

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

**CONCURSO PÚBLICO Nº**

**CP-014-2021-ELSE**

**CONTRATACIÓN DE:**

**CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACTIVIDADES DEL ENCARGO ESPECIAL FISE-GLP 2021**

**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. **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. **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. **REGISTRO DE PARTICIPANTES**

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

|  |
| --- |
| Importante |
| * *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica:* [*www.rnp.gob.pe*](http://www.rnp.gob.pe)*.* * *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en https://*[*www2.seace.gob.pe*](http://www.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. **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. **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. **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. **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. **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. **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. **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. **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. **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. **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. **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** |

* 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.* |

* 1. **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** |

* 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.

* 1. **GARANTÍAS**

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

* + 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.

* + 1. **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 accesoria, 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 doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), 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.* * *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.* |

* + 1. **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.

* 1. **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*](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*](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.* |

* 1. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

* 1. 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.

* 1. PENALIDADES
     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.

* + 1. **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.

* 1. 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.

* 1. 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.* |

* 1. **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. **ENTIDAD CONVOCANTE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre | : | ELECTRO SUR ESTE S.A.A. |
| RUC Nº | : | 20116544289 |
| Domicilio legal | : | Av. Mariscal Sucre N° 400 Urb. Bancopata, Santiago - Cusco |
| Teléfono: | : | (084) 233700 |
| Correo electrónico: | : | [cmacedo@else.com.pe](mailto:cmacedo@else.com.pe); [rjibaja@else.com.pe](mailto:rjibaja@else.com.pe) |

* 1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de los servicios de actividades del encargo especial FISE-GLP 2021.

* 1. **EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante documento N° A-AE-034-2021 el 17.08.2021.

* 1. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos propios de la entidad.

|  |
| --- |
| 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. **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. **DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

No corresponde.

* 1. **ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

* 1. **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizados a partir el día siguiente a la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación

* 1. **COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 7.00 (Siete con 00/100 Soles).

El pago se puede efectuar en la Oficina de Atención al Cliente o mediante depósito en la Cta. Cte. Nro. 420-0000339075 de Interbank a nombre de Electro Sur Este S.A.A., quien emitirá el comprobante de pago correspondiente.

Las bases se pueden recabar en la División de Logística de Electro Sur Este S.A.A., sito en Av. Mariscal Sucre N° 400, Santiago – Cusco.

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

* 1. **BASE LEGAL**
* Ley Nº 31084 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
* Ley Nº 31085 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
* Ley Nº 31086 - Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
* Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225. aprobado mediante Decreto Supremo Nº 082-2019-EF y sus modificatorias.
* Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 344-2018-EF y sus modificatorias.
* Directivas de OSCE
* Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
* Código Civil.
* Ley N° 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo” y sus modificatorias.
* D.S. Nº 005-2012-TR, R.M “Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo” y sus modificatorias.
* R.M. N° 111-2013-MEM/DM “Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad”.
* R.M. N° 050-2013-TR “Documentación y Registros de un SGSST.
* Resolución Nº 021-2010-OS/CD “Procedimiento para la Supervisión de la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas”.
* Ley 29852 Sistema de Seguridad Energética en Hidrocarburos y el Fondo de Inclusión Social Energético.
* D.S. N° 021-2012 EM, Reglamento de la Ley 29852 Sistema de Seguridad Energética en Hidrocarburos y el Fondo de Inclusión Social Energético
* RCD N° 138 y 173-2012-OS/CD, Procedimientos, Plazos, Formatos y Disposiciones aplicables para la implementación y ejecución del FISE.
* RCD N° 014-2013-OS/CD, Aprobación de las Tipificaciones y Escala de Multas correspondientes a las Infracciones referidas al incumplimiento de las normas aplicables para la implementación, ejecución y operatividad del Fondo de Inclusión Social energético (FISE).
* DS N° 035-2014-EM, Modifica el Reglamento del FISE, que estableció que las EDE será la encargada del empadronamiento a beneficiarios sin suministro eléctrico.
* RCD N° 187-2014-OS/CD, Procedimiento para el Reconocimiento de Costos Administrativos y Operativos del FISE.
* DS N° 005-2016-EM, Se modifica el Reglamento de la Ley 29852 que crea el FISE, se incorporan dos nuevas disposiciones para la exclusión de beneficiarios FISE.
* RM N° 066-2016-OS/CD, Procedimiento para la Supervisión y Fiscalización de las Obligaciones Derivadas del Fondo de Inclusión Social Energético (FISE).
* DS N° 035-2020-EM, Ampliación del Plazo de los Encargos Especiales Otorgados mediante Decreto Supremo N° 021-2012-EM, Reglamento de la Ley N° 29852 que crea el sistema de Seguridad Energética en Hidrocarburos y el Fondo de inclusión Social Energético (“*31 de diciembre del 2022*”).
* DS N° 004-2021-EM modifica el Reglamento de la Ley Nº 29852, que crea el Sistema de Seguridad Energética en Hidrocarburos y el Fondo de Inclusión Social Energético, aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2012-EM
* RM N° 010-2021-MINEM/DM, Aprueban Procedimiento para la entrega de Vales de Descuento FISE a los Comedores que forman parte del Programa de Complementación Alimentaria - PCA y a las Instituciones Educativas Públicas bajo el ámbito del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
* RVM N° 005-2021-MINEM-VMH, Aprueban la norma “Procedimiento de identificación de Beneficiarios FISE con y sin servicio eléctrico a cargo de las Distribuidoras Eléctricas para acceder a la Compensación Social y/o Promoción para el Acceso al GLP
* **RGART N° 029-2021-OS/GRT**, Aprueban los Costos Estándares Unitarios de las Distribuidoras Eléctricas para la implementación y Operatividad del FISE para el periodo 2021-2023.
* Resolución Ministerial Nº 159-2020-MINSA. “Protocolo Sanitario para la implementación de medidas de prevención y respuesta frente al COVID - 19 en las actividades del Subsector Minería, el Subsector Hidrocarburos y el Subsector Electricidad”
* Resolución Ministerial Nº 972-2020-MINSA. Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

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

|  |
| --- |
| **CAPÍTULO II**  **DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN** |

* 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.* |

* 1. **CONTENIDO DE LAS OFERTAS**

La oferta contendrá, además de un índice de documentos[[1]](#footnote-1), la siguiente documentación:

* + 1. **Documentación de presentación obligatoria**

* + - 1. **Documentos para la admisión de la oferta**

1. Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 1)**
2. Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

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

1. Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo Nº 2)**
2. Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)
3. Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo Nº 4)**[[3]](#footnote-3)
4. 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 Nº 5**)
5. 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.

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.* |

* + - 1. **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.

* + 1. **Documentación de presentación facultativa:**

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

* 1. **REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

1. Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
2. Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
3. 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.
4. Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
5. 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 – PIDE[[4]](#footnote-4) 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).* |

1. Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
2. Estructura de costos en el que se observen todos los costos directos e indirectos, detalle de los gastos laborales, seguros, vacaciones, etc. en los que incurra.
3. Anexo N° 03-TDRS detallando los costos por viáticos, transporte del personal y emergencia sanitaria por COVID-19, el monto referencial mensual indicado, sobre el cual el postor deberá adicionar sus gastos administrativos e IGV, estos expresados como porcentaje adicional.

|  |
| --- |
| Importante |
| * *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.* * *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, 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 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2 opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.* * *En los contratos 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 doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), 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 Haya[[5]](#footnote-5).* * *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.* |

* 1. **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 dirigida a la Gerencia Legal de la Entidad a través de mesa de partes sito en la Avenida Mariscal Sucre N° 400 Urbanización Bancopata – Santiago – Cusco, en los horarios de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, asimismo, puede enviar los requisitos para perfeccionar el contrato por mesa de partes virtual ingresando al enlace de la página web de Electro Sur Este, cabe precisar, en caso el postor ganador necesite presentar documentos originales (cartas fianzas u otros), deberá presentar a través de mesa de partes física y dentro de los plazos legales.

|  |
| --- |
| Importante |
| *En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).* |

* 1. **FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en ***pagos parciales, según la ejecución del contrato en cada valorización mensual.***

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación dentro de los primeros 10 días de cada mes, adjuntando los siguientes documentos:

* Informe del funcionario responsable de la Jefatura del Proyecto FISE de la Gerencia Comercial, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
* Comprobante de pago. Factura en original y copias correspondientes de acuerdo a ley, indicando el número de valorización, el número de contrato y el detalle del mes facturado. Ver Anexo 05 – Tdrs.
* Informe detallado y resumen de las principales actividades realizadas por la ejecución del servicio, por cada unidad de negocio.
* Informe de ocurrencias.
* Otros informes específicos que requiera el administrador del contrato.
* Número de Cuenta Bancaria y Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
* Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud y Pensiones. (del mes valorizado y del mes siguiente).

***A partir del segundo mes (adicional a lo indicado):***

* Copia de boletas de pago y los depósitos efectuados en la cuenta bancaria de cada personal (del mes anterior al valorizado)
* Pago de Gratificaciones (en la valorización del mes que corresponda)
* Pago de CTS (en la valorización del mes que corresponda)
* Pago al fondo de pensiones AFP, ONP (del mes anterior al valorizado)
* Todo concepto que por ley corresponda y otros que designe el administrador del contrato.
* Informe de Viajes por comisión (solo autorizados previamente)
* Informe de Gastos por Viáticos sustentado con copia de comprobantes (mes valorizado) Ver Anexo 03 – TDRS.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la entidad, sito en la Av. Mariscal Sucre N° 400– Urb. Bancopata – Santiago – Cusco, en el horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30 horas.

|  |
| --- |
| **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.* |

1. **TERMINOS DE REFERENCIA**

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE DEL PROGRAMA FISE-GLP PARA ELECTRO SUR ESTE S.A.A.”**

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Servicio de Atención al cliente del Programa FISE-GLP para Electro Sur Este S.A.A.

1. **OBJETO DEL SERVICIO**

Contratar una **Empresa de Servicios** para la atención al cliente del Programa FISE con el fin de atender a los sectores más vulnerables dentro del área de influencia de Electro Sur Este S.A.A.

1. **FINALIDAD PÚBLICA**:

Dar fiel cumplimiento al encargo especial asignado por el Ministerio de Energía y Minas a Electro Sur Este S.A.A., para la implementación de un sistema de compensación energética que permita brindar seguridad al sistema; así como, de un esquema de compensación social y servicio universal de acceso al GLP para los sectores más vulnerables de la población.

