las actividades operativas a dedicación exclusiva y con ejercicio profesional mínimo de un (01) año y con experiencia en actividades de supervisión o actividades técnicas, comerciales, comunicaciones o en servicios similares.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>Acreditación:</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;"><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3'267,676.80 (Tres Millones Doscientos sesenta y siete Mil Seiscientos setenta y seis con 80/100 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes

- SERVICIOS EN ACTIVIDADES TÉCNICOS O COMERCIALES EN LOS SECTORES ELÉCTRICO, INDUSTRIAL O COMUNICACIONES.
- PROYECTOS O SERVICIOS DE INSTALACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE MEDICIÓN, OPERACIONES COMERCIALES, INSTALACION DE NUEVOS SUMINISTROS FOTOVOLTAICOS, SISTEMAS FOTOVOLTAICOS.
- REPARTO DE VALES FISE Y EMPADRONAMIENTOS DE BENEFICIARIOS FISE Y SERVICIO DE CONSTACION DE LA OPERATIVIDAD DE LA INSTALACION DE LOS SISTEMAS FOTOVOLTAICO¹⁰.

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 pago¹¹, 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 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

¹⁰ Servicio similar incorporado en atención a la absolución de consultas y observaciones

¹¹ 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 fehacencia 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>A. PRECIO</p> <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 registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</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>i</i> = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

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



**CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO**

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de “SERVICIO DE IMPRESIÓN, ORDENAMIENTO, REPARTO Y COBRANZA DE RECIBOS DE USUARIOS CON INSTALACIONES RER AUTÓNOMAS (SISTEMAS FOTOVOLTAICOS), EN LAS UNIDADES DE NEGOCIO DE LA LIBERTAD, LA LIBERTAD NORTE, CHIMBOTE, HUARAZ Y CAJAMARCA DE HIDRANDINA S.A.”, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 005-2021-HDNA-1** para la contratación de “SERVICIO DE IMPRESIÓN, ORDENAMIENTO, REPARTO Y COBRANZA DE RECIBOS DE USUARIOS CON INSTALACIONES RER AUTÓNOMAS (SISTEMAS FOTOVOLTAICOS), EN LAS UNIDADES DE NEGOCIO DE LA LIBERTAD, LA LIBERTAD NORTE, CHIMBOTE, HUARAZ Y CAJAMARCA DE HIDRANDINA S.A.”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto “SERVICIO DE IMPRESIÓN, ORDENAMIENTO, REPARTO Y COBRANZA DE RECIBOS DE USUARIOS CON INSTALACIONES RER AUTÓNOMAS (SISTEMAS FOTOVOLTAICOS), EN LAS UNIDADES DE NEGOCIO DE LA LIBERTAD, LA LIBERTAD NORTE, CHIMBOTE, HUARAZ Y CAJAMARCA DE HIDRANDINA S.A.”

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

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.”

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

Importante

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

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

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

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	INFORMACION Por no presentar los informes o información solicitado, o en la cantidad o en la fecha y hora establecido.	20% UIT x CADA CASO	Informe reportado por supervisor del Área FISE
	Por no repartir los recibos entregados en los plazos establecidos.	10% DEL IMPORTE DEL RECIBO x CADA RECIBO	Informe reportado por supervisor del Área FISE
	Por presentar información falsa.	15% UIT x CADA CASO	Informe reportado por supervisor del Área FISE
	Por presentar información errónea.	10% UIT x CADA CASO	Informe reportado por supervisor del Área FISE
	PERDIDA DE DOCUMENTOS En caso de pérdida de recibos.	10% DEL IMPORTE DEL RECIBO x CADA RECIBO	Informe reportado por supervisor del Área FISE
	FACILIDADES PARA LA SUPERVISIÓN Por no brindar facilidades al personal autorizado por Hidrandina S.A.	10% UIT x CADA OCURRENCIA	Informe reportado por supervisor del Área FISE
	COBRANZA DE BOLETAS Reclamo de cliente por no descargo de boleta electrónica.	50% DEL MONTO DE LA BOLETA x CADA RECIBO	Informe reportado por supervisor del Área FISE
	Por no descargo de cobranza CARs en fechas mínimas establecidas.	20% UIT x CADA CAR	Informe reportado por supervisor del Área FISE
	Por no entregar los reportes "Resumen de Cobranza" dentro de los plazos establecidos.	20% UIT x CADA CASO	Informe reportado por supervisor del Área FISE
	Por no descargar en el sistema según las fechas indicadas en las boletas electrónicas, incumpliendo la Resolución de OSINERGMIN N°	10% DEL IMPORTE DEL RECIBO x CADA RECIBO	Informe reportado por supervisor del Área FISE

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	047-2009-OS/CD		
	Por depósitos extemporaneos a las cuentas de Hidrandina S.A., superando los plazos establecidos.	15% UIT x CADA CASO	Informe reportado por supervisor del Área FISE
	En Taquitos o Boletas Electrónicas que no cuenten con sello de pagado, fechas de pago o rúbricas de los CARs.	10% UIT x CADA CASO	Informe reportado por supervisor del Área FISE

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven

¹³ 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).

mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

ANEXOS

[Handwritten signatures]

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2021-HDNA-1
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁵

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

¹⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento.

¹⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2021-HDNA-1
Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷		Sí	No
Correo electrónico :			

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

¹⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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.

¹⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2021-HDNA-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2021-HDNA-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2021-HDNA-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2021-HDNA-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Consociado 2
Nombres, apellidos y firma del Consociado 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.

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2021-HDNA-1
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda



ANEXO N° 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2021-HDNA-1
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²³ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²³ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2021-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 ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ 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".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ 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 ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2021-HDNA-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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