1. **JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD - ANTECEDENTES:**

Mediante Ley N° 29852 se crea el Sistema de Seguridad Energética en Hidrocarburos y el Fondo de Inclusión Social Energético FISE, estableciendo en su artículo 3° un esquema de compensación social y servicio universal para los sectores más vulnerables de la población; que comprende entre otros, una compensación para promover el acceso al GLP mediante un descuento en la compra mensual de un balón de GLP de hasta 10 Kg. Que mediante Decreto Supremo N° 021-2012-EM se aprobó el Reglamento del FISE; en el cual, se establecen las disposiciones para la implementación de la compensación social y promoción para el acceso al GLP en los sectores vulnerables, tanto urbanos como rurales en el ámbito de la jurisdicción de las distribuidoras eléctricas (EDE). Clasificándose los mismos en “Criterios Socioeconómico”, divididos a su vez en criterios de focalización “Geográfica” e “Individual” y “Criterios Categóricos”, relacionados con los niveles de consumo del servicio eléctrico y la condición de su vivienda.

Que en cumplimiento del numeral 9.1 de la Ley y el artículo 12° del Reglamento del FISE, OSINERGMIN, mediante Resoluciones de Consejo Directivo N° 138 y 173-2012-OS-CD, aprobó las normas denominadas “Procedimiento, Plazos, Formatos y disposiciones aplicables para la implementación y ejecución del FISE, aplicable al descuento en la compra del balón de gas” y “Disposiciones Complementarias para la operatividad a nivel nacional del FISE, aplicable al descuento en la compra del balón de gas de Usuarios que tienen servicio eléctrico” respectivamente. Dentro de los cuales, se establecieron reglas para la elaboración del padrón de Beneficiarios FISE.

Que, mediante Resolución OSINERGMIN N° 187-2014-OS/CD se aprobó la nueva norma “Procedimiento para el reconocimiento de costos administrativos y operativos del FISE de las Empresas de Distribución Eléctrica en sus actividades vinculadas con el descuento en la compra del balón de gas”.

Que, de acuerdo al Decreto Supremo N° 035-2014-EM se modificó el Reglamento del FISE, estableciendo que la Distribuidora Eléctrica será la encargada del empadronamiento de los Usuarios FISE sin suministro eléctrico, por lo cual el MINEM mediante Resolución Viceministerial Nº 005-2021-MINEM-VMH, aprobó la norma denominada “Procedimiento de identificación de Beneficiarios FISE con y sin servicio eléctrico a cargo de las Distribuidoras Eléctricas para acceder a la Compensación Social y/o Promoción para el Acceso al GLP”.

Que, mediante Resolución de Consejo Directivo N° 066-2016-MEN/DM se aprueba el “Procedimiento para la supervisión y fiscalización de las obligaciones derivadas del Fondo de Inclusión Social Energético (FISE)”.

Que, mediante Decreto Supremo 035-2020-EM, se amplía el plazo de los Encargos Especiales otorgados a las Empresas Concesionarias de Distribución de Energía Eléctrica del Estado hasta el 31 de diciembre del año 2022.

Que, mediante Resolución GRT N° 029-2021-OS/GRT, se aprueba los Costos Estándares Unitarios de las Distribuidoras Eléctricas para la implementación y operatividad del FISE, y su fórmula de actualización, para el periodo 16 de mayo 2021 al 15 de mayo del 2023.

Considerando que ELSE realiza las actividades del FISE por un encargo especial temporal designado por el Ministerio de Energía y Minas y no se encuentra relacionado con el rubro principal de la empresa, (actividades de comercialización y distribución de energía eléctrica), ELSE se encuentra en la necesidad de contratar los servicios de una empresa de terceros para la ejecución de las actividades de: empadronamiento de beneficiarios, verificación en campo, entrega de vales, gestión de red de agentes FISE, atención de solicitudes y reclamos en nuestras oficinas, ingreso de datos en el módulo del sistema comercial, gestionar la suscripción de contratos con agentes de ventas de GLP, difusión del programa FISE y entrega de vales cumpliendo la normativa aplicable al Vale de descuento FISE y sus modificaciones o inclusiones futuras.

1. **BASE LEGAL**

Este servicio se regula por la siguiente base legal:

* Ley Nº 30225.- Ley de Contrataciones del Estado.
* D.S. Nº 350-2015-EF.- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
* Ley 29852 Sistema de Seguridad Energética en Hidrocarburos y el Fondo de Inclusión Social Energético.
* D.S. N° 021-2012 EM, Reglamento de la Ley 29852 Sistema de Seguridad Energética en Hidrocarburos y el Fondo de Inclusión Social Energético
* RCD N° 138 y 173-2012-OS/CD, Procedimientos, Plazos, Formatos y Disposiciones aplicables para la implementación y ejecución del FISE.
* RCD N° 014-2013-OS/CD, Aprobación de las Tipificaciones y Escala de Multas correspondientes a las Infracciones referidas al incumplimiento de las normas aplicables para la implementación, ejecución y operatividad del Fondo de Inclusión Social energético (FISE).
* DS N° 035-2014-EM, Modifica el Reglamento del FISE, que estableció que las EDE será la encargada del empadronamiento a beneficiarios sin suministro eléctrico.
* RCD N° 187-2014-OS/CD, Procedimiento para el Reconocimiento de Costos Administrativos y Operativos del FISE.
* DS N° 005-2016-EM, Se modifica el Reglamento de la Ley 29852 que crea el FISE, se incorporan dos nuevas disposiciones para la exclusión de beneficiarios FISE.
* RM N° 066-2016-OS/CD, Procedimiento para la Supervisión y Fiscalización de las Obligaciones Derivadas del Fondo de Inclusión Social Energético (FISE).
* RM N° 239-2020-MINSA, Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
* DS N° 035-2020-EM, Ampliación del Plazo de los Encargos Especiales Otorgados mediante Decreto Supremo N° 021-2012-EM, Reglamento de la Ley N° 29852 que crea el sistema de Seguridad Energética en Hidrocarburos y el Fondo de inclusión Social Energético (“*31 de diciembre del 2022*”).
* DS N° 004-2021-EM modifica el Reglamento de la Ley Nº 29852, que crea el Sistema de Seguridad Energética en Hidrocarburos y el Fondo de Inclusión Social Energético, aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2012-EM
* RM N° 010-2021-MINEM/DM, Aprueban Procedimiento para la entrega de Vales de Descuento FISE a los Comedores que forman parte del Programa de Complementación Alimentaria - PCA y a las Instituciones Educativas Públicas bajo el ámbito del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
* RVM N° 005-2021-MINEM-VMH, Aprueban la norma “Procedimiento de identificación de Beneficiarios FISE con y sin servicio eléctrico a cargo de las Distribuidoras Eléctricas para acceder a la Compensación Social y/o Promoción para el Acceso al GLP
* **RGART N° 029-2021-OS/GRT**, Aprueban los Costos Estándares Unitarios de las Distribuidoras Eléctricas para la implementación y Operatividad del FISE para el periodo 2021-2023.
* Resolución Ministerial Nº 159-2020-MINSA. “Protocolo Sanitario para la implementación de medidas de prevención y respuesta frente al COVID - 19 en las actividades del Subsector Minería, el Subsector Hidrocarburos y el Subsector Electricidad”
* Resolución Ministerial Nº 972-2020-MINSA. Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

1. **ALCANCE DEL SERVICIO**

* **ZONA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El presente Término de Referencia, considera la prestación de servicios Administrativos y Operativos en las actividades del Programa del Fondo de Inclusión Social Energético FISE por el periodo de duración de la presente contratación, en todo el ámbito de influencia de ELSE en los departamentos de Cusco, Apurímac y Madre de Dios, y provincias o distritos colindantes a estos en los departamentos de Arequipa, Ayacucho y Puno, provincia de Sucre en Ayacucho, distritos de Ayapata y San Gabán de la provincia de Carabaya del departamento de Puno y distrito de Cayarani de la provincia de Condesuyos del Departamento de Arequipa. Anexo 01 - Tdrs.

**ELSE** podrá modificar las sedes de operación del servicio si considera que estos beneficiaran a la eficiente operación del programa **FISE**.

* **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El presente servicio de atención al cliente del Programa FISE, **tendrá la duración de 365 días calendario. La cual, se contabilizará a partir el día siguiente a la firma del contrato.**

**Se precisa que el presente servicio está ligado al Decreto Supremo N° 021-2012-EM que otorga Encargo Especial a las Distribuidoras Eléctricas de propiedad del Estado y al Decreto Supremo N° 035-2020-EM, que amplía el plazo del Encargo Especial, Hasta el 31 de diciembre del 2022. INDICANDO QUE SI POR DISPOSICIÓN SUPERIOR EL ENCARGO ESPECIAL LLEGASE A CULMINAR SE DARÍA POR RESUELTO EL PRESENTE SERVICIO, considerándose como un hecho de fuerza mayor.**

* **REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

**Electro Sur Este** requiere contratar los servicios especializados de una **PERSONA NATURAL O JURÍDICA,** con experiencia en la prestación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria.

Se considera como servicios similares, los servicios de: Atención al cliente y Actividades del programa de sistemas fotovoltaicos.

El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 600,000.00 (Seis cientos mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales y/o similares, de este monto mínimamente S/ 150,000.00 (Ciento cincuenta mil con 00/100 soles) deberán ser por la contratación de servicios en actividades del FISE, durante un periodo máximo de ocho (8) años, contados desde la fecha de presentación de ofertas.

El postor deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos:

* Estar inscrito en el **Registro Nacional de Proveedores y no estar impedido, sancionado ni inhabilitado para contratar con el estado (OSCE).**
* **Estar constituido como PERSONA NATURAL O JURÍDICA de acuerdo a Ley para la prestación requerida.**
* Se responsabiliza por los resultados de la contratación del servicio, comprometiéndose que la participación del personal propuesto será a tiempo completo y por el período que dure el contrato del servicio.
* **REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO**

El servicio requiere que **LA CONTRATISTA** brinde los servicios de Atención al cliente del programa FISE y su Supervisión con personal capacitado y especializado y su respectivo equipamiento en las diferentes Sedes de **ELSE**.

* + 1. **ORGANIZACIÓN**

**LA CONTRATISTA** debe tener una organización que garantice el cumplimiento de sus actividades en forma plena y eficiente durante la vigencia del contrato.

A continuación, se muestra la organización mínima que el postor ganador deberá adoptar para brindar el servicio.

* + 1. **PERFIL MÍNIMO DEL PERSONAL PROPUESTO**

El postor deberá contar con el personal necesario, que cumpla con los requisitos mínimos para la prestación del servicio, en cuanto a su formación académica, experiencia en la actividad y/o especialidad y/o conocimiento de los temas requeridos, los mismos que se indican en los presentes Términos de Referencia. *La documentación del personal encargado de realizar el Servicio de Atención al Cliente del programa FISE en las diferentes sedes, deberá presentarse para el inicio del servicio*

Asimismo, en el caso del Personal Coordinador Responsable del Servicio y del Supervisor Apurímac, deberá presentar toda la documentación que se requiera en el desarrollo del proceso de selección, a fin de verificar su formación académica, experiencia en la actividad y/o especialidad y/o conocimiento de los temas requeridos, documentación que servirá para declarar su admisibilidad.

* + 1. **PERSONAL PROPUESTO POR EL POSTOR**

**EL POSTOR** debe presentar obligatoriamente lo siguiente:

* + - 1. **PERSONAL CLAVE**

Cargo **: Coordinador General (01)**

Formación académica : Profesional Universitario en las carreras o especialidades de Ingenierías, Administración, Contabilidad. Deberá acreditar con copia de título.

Capacitación : Contar con un mínimo de 50 horas lectivas en cursos de Atención al cliente,

Experiencia : Experiencia mínima de tres (3) años como Administrador, Coordinador, Supervisor, Analista, Jefe de Área, Jefe de Departamento o Gerente en actividades Administrativas, Operativas, de Supervisión y/o labores en general en el **PROGRAMA FISE-GLP.** Se acreditará con certificados; constancias; copia de contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad.

Dedicación : El que requiera el servicio.

No podrá ocupar otro puesto dentro de la organización.

Funciones : Actuará como representante de **LA CONTRATISTA**.

Será el responsable de la coordinación Operativa y Administrativa requerida, presentación de los informes del trabajo realizado, liquidación del trabajo, trámite de la facturación por el servicio prestado, control de materiales y equipos entre otros. Será el responsable de gestionar la provisión de los materiales, equipos y ropa de trabajo que requiere el personal en cumplimiento a lo establecido en el presente término de referencia, asimismo será responsable de velar y gestionar los materiales que debe proveer **ELSE**. Reportará directamente al Jefe del Proyecto FISE de ELSE o a quien este designe. Los costos de este personal serán asumidos por **LA CONTRATISTA**

Sede de Operación : Su sede operativa será la ciudad del Cusco

Equipamiento mínimo : Teléfono Celular con capacidad de comunicación ilimitada a la red telefónica de **ELSE**, Internet de alta velocidad con 5Gb de datos.

* + - 1. **PERSONAL CLAVE**

Cargo **: Supervisor Apurímac (01)**

Formación académica : Bachiller Universitario en las carreras o especialidades de Ingenierías, Administración, Contabilidad.

Conocimiento : Conocimiento en programas de ofimática Word y/o Excel, se acreditará con constancias y/o certificados (Mínimo 30 horas lectivas).

Experiencia : Experiencia mínima de doce (12) meses, como supervisor, administrador y/o analista en actividades del PROGRAMA FISE-GLP o programas sociales; acreditar con copias simples de constancias, certificados, contratos u órdenes de servicio con conformidad.

Dedicación : A tiempo completo

No podrá ocupar otro puesto dentro de la organización.

Funciones : Supervisión de las actividades del Fondo de Inclusión Social Energético, en la zona de trabajo asignada (Apurímac), en aplicación a las Normativas Legales Vigentes y/o futuras disposiciones del Programa. Para el desarrollo de esta actividad deberá desplazarse a las zonas que se le asigne supervisar.

Supervisar y constatar a los Beneficiarios y Agentes de su Zona de Influencia.

Supervisar y apoyar en las actividades del personal auxiliar de atención en módulo de la región Apurímac. Ver Anexo 02 - Tdrs.

Sede de Operación : Su sede operativa será la ciudad de Abancay

Equipamiento mínimo : Teléfono Celular con capacidad de comunicación ilimitada a la red telefónica de **ELSE**, Internet de alta velocidad con 3Gb de datos.

Otros : El servicio requiere que realice viajes dentro de la zona de influencia de la Gerencia Abancay o a la ciudad del Cusco para coordinación y capacitación, por lo que el personal no deberá tener inconvenientes con efectuar esta actividad. Los gastos de movilidad y viáticos serán reconocidos por **ELSE** de acuerdo a lo indicado la sección de VIÁTICOS Y TRANSPORTE DEL PERSONAL.

* + - 1. **OTRO PERSONAL**

Cargo **: Auxiliar de atención FISE**

Formación académica : Estudios Técnicos en cualquier carrera. Predisposición para atención al público, con conocimiento del idioma quechua.

Experiencia : Experiencia mínima de seis (6) meses, en atención al cliente o actividades similares como reparto de vales FISE y empadronamiento de beneficiarios; se acreditará con copias simples de constancias, certificados, contratos con su conformidad, órdenes de servicios o comprobantes de pago. Esta experiencia será presentada al inicio de la prestación del servicio.

Dedicación : A tiempo completo

Horario de trabajo : 48 horas semanales en el horario que establezca cada Sede.

Funciones : Atención al cliente en módulo de las actividades del Fondo de Inclusión Social Energético FISE, para **ELSE** en aplicación a las Normativas Legales Vigentes del Programa.

Supervisión y constatación de Beneficiarios y Agentes dentro de la zona de influencia de su Sede.

Sede de Operación : Oficinas de atención al cliente en el ámbito de influencia de **ELSE**. Ver Anexo 02 - Tdrs.

Equipamiento mínimo : Teléfono Celular con capacidad de comunicación ilimitada a la red telefónica de **ELSE**, Internet de alta velocidad con 3Gb de datos.

Otros : El servicio requiere que realice viajes dentro de la zona de influencia de su Sede Asignada o a la ciudad del Cusco para coordinación y capacitación, por lo que el personal no deberá tener inconvenientes con efectuar esta actividad. Los gastos de movilidad y viáticos serán reconocidos por **ELSE** de acuerdo a lo indicado la sección de VIÁTICOS Y TRANSPORTE DEL PERSONAL.

* + 1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS y OPERATIVAS DEL PROGRAMA FISE**.
       1. **SUPERVISOR**

**Actividades Básicas:**

* Todas las actividades se realizan cumpliendo la normativa del FISE y las disposiciones emitidas por el Jefe del programa FISE de **ELSE**
* Atender a los clientes de acuerdo con los lineamientos de Atención al cliente dispuesto por ELSE y FONAFE y sus modificatorias que se realicen durante el desarrollo del contrato.
* Consolidación de los formatos de empadronamiento, coordinación de la impresión de padrones, vales y remisión de los padrones en forma impresa y digital en el ámbito de actuación de **ELSE**.
* Envío de información del avance semanal y mensual consolidado según distribución administrativa de ELSE, dentro de los plazos establecidos por el marco normativo del FISE.
* Envió de la información de la liquidación de los formatos F4 y F6 cada fin de mes o según lo establezca el administrador del contrato, asimismo dicho informe será enviado impreso o vía correo electrónico al coordinador del programa para su centralización.
* Envió de información de los gastos administrativos y operativos mensuales y de implementación del programa FISE en los formatos vigentes según normativa (F12A, F12B, F12C y F12D).
* Emitir el padrón de Potenciales Beneficiarios FISE, generar el padrón DBF para la impresión de recibos, Residenciales Facturados, imprimir vales colectivos y sin suministro eléctrico.
* Visita personalizada a los beneficiarios FISE, para corroborar lo declarado en la suscripción de la Declaración Jurada.
* Controlar, supervisar e informar a su jefe inmediato sobre el desempeño del personal a su cargo.
* Coordinar con las autoridades de la localidad a fin de discernir o recoger información referente a la atención de los locales de venta GLP
* Visita personalizada a los agentes de la venta de GLP a fin de verificar la atención oportuna a los beneficiarios FISE y el correcto llenado del cuaderno de control de canje; así como, de recepcionar cualquier notificación de parte del agente autorizado FISE.
* Promoción y gestión de suscripción de convenios con nuevos agentes de venta GLP.
* Depurar en gabinete mensualmente el padrón de Beneficiarios FISE, de igual manera realizar cruce de información determinando posibles indicios de actos maliciosos por partes de los Agentes FISE.
* Elaboración de Plan de Trabajo mensualmente consignando las metas, objetivos y porcentaje actual de eficiencia del programa dentó de su Unidad de Negocio en el que se desempeñe.
* Verificación y supervisión en campo de entrega de recibos, vales sin suministro y colectivos a Beneficiarios FISE. Actividad que será realizada con el equipo móvil mediante el sistema **GOS** de **ELSE**
* Supervisar el canje efectuado por los Agentes GLP consignados dentro del cuaderno de control de canje. Actividad que será realizada con el equipo móvil mediante el sistema **GOS** de **ELSE**
* Supervisar a los Beneficiarios y Agentes en atención a las alertas emitidas por el Administrador. Actividad que será realizada con el equipo móvil mediante el sistema **GOS** de **ELSE**
* Organización de Campañas de Difusión, Captación de Agentes y Beneficiarios FISE.
* Supervisar que los módulos a su cargo cuenten permanentemente con material de promoción, empadronamiento y gestión de Agentes, y cuando sea necesario gestionar su requerimiento ante **ELSE.**
* Participación en campañas de atención a los beneficiarios y potenciales beneficiarios promovidos por entidades como el programa PAIS, Actividad que será realizada con el equipo móvil mediante el sistema **GOS** de **ELSE.** Asimismo, ELSE gestionará o proveerá del módulo necesario para la realización de esta actividad
* Emisión del informe quincenal del avance del programa FISE en diapositivas para dar conocimiento a la jefatura que corresponda.
* Otras Disposiciones establecidas por el Supervisor Regional FISE.
* Otras actividades que se desprendan a partir de la modificación de la normativa FISE.
  + - 1. **ATENCIÓN AL CLIENTE FISE**

**Actividades Básicas.**

* Todas las actividades se realizan cumpliendo la normativa del FISE y las disposiciones emitidas por el Jefe del programa FISE de ELSE
* Atención en el Modulo FISE a los Usuarios, Potenciales Beneficiario y Agentes y público en general sobre el programa FISE.
* Atender a los clientes de acuerdo con los lineamientos de Atención al cliente dispuesto por ELSE y FONAFE y sus modificatorias que se realicen durante el desarrollo del contrato.
* Empadronamiento y digitación de los potenciales beneficiarios FISE.
* Validar la información con los datos de la RENIEC antes de ingresar un nuevo potencial Beneficiario.
* Supervisar las actividades de los Beneficiarios y Agentes en el marco de la correcta operatividad del proceso de canje del vale FISE. Actividad que será realizada con el equipo móvil mediante el sistema GOS de ELSE
* Supervisar a los Beneficiarios y Agentes en atención a las alertas emitidas por el Administrador. Actividad que será realizada con el equipo móvil mediante el sistema GOS de ELSE
* Entrega de vales a beneficiarios sin suministro en su sede y en las localidades donde ELSE disponga.
* Validar la información alcanzada por el personal operativo con el padrón general de hogares SISFOH y otras disposiciones que se apliquen para la identificación y focalización de un Potencial Beneficiario. Actividad que será realizada con el equipo móvil mediante el sistema **GOS** de **ELSE**
* Difusión y promoción del programa FISE-GLP.
* Mantener permanentemente en los módulos de atención, afiches, volantes, dípticos, trípticos y otros con información del programa FISE-GLP (Requisitos para empadronamiento, requisitos de información para los Agentes FISE, Afiches, Banners, Volantes, Formatos de empadronamiento y otros que se disponga).
* Participación en campañas de atención a los beneficiarios y potenciales beneficiarios promovidos por entidades como el programa PAIS, Actividad que será realizada con el equipo móvil mediante el sistema GOS de ELSE. Asimismo, ELSE gestionará o proveerá del módulo necesario para la realización de esta actividad.
* Clasificación y organización de vales colectivo y sin energía.
* Registros de solicitudes de los nuevos potenciales beneficiarios.
* Corrección de datos ingresados en el módulo FISE.
* Actualización de la data en la plataforma de trabajo FISE.
* Registro de solicitudes por no entrega de vales.
* Registro de solicitudes por cambio de beneficiario.
* Realizar llamadas telefónicas a nuestros beneficiarios FISE de ser necesario.
* Ordenamiento, actualización y digitación de los files de los beneficiarios.
* Apoyar durante el proceso de impresión de vales FISE.
  + 1. **REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES.**
       1. **EQUIPAMIENTO MÍNIMO PARA EL SERVICIO**

El servicio requiere que **EL CONTRATISTA** proporcione al personal propuesto las condiciones de seguridad mínimo y el equipamiento respectivo para el adecuado desarrollo de las actividades contratadas como son: ropa de trabajo, equipo celular con cámara y conexión a internet, útiles de oficina, escritorios, módulos de atención y sillas para su personal, deberán cumplir con los estándares mínimos establecidos en la Norma Básica de Ergonomía - Resolución N° 375-2008-TR, estos muebles deberán mantener el color institucional de **ELSE** y cumplir mínimamente con lo indicado en el Anexo 04 – Tdrs.

Alternativamente, ELSE podrá otorgar en alquiler los escritorios, módulos de atención, sillas y el espacio necesario dentro de sus oficinas a un costo mensual de S/25 por cada conjunto para cada personal.

**EL CONTRATISTA** de acuerdo a su conocimiento y buena práctica puede incrementar los equipos y útiles que vea necesarios.

* + - 1. **ROPA DE TRABAJO**

**El CONTRATISTA** dotará anualmente a su personal con ropa/uniforme/fotocheks adecuados y necesarios para la prestación del servicio; **en caso de falla o deterioro por uso y/o pérdida durante el desarrollo del servicio serán repuestos de inmediato por EL CONTRATISTA.** El uniforme del personal deberá constar mínimamente de lo indicado en el Anexo 04 - Tdrs.

* + - 1. **COMUNICACIÓN**

**El CONTRATISTA** deberá contar y proveer a todo su personal con equipo de comunicación con capacidad para comunicarse con la red de comunicación de ELSE, con las características mínimas descritas en el Anexo 04 - Tdrs.

* + 1. **COSTOS POR VIÁTICOS, TRANSPORTE DEL PERSONAL Y EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19**
       1. **VIÁTICOS Y TRANSPORTE DEL PERSONAL**

**El CONTRATISTA** tendrá a su cargo el pago de pasajes y viáticos de su personal (Pasajes aéreos y/o terrestres, alimentación, alojamiento), que sea necesario para un adecuado desarrollo de las actividades inherentes a la labor contratada como Verificación del empadronamiento a potenciales beneficiarios FISE, Entrega de Vales FISE, promoción del programa, supervisión de la Red de Agentes FISE o cualquier otra actividad que sea necesaria para el adecuado desarrollo del Programa FISE y de las actividades contratadas y que hayan sido previamente autorizadas por el administrador del contrato o de quien este designe, traslados eventuales a lugares distintos de su zona de origen, debiendo administrar los gastos y la liquidación de los mismos dentro de los criterios de racionalidad y proporcionalidad.

El importe por este concepto deberá ser facturado en forma paralela a la facturación por prestación del servicio a ELECTRO SUR ESTE S.A.A, sujetándose a los alcances y escala establecida a continuación y que en ningún caso podrán exceder:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | VALOR DIARIO VIÁTICOS | | | | |
| Descripción | A | A.1 | B | C | D |
| TOTAL | TOTAL | TOTAL | TOTAL | (\*)TOTAL |
| Monto de Viatico Diario S/. | 300 | 260 | 180 | 110 | 60 |

(A) DESTINO: Ciudades fuera del ámbito de Electro Sur Este S.A.A

(A.1) DESTINO: Puerto Maldonado

(B) DESTINO: Cusco, Abancay, Andahuaylas, Quillabamba y Distrito de Machupicchu

(C) DESTINO: Lugares dentro del ámbito de Electro Sur Este S.A.A. (excepto destinos B)

(D) DESTINO: Para labores dentro del ámbito de Electro Sur Este S.A.A. y cuando el servicio solo requiera del día, es decir retorne el mismo día a su residencia habitual (ubicada dentro del ámbito de la Empresa) antes de las 22:00 Horas se asignará sólo refrigerio, en los siguientes montos:

Desayuno S/. 15.00

Almuerzo S/. 25.00

Cena S/. 20.00

La solicitud de viáticos será autorizada por el Jefe del proyecto FISE.

Para proceder con el pago **El CONTRATISTA** deberá emitir un informe que tendrá la conformidad del Jefe del proyecto FISE.

Los viáticos son gastos a liquidar y son referenciales y forman parte de la oferta económica como un valor fijo según la estructura indicada en el Anexo 03 - Tdrs.

Debido a que este gasto no es en sí una actividad contratada, **El CONTRATISTA** facturará los gastos efectivamente incurridos y adicionará sus gastos administrativos e impuestos de ley.

* + - 1. **COSTOS POR EMERGENCIA SANITARIA COVID-19**

Considerando que el personal que realizará la actividad operativa del servicio contratado se encuentra expuesto a RIESGO MEDIO según la clasificación efectuada por el MINSA, **El CONTRATISTA** deberá dotar a su personal con los implementos mínimos exigidos en las normas sanitarias que se hayan dispuesto, asimismo considerando que esta emergencia sanitaria es imprevisible, **ELSE** reembolsará los gastos efectivamente incurridos de los materiales y pruebas que se describen, hasta el máximo que se indica, siempre que se sujeten a costos racionales, eficientes y óptimos, tal como lo señala el oficio N° 0426-2020/MIENM-DGH-FISE y que hayan sido previamente autorizadas por el administrador del contrato o de quien este designe.

El importe por este concepto deberá ser facturado en forma paralela a la facturación por prestación del servicio a ELECTRO SUR ESTE S.A.A, sujetándose a los alcances establecidos y que en ningún caso podrán exceder a lo señalado:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Material / Prueba** | **unidad** | **Monto Max  S/.** | **Bimensual** | **Anual** | **Total Anual S/.** |
| Mascarilla | Paq. x 50 | 20.00 | 20 | 120 | 2,400.00 |
| Protector Facial | Kit | 4.00 | 160 | 960 | 3,840.00 |
| Alcohol | Litro | 15.00 | 20 | 120 | 1,800.00 |
| Pruebas Serológicas | Unidad | 120.00 | 20 | 120 | 14,400.00 |
|  |  | Costo anual | | | 22,440.00 |
|  |  | **Costo equivalente mensual** | | | **1,870.00** |

Para proceder con el pago **El CONTRATISTA** deberá emitir un informe que tendrá la conformidad del Jefe del proyecto FISE o de quien este designe.

Los gastos por este concepto a liquidar son referenciales y forman parte de la oferta económica como un valor fijo según la estructura indicada en el Anexo 03 - Tdrs.

* + 1. **RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

El Personal de **LA CONTRATISTA** no mantendrá ninguna relación de dependencia con ELSE para el cumplimiento de sus obligaciones.

**CONDICIÓN ESPECIAL y SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

* + 1. **CONDICIÓN ESPECIAL**

El presente TDR está elaborado en base a las Resoluciones OSINERGMIN N° 029-2021-OS/GRT que regula las actividades FISE como costos ESTÁNDARES UNITARIOS definidos por el OSINERGMIN; por el cual, no se podrá ejecutar el servicio si el estudio de mercado resulta mayor a los montos descritos en el presente TDR. El Contratista asumirá cualquier cambio en las normas que afecten a los costos unitarios establecidos por OSINERGMIN para la ejecución del Servicio. Cabe precisar, que, si la Contratista no asume con el cambio de las normativas, será razón de RESOLUCIÓN DE CONTRATO.

* + 1. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente proceso se rige por el sistema de contratación a precios unitarios para cada servicio.

|  |  |
| --- | --- |
| Servicio | Cantidad/mes |
| Punto de atención al cliente del programa FISE | 19 |
| Supervisión del servicio | 1 |

Las oficinas donde estarán ubicados los puntos de atención al cliente y supervisión se detallan en Anexo 02 - Tdrs. Siendo estas referenciales y no limitativas.

* + 1. **CONSIDERACIONES PARA LA OFERTA DEL POSTOR**

Siendo el presente servicio regulado por OSINERGMIN y con el fin de garantizar el servicio, el postor deberá considerar en su estructura de costos los siguientes aspectos, los mismos que serán de obligatorio cumplimiento y requisito para la aprobación de su valorización y pago.

1. Todo trabajador que realice las actividades de los servicios contratados deberá estar en planilla dentro del Régimen Laboral General.
2. La remuneración básica y mínima que deberá pagar el contratista al personal encargado de efectuar los servicios contratados será de:
   1. Personal de atención al cliente : S/. 1,550.00
   2. Personal de supervisión : S/. 3,100.00
3. Sobre la remuneración básica, el contratista deberá adicionar mensualmente los cargos de ley a cargo del empleador tales como: EsSalud y Asignación Familiar cuando corresponda.
4. Cuando corresponda, el contratista deberá demostrar haber cumplido con los cargos exigidos por ley tales como: CTS, Vacaciones, Gratificaciones y su correspondiente pago por EsSalud, para este efecto, el contratista deberá considerar en su oferta mensual la parte proporcional que corresponda a estos cargos.
5. Para efectos de presentación de su oferta el contratista deberá considerar por el concepto de movilidad, viáticos del personal y pruebas COVID-19 especificados en la sección de “Costos por viáticos, transporte del personal y emergencia sanitaria por COVID-19” el monto referencial mensual de S/. 7,870.00, sobre el cual el postor deberá adicionar sus gastos administrativos e IGV, estos expresados como porcentaje adicional. La forma de presentación se muestra en el Anexo 03 – Tdrs, la misma que será presentada para la firma de contrato.
6. Dentro del análisis de costos deberá considerar los siguientes aspectos:
7. Costos de SCTR salud,
8. Costos de SCTR Pensión,
9. Costos de Uniforme,
10. Costos de Exámenes Ocupacionales,
11. Costos de protocolos sanitarios según disposiciones de autoridades competentes,
12. Costos de Mobiliario, modulo, silla,
13. Gastos Administrativos, Utilidad, IGV
14. Otros gastos que considere necesario.

Para la suscripción del contrato, EL CONTRATISTA presentara su estructura detallada de costos en el que se observe todos los costos directos e indirectos, detalle de los gastos laborales, seguros, vacaciones, etc. en los que incurra.

1. **OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA**

Las principales obligaciones a cargo de **LA CONTRATISTA** aplicables a todas las actividades son las siguientes:

* + 1. **Relacionadas con el Servicio**
* Mantener constante supervisión y seguimiento de las actividades programadas
* Mantener una constante comunicación con su personal durante las horas laborales
* Proveer permanentemente de los materiales e insumos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades contratadas.
* Cumplir estrictamente con las disposiciones y protocolos sanitarios emitidos por el Ministerio de Salud, Ministerio de Energía y Minas o **ELSE**.
* Mantener en todos los módulos material de difusión del FISE, y cuando sea necesario gestionar la provisión de estos materiales ante **ELSE.**
* Mantener permanentemente operativo los equipos de comunicación móviles.
* **LA CONTRATISTA** debe asumir todos los costos asociados al servicio como viáticos, Movilidad y otros para el traslado de su personal.
* En el caso que por negligencia u otro, de **LA CONTRATISTA** o de su personal, **ELSE** se vea afectado por la imposición de multas o sanciones por parte del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía – OSINERGMIN; o de alguna otra autoridad, **LA CONTRATISTA** asumirá el total de la multa mencionada. Quedando **ELSE** autorizada a efectuar el respectivo descuento de las valorizaciones y/o garantías.
* Toda supervisión, constatación, empadronamiento, realizada a los beneficiarios o agentes deberán contar con un registro fotográfico y expediente físico respectivo. Estos deberán estar debidamente archivados y escaneados, y ser resguardados en el almacén físico y digital que se les asigne.
* Las actividades del presente servicio deberán ser ingresadas y reportadas inmediatamente a través del aplicativo **GOS** de **ELSE**, por lo que la contratista deberá tener los equipos adecuados y contar con internet y registro de firma.
* Todas las actividades serán realizadas con Fotocheck vigente y debidamente autorizado, caso contrario se considerará como si no tuviera el fotocheck. Los fotocheck tendrán un periodo de vigencia máximo de 12 meses de emitido. La fecha de emisión será desde el día que **LA CONTRATISTA** presente toda la documentación completa del personal. Para la renovación de los fotocheck **LA CONTRATISTA** deberá informar a **ELSE** las actualizaciones de los datos del personal, tales como cambio de domicilio, actualizaciones en sus antecedentes penales y policiales, entre otros. Dentro de los 10 días calendario de vencido un fotocheck, **LA CONTRATISTA** deberá destruirlo o entregarlo a **ELSE.** Cuando un personal deje de laborar o sea cesado del servicio, **LA CONTRATISTA** deberá informar a **ELSE** la fecha que dejó de laborar, el motivo del cese y además deberá destruir el fotocheck.
* **LA CONTRATISTA** se obliga a modificar sus sedes de operación que se indican en el Anexo 02 – Tdrs si **ELSE** considera que beneficiara a la eficiente operatividad del programa.
* Es política de **ELSE** que sus procesos sean realizados por medio de aplicativos por lo que cuando estos se encuentren implementados, estos irán incorporándose a las actividades contratadas y **LA CONTRATISTA** tiene la obligación de adaptarlos a sus actividades.
  + 1. **Relacionadas con su personal**
* Mantener en todo momento la vigencia de los seguros de EsSalud o EPS, SCRT Salud y Pensión para todo su personal.
* Efectuar el pago de remuneraciones, incentivos, derechos, beneficios sociales y aportaciones a la entidad de seguridad social, por cuenta propia.
* El pago de remuneraciones; así como los incentivos, a modo de liberalidad que pagará **LA CONTRATISTA** a sus trabajadores, deberán ejecutarse por medio de depósitos en cuentas bancarias a todo su personal
* Asumir exclusivamente los daños y perjuicios derivados de los accidentes que pudiera sufrir su personal durante la prestación del servicio. Para tal caso **ELSE** NO asumirá ninguna responsabilidad.
* Dotar a su personal de equipos o trajes de protección sanitaria, según lo disponga el Ministerio de Salud, MINEM o **ELSE** (p.e. mascarilla).
* Dotar a su personal del equipo y herramientas que se requieran para la ejecución de los trabajos.
* Cuidar y mantener en buen estado los equipos de cómputo y otros que le sean entregados por **ELSE** con la finalidad de mejorar el servicio y devolverlo en las mismas condiciones en el que le fue entregado. Si por negligencia o mal uso de los equipos estos se malogran o deterioran, el **CONTRATISTA** repondrá con un equipo similar al que le fue entregado o pagará a ELSE el valor tasado, para lo cual firmará una declaración jurada de compromiso.
* Cumplir con lo establecido en el “Reglamento de Seguridad y salud en el trabajo de las actividades Eléctricas” aprobado por R.M. 111-2013 – MEM/DM
* **LA CONTRATISTA** deberá dotar del uniforme completo al personal como mínimo con lo indicado en el Anexo 04 – Tdrs.
* **LA CONTRATISTA** adoptará las medidas necesarias para la seguridad y salud de su personal, incluyendo las de prevención de los riesgos ocupacionales, de información y de formación.
* Asumir y responder por los daños y perjuicios que ocasione su personal; ya sea por dolo o por negligencia, contra el patrimonio de terceros o de **ELSE**.
* Entregar una copia, en el momento que **ELSE** lo solicite, de todos aquellos documentos que acrediten, su calidad de empleador de todas las personas que participan en la prestación del servicio y será responsable del cumplimiento de todas las disposiciones laborales y tributarias que contemplan la legislación vigente o las que más adelante entren en vigencia y en especial, aquellas relacionadas a la protección de riesgos derivados de accidentes de trabajo o enfermedades del personal.
* Tomar las previsiones del caso para evitar que ocurran paralizaciones laborales que puedan afectar el servicio que presta a **ELSE**.
* Verificar que todo su personal cumpla con las exigencias mínimas de **ELSE** (conocimientos técnicos) y capacitar periódicamente a su personal en temas técnico-operativos y trato al público.
* Mantener al alcance de todo su personal los manuales de procedimientos de trabajo seguro y entrenarlos en la aplicación de los mismos.
* El personal de **LA CONTRATISTA** quedará absolutamente prohibido de cobrar o recibir dinero o documento valorado; así como cualquier otro a cambio de servicio complementario o por cualquier concepto.
  + 1. **Relacionadas con la atención al cliente**
* El personal de **LA CONTRATISTA** que tenga contacto directo con los clientes de **ELSE** está obligado a cumplir con el **Plan de Gestión de Atención de Clientes de ELSE.**
* El personal de **LA CONTRATISTA** está obligado a cumplir con las conductas y protocolos definidos en los lineamientos de Atención al Cliente de **ELSE** y **FONAFE** con el fin de asegurar una atención estandarizada y adecuada a todos sus clientes.
* Ningún personal de la **CONTRATISTA** podrá cubrir un puesto si no ha recibido previamente la inducción y preparación sobre conductas observables y protocolos de atención definidos por **ELSE**.
* **EL CONTRATISTA** está obligado a capacitar a su personal en el desarrollo de competencias bajo los lineamientos que establezca **ELSE**.
* **EL CONTRATISTA** y su personal están obligados a cumplir con las herramientas del sistema de gestión de **ELSE**, así como participar en el comité de mejora de Calidad de Atención al Cliente.
  + 1. **Relacionadas con el cumplimiento normativo**
       1. **Normas relacionadas al FISE**

**El CONTRATISTA reconoce y está obligado a cumplir con las normas y resoluciones emitidas y que se emitan respecto a las actividades del FISE y cuando corresponda deberá modificar sus procedimientos adecuando a la modificación de la normativa, asimismo deberá de informar de este hecho inmediatamente a la jefatura del programa FISE**. Es de responsabilidad de la **CONTRATISTA** asumir íntegramente cualquier multa y/o sanción como consecuencia del desconocimiento, negligencias u omisiones de estas normas.

* + - 1. **Normas relacionadas a sus OBLIGACIONES LABORALES:**

**El CONTRATISTA** reconoce y está obligado a cumplir con las normas y resoluciones vigentes y toda nueva norma emitida por el ministerio de trabajo, economía y otros por los aspectos laborales.

Con el fin de garantizar la calidad del servicio y en cumplimiento a la normativa, **El CONTRATISTA** está en la obligación de mantener en su planilla a todos sus trabajadores dentro del Régimen Laboral General, asimismo está en la obligación de pagar a sus trabajadores las remuneraciones laborales y los cargos de ley que le correspondan como (CTS, Gratificación, Utilidades y otros) en forma oportuna (máximo dentro de los primeros 12 días hábiles del mes siguiente de efectuado el servicio), con este fin y con la finalidad de mantener una trazabilidad de sus obligaciones, los trabajadores del **CONTRATISTA** deberán contar con cuentas bancarias y recibir sus pagos por este medio, la evidencia de estos pagos (voucher de depósito, transferencias, etc.) deberán ser alcanzados junto a su valorización del mes siguiente. Los retrasos o incumplimientos del **CONTRATISTA** de estas obligaciones laborales con sus trabajadores, estarán sujetos a penalizaciones.

* + - 1. **Normas relacionadas a la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores, NORMAS SANITARIAS:**

**El CONTRATISTA** durante la vigencia del contrato deberá cumplir con los protocolos sanitarios actuales y futuros que sean dispuestos por las autoridades competentes y ELSE, cumpliendo el anexo N° 06 del PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCION Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO DE ELECTRO SUR ESTE S.A.A., que deberá ser descargado del siguiente link:

<https://www.else.com.pe/else/emergencia-nacional/publicaciones/2021/july/plan-para-la-vigilancia-prevencion-y-control-de-covid-19-en-el-trabajo-de-electro-sur-este-saa-v11/>

Considerando que el personal que realizará las actividades contratadas, de acuerdo a la RM-239-2020-MINSA, se encuentran clasificados como nivel de **Riesgo Medio** y con el fin de contribuir con la prevención del contagio por Sars-Cov-2 (COVID-19) en el ámbito laboral, el Ministerio de Salud ha emitido los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a Sars-Cov-2 (COVID-19), asimismo el Ministerio de Energía y Minas a emitido el documento denominado “Protocolo Sanitario para la implementación de medidas de prevención y respuesta frente al COVID-19 en las actividades del Subsector Minería, el subsector Hidrocarburos y el subsector Electricidad”, **El CONTRATISTA** deberá contar con su **PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19** debidamente inscrito en el SICOVID del MINSA y mantenerlo actualizado durante la vigencia del contrato.

* + 1. **Cambios de Personal**

**EL CONTRATISTA** deberá informar en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas al Administrador del Contrato de ELSE todo cambio de personal (ingreso o retiro), deberá ser documentado, explicando los motivos; asimismo, deberá adjuntar una copia de todos los pagos de ley por la liquidación del contrato del trabajador saliente; de igual manera, deberá adjuntar la póliza del seguro complementario de trabajo de riesgo con cobertura en salud y pensión y hoja de vida documentada en la que acredite experiencia y capacitación del nuevo trabajador deberá ser similar o superior a la del trabajador reemplazado, de acuerdo a lo requerido en las bases, el mismo que debe tener la aprobación del área usuaria y se presente a la inducción correspondiente.

**ELSE**, podrá solicitar el cambio de algún personal si observara incumplimientos en los procedimientos, trato al cliente, descuido del personal, mal uso de los equipos asignados para su labor, reclamos de trato al cliente o mala atención, discriminación, etc.

1. **CONFIDENCIALIDAD**

Todos los documentos, especificaciones técnicas e información en general, suministrados por **ELSE** a **LA CONTRATISTA**, son considerados confidenciales y no pueden prestarse a terceros, copiarse o utilizarse sin su previo consentimiento.

1. **OBLIGACIONES DE ELSE**

* Efectuar la revisión de la valorización presentada por **LA CONTRATISTA** dentro de los 3 días hábiles siguientes de ser presentadas.
* De existir observaciones se otorgará un plazo máximo de 3 días para ser levantadas, una vez levantadas las observaciones otorgará la conformidad de la valorización dentro de 2 días hábiles.
* Tramitar y efectuar el pago del servicio de acuerdo con las condiciones establecidas en los presentes términos de referencia.
* Para la ejecución del servicio y por seguridad informática, **ELSE** podrá provee de los equipos de cómputo necesarios, debido a que estos deberán contar con acceso a nuestra información y red de datos, así como al software propietario y especializado del SIELSE – FISE.
  1. **MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**
* **ELSE** a través de sus supervisores de campo, utilizará los medios de supervisión necesarios para verificar que EL CONTRATISTA brinde un adecuado servicio a los clientes y beneficiarios, para lo cual realizará inspecciones programadas e inopinadas, sobre el uso de la ropa de trabajo, el equipamiento del personal, forma de atención, cumplimiento de horario, afiches, trípticos, expedientes, escaneos y otros que se disponga.

1. **CONSORCIOS**

De conformidad con el artículo 49 del Reglamento, el número máximo de consorciados será de dos (02) integrantes.

El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 20%

El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 50%.

1. **PENALIDADES APLICABLES**

El sistema de multas y sanciones que se indica tiene como objetivo principal propender al logro de la calidad, cumplimiento de las normas de seguridad y respuesta al plazo de los trabajos que forman parte del servicio. En todos los casos, las multas se pagarán a favor de **ELSE** y su abono no libera **AL CONTRATISTA** de su responsabilidad frente a terceros o frente a **ELSE** por las consecuencias de un eventual incumplimiento en sus obligaciones y por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar a terceros y/o a **ELSE**

***Cabe indicar que las multas o sanciones que se apliquen a la Empresa, por cualquier autoridad administrativa y/o jurídica como consecuencia de las deficiencias, negligencias, omisiones, conductas y responsabilidades, sobre los procedimientos establecidos mediante normativas en vigencias que rigen el desarrollo de las actividades tercerizadas; el CONTRATISTA asumirá íntegramente dichos montos y será causal de aplicación de PENALIDADES, en caso de reincidencia será causal de RESOLUCIÓN DE CONTRATO*.**

Las penalidades aplicables por las faltas en la ejecución de los servicios contratados se detallan en el Anexo 06 – Tdrs.

1. **ASPECTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El contratista está obligado a cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo u Reglamento D.S. Nº 005-2012-TR, R.M. N° 111-2007-MEM/DM “Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas” y Resolución Nº 021-2010-OS/CD “Procedimiento para la Supervisión de la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas”, y deberá presentar la siguiente documentación:

**AL INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

* Currículum vitae documentado de todo el personal que estará a cargo, Supervisor Apurímac y Auxiliares de Atención, que acredite el cumplimiento del perfil solicitado.
* Contratos, convenios o documentos que acrediten que el personal es dependiente de **LA CONTRATISTA** y que está asignado para atender las actividades contratadas.
* Póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo de pensión y de salud para todo el personal con vigencia mínima de un mes posterior.
* Evidencia de haber entregado a sus trabajadores el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo
* Evidencias de haber capacitado y entrenado a su personal sobre las tareas que van a ejecutar
* Dentro del primer mes deberá presentar los Certificados y/o constancias de los Exámenes Medico Ocupacionales de ingreso de todo el personal.
* Documentación que evidencie haber recibido la inducción sobre aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo a cargo de la Oficina de Seguridad Integral y Medio Ambiente; si, el servicio se desarrolla en la ciudad de Cusco y, si es fuera de la ciudad de Cusco, la inducción sobre aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe hacerlo el Coordinador de Seguridad designado por Electro Sur Este S.A.A. en las sedes de: Anta, Urcos, Urubamba, Quillabamba, Sicuani, Andahuaylas, Abancay y Puerto Maldonado.
* Otros que puedan ser requeridos por nuestra Oficina de Seguridad Integral y Medio Ambiente de Electro Sur Este S.A.A., quien dará el visto bueno sobre dicha documentación.

Una vez suscrito el contrato, el jefe del proyecto FISE alcanzará las sedes donde se ubicarán los puntos de atención iniciales, los cuales serán presentados para el inicio de la prestación del servicio.

**OTRAS PENALIDADES A SER CONSIDERADAS EN ASPECTOS DE SEGURIDAD**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD** | **FORMA DE CALCULO** | **PROCEDIMIENTO** |
| 1 | El trabajador supervisado incumple algún aspecto de la inspección u observación de seguridad, salud en el trabajo o ambiental. | Por cada incumplimiento en una Inspección u observación se aplica S/. 450.  Nota.- Puede existir más de un incumplimiento por Inspección u observación. | Informe Administrador de Contrato o de la oficina de Seguridad y salud en el Trabajo |
| 2 | Si la CONTRATISTA y/o su trabajador no reportan accidentes y/ o incidentes de trabajo importantes durante el desarrollo de las actividades. | Cada ocurrencia S/. 500  La contratista se hace cargo de la sanción impuesta por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, SUNAFIL u Osinergmin | Informe Administrador de Contrato o de la oficina de Seguridad y salud en el Trabajo |
| 3 | Si la CONTRATISTA no realiza la investigación de un accidente de trabajo. | Se contabiliza desde el quinto día de ocurrido el accidente; por cada día de atraso S/. 900 | Informe Administrador de Contrato o de la oficina de Seguridad y salud en el Trabajo |
| 4 | Si se encuentra un trabajador de la CONTRATISTA sin haber recibido la respectiva inducción por parte de Electro Sur Este | Cada ocurrencia S/. 2,100 | Informe Administrador de Contrato o de la oficina de Seguridad y salud en el Trabajo |
| 5 | Si se encuentra un trabajador de la CONTRATISTA sin haber recibido la capacitación y entrenamiento sobre las tareas a realizar | Cada ocurrencia S/. 2,100 | Informe Administrador de Contrato o de la oficina de Seguridad y salud en el Trabajo |
| 6 | Si se encuentra un trabajador de LA CONTRATISTA que no se le practicó el examen médico ocupacional | Cada ocurrencia S/. 2,100 | Informe Administrador de Contrato o de la oficina de Seguridad y salud en el Trabajo |
| 7 | Si se encuentra un trabajador de la CONTRATISTA sin seguro complementario de trabajo de riesgo de salud o pensión | Cada ocurrencia S/. 2,100 | Informe Administrador de Contrato o de la oficina de Seguridad y salud en el Trabajo |
| 8 | Si la CONTRATISTA y/o su personal efectúa cobros indebidos al cliente (La sanción incluye el retiro del trabajador implicado). | Por ocurrencia S/. 1,000 | Informe Administrador de Contrato o de la oficina de Seguridad y salud en el Trabajo |

**AUTORIZACIÓN DE INGRESO**

Toda empresa Contratista está obligada a seguir el proceso de autorización de ingreso. La empresa Contratista deberá solicitar su autorización de ingreso al área usuaria y/o administrador del contrato de **ELSE.**

1. **SEGUROS APLICABLES**

**EL POSTOR GANADOR** deberá contratar y pagar pólizas de seguro SCTR y las exigidas por ley y mantenerlos vigentes durante el periodo de contrato. En caso de incrementar o tener cambios en el personal, deberá alcanzar la póliza del nuevo personal incorporado, antes del inicio de sus actividades.

1. **RESULTADOS ESPERADOS**

**EL CONTRATISTA** brindara los servicios contratados de Atención al cliente del programa FISE y Supervisión del servicio en cada una de las sedes asignadas con calidad y eficiencia.

1. **PRESENTACIÓN DE VALORIZACIÓN DEL CONTRATISTA**

**El CONTRATISTA** presentará su valorización en una copia impresa y una digital, **dentro de los primeros 10 días de cada mes**, adjuntando los siguientes documentos:

* Facturas en original y copias correspondientes de acuerdo a ley, indicando el número de valorización, el número de contrato y el detalle del mes facturado. Ver Anexo 05 – Tdrs.
* Informe detallado y resumen de las principales actividades realizadas por la ejecución del servicio, por cada unidad de negocio.
* Informe de ocurrencias
* Otros informes específicos que requiera el administrador del contrato.
* Número de Cuenta Bancaria y Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
* Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud y Pensiones. (del mes valorizado y del mes siguiente)

*A partir del segundo mes (adicional a lo indicado):*

* Copia de Boletas de pago y los depósitos efectuados en la cuenta bancaria de cada personal (del mes anterior al valorizado)
* Pago de Gratificaciones (en la valorización del mes que corresponda)
* Pago de CTS (en la valorización del mes que corresponda)
* Pago al fondo de pensiones AFP, ONP (del mes anterior al valorizado)
* Todo concepto que por ley corresponda y otros que designe el administrador del contrato.
* Informe de Viajes por comisión (solo autorizados previamente)
* Informe de Gastos por Viáticos sustentado con copia de comprobantes (mes valorizado) Ver Anexo 03 - Tdrs.

1. **FORMA DE PAGO**

Será en pagos parciales, según la ejecución del contrato en cada valorización mensual.

La valorización se realizará mensualmente a la presentación del informe y la conformidad del jefe del proyecto FISE, según ejecución del servicio.

Si el inicio del periodo contractual no es coincidente con el primer día del mes; entonces, la primera valorización de EL CONTRATISTA será por los días ejecutados hasta concluir el primer mes calendario de iniciada la ejecución de sus actividades.

1. **ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO**

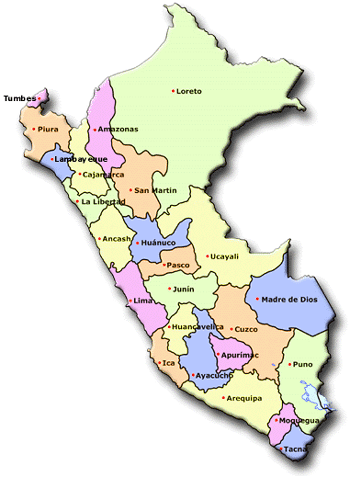
El administrador del contrato será la **Jefatura del Programa FISE de la Gerencia Comercial de Electro Sur Este** o quien este designe.

1. **CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

Una vez alcanzado el informe de valorización presentado por **EL** **CONTRATISTA**, **la Jefatura del Programa FISE de la Gerencia Comercial,** emitirá su informe de conformidad y penalización.

**ANEXO 01 - Tdrs**

**ÁREA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (REFERENCIAL)**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **REGÍON** | **PROVINCIA** | **Beneficiarios a Feb 2020**  **(Referencial)** | **Potenciales Beneficiarios**  **(Referencial)** |
| 1 | CUSCO | Todas las provincias | 84,270 | 81,971 |
| 2 | APURÍMAC | Todas las provincias | 38,782 | 32,111 |
| 3 | MADRE DE DIOS | Todas las provincias | 978 | 3,129 |
| 4 | AYACUCHO | Sucre | 1,030 | 1,601 |
| 5 | AREQUIPA | Condesuyos | 107 | 116 |
| 6 | PUNO | Carabaya y Sandia | 0 | 191 |

**Nota:** Las áreas de ejecución del servicio descritas anteriormente corresponde a la jurisdicción de las Unidades de Negocios que cuenta ELSE. Cabe resaltar que el área de atención podrá incrementarse al ingresar nuevas localidades al ámbito de la concesión y fuera de ella como prescribe la normativa vigente, las mismas que deberán ser atendidas por el contratista.

**ANEXO 02 - Tdrs**

**SEDES OPERATIVAS DEL SERVICIO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SEDES OPERATIVAS DEL SERVICIO** | | **SUPERVISIÓN FISE** | **ATENCIÓN AL CLIENTE DEL PROGRAMA FISE** |
| **ÁREA ORGÁNICA** | | **FISE/COMERCIAL** | **FISE/COMERCIAL** |
| **Apurímac** | **Abancay** | **1** | **1** |
| **Andahuaylas** |  | **1** |
| **Chincheros** |  | **1** |
| **Cusco** | **Anta** |  | **1** |
| **Chumbivilcas** |  | **1** |
| **Combapata** |  | **1** |
| **Cusco** |  | **1** |
| **Espinar** |  | **1** |
| **La Convención** |  | **1** |
| **Ocobamba** |  | **1** |
| **Paruro** |  | **1** |
| **Paucartambo** |  | **1** |
| **Santo Tomas** |  | **1** |
| **Sicuani** |  | **1** |
| **Tambobamba** |  | **1** |
| **Urcos** |  | **1** |
| **Urubamba** |  | **1** |
| **Vilcabamba** |  | **1** |
| **Madre de Dios** | **Puerto Maldonado** |  | **1** |
| **TOTAL PERSONAL** | | **1** | **19** |

La cantidad de Puntos de Atención indicado podrá ser modificado incrementando o disminuido de acuerdo a la necesidad de ELSE.

ELSE podrá modificar la sede operativa de convenir con el servicio.

**ANEXO 03 - Tdrs**

**COSTOS DEL SERVICIO**



**NOTA 1:**

**El postor ganador deberá presentar esta estructura de costos para la suscripción del contrato.**

**NOTA 2:**

**En la casilla (B) se consignará el costo unitario total de cada servicio en soles incluido todos los tributos, seguros, costos laborales conforme a la legislación vigente, IGV, gastos administrativos, gastos generales, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio.**

**En la casilla (F) se consignará el valor porcentual de sus gastos generales, administrativos e IGV que cobrará por la gestión de viáticos y gastos por pruebas COVID-19. (Capitulo III, Numeral 6.1.10, Punto 5 sobre Consideraciones para la oferta del postor)**

**En la casilla (G) se consignará el monto de los viáticos incluido su gestión de viáticos por mes. G = E . (1+F%)**

**ANEXO 04 – Tdrs**

**EQUIPO, MATERIALES Y ROPA DE TRABAJO – SERVICIO ADMINISTRATIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción** | **N° Equipos / Unidades** |
| **Equipo celular móvil** Paquete de datos mensual de 3GB por equipo con acceso a Internet Sistema Operativo Android 7 o superior GPS, GLONASS físico (no habilitado ni por WiFi ni por redes móviles) Almacenamiento de: RAM 3 GB, ROM 16GB, Preferencia con Memoria Adicional SD de 16GB  Cámara fotográfica de mínimo de 8.0 MP  Apto para soportar aplicativo GOS u otro necesario para el servicio contratado. | 15 - 20 |
| **SEGUROS, MUEBLES, MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA:** | |
| **Seguro** Seguro Complementario para Trabajo de Riesgo (SCTR) y seguros exigidos por ley. | 20 |
| **Ropa de Trabajo** (modelo referencial Fotografías 1) 01 Pantalón Denin color azul (pantalón jean azul) 02 Camisa color blanca con logo 01 Casaca Poliéster color azul oscuro con logo 01 Chaleco azul y celeste con logo 02 Polo camisa color blanco con ribete azul en cuello y mangas y logo | Una dotación anual |
| **Mobiliarios** de Oficina (Fotografía 2)  (Escritorios y/o Módulos de Atención y Sillas ergonómicas similares a los que cuenta en la oficina de atención al cliente de su Sede Central de Cusco) Ver fotografía 2 | 15 - 20 |
| **Implementos de protección sanitaria**  Mascarilla u otro que sea requerido | Según norma |

**ANEXO 05 – Tdrs**

**MODELO REFERENCIAL PARA LA FACTURACIÓN MENSUAL DE LA CONTRATISTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **CANT.** | **DESCRIPCIÓN** | **P. Unitario** | **IMPORTE** |
| 1 | **Por Servicio de SUPERVISOR - Zona Urbano Provincia** |  |  |
| X | **Por servicio de Atención - Zona Urbano Provincia** |  |  |
| Y | **Por servicio de Atención - Zona Rural** |  |  |
|  | **Referencia: Contrato N° xxxxx** |  |  |
|  |  |  |  |
| **SON: Soles** | | **SUB TOTAL** |  |
| CANCELADO | | **IGV %** |  |
| Cusco, de de 2021 | | **TOTAL S/.** |  |
| ……………………………………………………………………. **SUNAT** | | | |
| Empresa que factura | | | |

**Importante:** El CONTRATISTA seguirá el presente modelo para la presentación de su factura mensual, dicha Valorización será presentada los primeros días de cada mes.

**ANEXO 06 – Tdrs**

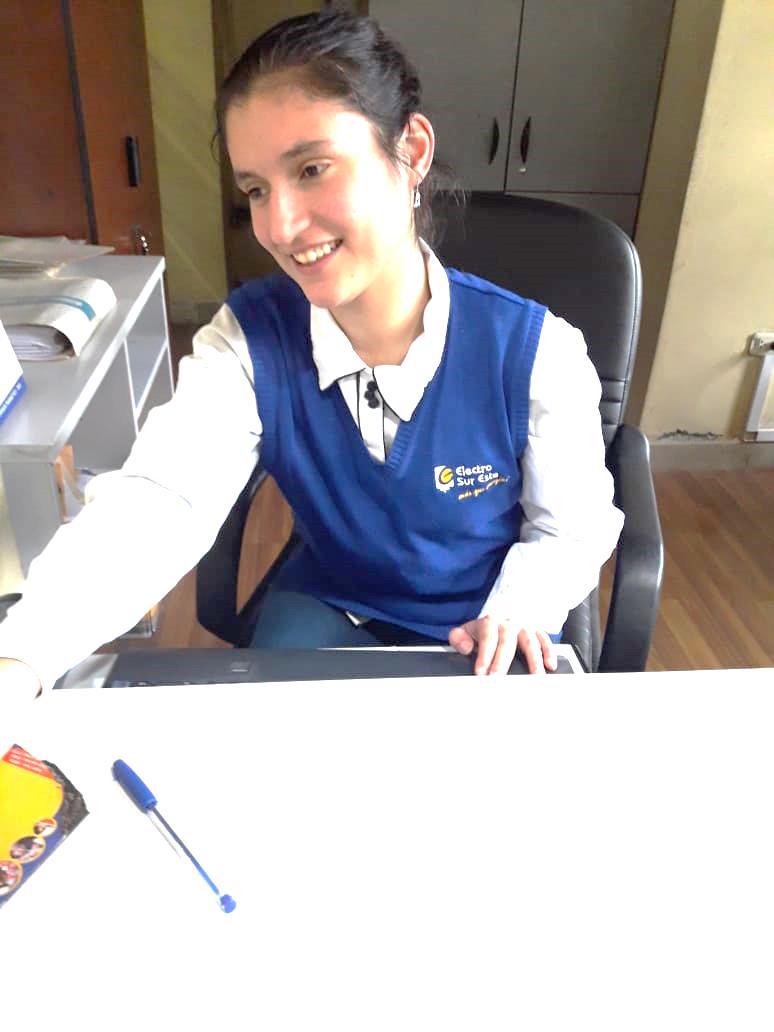
**CUADRO DE OTRAS PENALIDADES PARA LA CONTRATISTA**

La penalidad aplicada no exime al **CONTRATISTA** del cumplimiento o levantamiento de la falta

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **Sub Ítem** | **DESCRIPCIÓN** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **PENALIDAD (S/)** | **PROCEDIMIENTO** |
| **a** |  | **ASPECTOS TÉCNICOS Y LEGALES** |  |  | Con el informe del administrador de contrato y evidencias fotográficas |
|  | a1 | Incumplimiento de Aspectos técnicos y Legales de las Normas Jurídicas, Normas técnicas y otros que rigen al desarrollo e implementación del programa FISE y del Sector Eléctrico. | Por cada caso | 200 |
|  | a2 | Falta sancionable por la negligencia, deficiencia, mala gestión u omisión de las normas vigentes que rigen el desarrollo y la aplicación del FISE (multas y sanciones por OSINERGMIN u Otro ente administrativo). | Por cada caso | 250 |
| **b** |  | **ASPECTO LABORAL Y SEGURO SOCIAL** |  |  |
|  | b1 | No presentar en cada valorización cualquiera de estos documentos y por cada uno   * Copia de Boletas de pago debidamente firmados por cada trabajador que preste el servicio contratado. * Copia de los depósitos efectuados en la cuenta bancaria de cada personal (del mes anterior al valorizado) * Pago de Gratificaciones (en la valorización del mes que corresponda) * Pago de CTS (en la valorización del mes que corresponda) * Pago al fondo de pensiones AFP, ONP (del mes anterior al valorizado) | Por cada caso o documento | 300 |
|  | b2 | Por Falta de Pago Oportuno de Remuneración y/o beneficio a sus Trabajadores (mayor a los 12 días hábiles del mes siguiente de realizado el servicio) | Por cada día por cada trabajador | 30 |
|  | b3 | No contar con póliza de seguro SCTR Salud y Pensión vigente de todo el personal laborando. | Por cada trabajador | 500 |
|  | b4 | No dotación de materiales, uniforme, útiles y otros establecidas en el TDR o estipuladas por el administrador del contrato. | Por cada caso o trabajador | 300 |
|  | b5 | No proveer a su personal de implementos de protección sanitaria dispuestos por ELSE u otro organismo competente. (Se le impedirá el ingreso del trabajador a las instalaciones de ELSE, considerándose falta e incumplimiento del contrato) | Por cada día por cada trabajador | 500 |
|  | b6 | No cumplir con las normas o protocolos sanitarios dispuestos por ELSE o autoridades competentes. (Sanción adicional a la impuesta por el órgano fiscalizador), paralización inmediata. | Por cada personal y/o Caso | 400 |
| **c** |  | **PUNTUALIDAD** |  |  |
|  | c1 | No presentación de Valorización en el plazo establecido por el administrador del contrato. | Por cada Caso | 200 |
|  | c2 | No presentación oportuna de la información solicitada por ELSE y establecidos en los términos de referencia. (Valorización mes a mes) | Por cada Caso | 200 |
|  | c3 | No comunicación oportuna de retiros y reemplazos del personal. | Por cada Caso | 300 |
| **d** |  | **SERIEDAD y PRESENTACIÓN** |  |  |
|  | d1 | No uso y exhibición del fotocheck por parte del personal. | Por Personal y/o Caso | 100 |
|  | d2 | Personal Administrativo y/u Operativo sin uniforme. | Por Personal y/o Caso | 100 |
|  | d3 | Contratación de Personal que no cumple con los requisitos mínimos exigidos por ELSE. | Por Personal y/o Caso | 200 |
| **e** |  | **IMAGEN INSTITUCIONAL** |  |  |
|  | e1 | Ocasionar daños y perjuicios por parte del personal de la Contratista, por acción u omisión a terceros durante la ejecución del contrato. | Por Personal y/o Caso | 400 |
|  | e2 | Reclamo presentado por el usuario ante ELSE por daños y perjuicios ocasionados por parte del personal de la CONTRATISTA. | Por Personal y/o Caso | 400 |
|  | e3 | Pedir y/o recibir algún estímulo económico u otro análogo por parte del personal de la CONTRATISTA al usuario. | Por Personal y/o Caso | 400 |
|  | e4 | Recibir comunicación por el mal desempeño de los trabajadores de la CONTRATISTA, emitida por el OSINERGMIN u otra institución pública o privada. | Por Personal y/o Caso | 500 |
| **f** |  | **INFORMACIÓN** |  |  |
|  | f1 | Entrega de información errónea o distorsionada de las actividades desarrolladas. | Por cada Caso | 150 |
| **g** |  | **OTRO** |  |  |
|  | g1 | Ocasionar daños y/o perjuicios por actos u omisiones del personal de la contratista a ELSE | Por cada Caso | 400 |
|  | g2 | Ocasionar daños y/o perjuicios por sub contratación de otras empresas para la ejecución de las actividades determinadas en el presente contrato. | Por Actividad y/o Caso | 500 |
|  | g3 | Faltar el respeto de palabra o acción al personal de ELSE durante la supervisión de los trabajos, por parte del personal de la CONTRATISTA. | Por cada Caso | 400 |

***FOTOGRAFÍA 1 (ROPA DE TRABAJO)***

**

**

***FOTOGRAFÍA 2 (MODULO)***

**

|  |
| --- |
| 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:* |

1. **REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **B** | **CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL** |
| **B.3** | **CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE** |
| **B.3.1** | **FORMACIÓN ACADÉMICA** |
|  | Requisitos:   * Título profesional en las carreras o especialidades de Ingeniería, Administración o contabilidad del personal clave requerido como **Coordinador general (01).** * Grado de bachiller en las carreras o especialidades de ingeniería, administración o contabilidad del personal clave requerido como **Supervisor Apurímac (01).**   Acreditación:  El grado académico o título profesional requerido, 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 académico o título profesional requerido, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida. |
| **B.3.2** | **CAPACITACIÓN** |
|  | Requisitos:   * 50 horas lectivas en cursos de atención al cliente del personal clave requerido como **Coordinador General (01).** * 30 horas lectivas, en programas de ofimática Word y/o Excel del personal clave requerido como **Supervisor Apurímac (01).**   Acreditación:  Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos que acrediten fehacientemente dicha capacitación.     |  | | --- | | Importante | | *Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.* | |
| **B.4** | **EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE** |
|  | Requisitos:   * Mínimo 03 años como administrador, coordinador, supervisor, analista, jefe de área, jefe de departamento o gerente en actividades administrativas, operativas, de supervisión y/o labores en general en el PROGRAMA FISE-GLP del personal clave requerido como **Coordinador General (01)**. * Mínimo 12 meses como supervisor, administrador y/o analista en actividades en actividades del PROGRAMA FISE-GLP o programas sociales del personal clave requerido como **Supervisor Apurímac (01).**   De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.  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.   |  | | --- | | Importante | | * *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.* * *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.* * *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.* * *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.* | |
| **C** | **EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD** |
|  | Requisitos:  El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 600,000.00 (Seiscientos mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales y/o similares al objeto de la convocatoria, ***de este monto mínimamente S/ 150,000.00 (Ciento cincuenta mil con 00/100 soles) deberán ser por la contratación de servicios en actividades del FISE***, 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 de atención al cliente y/o actividades del programa de sistemas fotovoltaicos.  Acreditación:  La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[[6]](#footnote-6), 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 Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.  En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.  En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.  Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.  Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.  Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9.**  Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.  Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el  **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.   |  | | --- | | Importante | | * *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.* * *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.* | |

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

|  |
| --- |
| **CAPÍTULO IV**  **FACTORES DE EVALUACIÓN** |

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

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

| **FACTOR DE EVALUACIÓN** | | **PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN** |
| --- | --- | --- |
| **A.** | **PRECIO** | |
|  | Evaluación:  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.    Acreditación:  Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta **(Anexo N° 6)**, según corresponda. | La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  **Pi = Om x PMP**  **Oi**  **i** = Oferta  **Pi** = Puntaje de la oferta a evaluar  **Oi** = Precio i  **Om** = Precio de la oferta más baja  **PMP** = Puntaje máximo del precio  **100 puntos** |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100 puntos[[7]](#footnote-7)** |

|  |
| --- |
| 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 de los servicios de actividades del encargo especial FISE-GLP 2021, que celebra de una parte ELECTRO SUR ESTE S.A.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº 20116544289, con domicilio legal en Av. Mariscal Sucre N° 400 – Urb. Bancopata – Santiago - Cusco, representada por [………..…], identificado con DNI Nº [………], y de otra parte [……………….....................], con RUC Nº [................], 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 Nº CP-014-2021-ELSE** para la contratación de los servicios de actividades del encargo especial FISE-GLP 2021, 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 la contratación de los servicios de actividades del encargo especial FISE-GLP 2021.

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO[[8]](#footnote-8)**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en ***pagos parciales, según la ejecución del contrato en cada valorización mensual,***  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 trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

|  |
| --- |
| Importante |
| *Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*  *“De fiel cumplimiento del contrato:* [CONSIGNAR EL MONTO]*, a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”* |

|  |
| --- |
| Importante |
| *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 doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), 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.* |

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el funcionario responsable de la Jefatura de la Oficina del Programa Especial FISE de la Gerencia Comercial de Electro Sur Este en el plazo máximo de 07 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 cumpliese a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Penalidad Diaria = | 0.10 x monto vigente |
| F x 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.* |

* **OTRAS PENALIDADES**

La penalidad aplicada no exime al **CONTRATISTA** del cumplimiento o levantamiento de la falta.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **}** | **Sub Ítem** | **DESCRIPCIÓN** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **PENALIDAD (S/)** | **PROCEDIMIENTO** |
| **a** |  | **ASPECTOS TÉCNICOS Y LEGALES** |  |  | Con el informe del administrador de contrato |
|  | a1 | Incumplimiento de Aspectos técnicos y Legales de las Normas Jurídicas, Normas técnicas y otros que rigen al desarrollo e implementación del programa FISE y del Sector Eléctrico. | Por cada caso | 200 |
|  | a2 | Falta sancionable por la negligencia, deficiencia, mala gestión u omisión de las normas vigentes que rigen el desarrollo y la aplicación del FISE (multas y sanciones por OSINERGMIN u Otro ente administrativo). | Por cada caso | 250 |
| **b** |  | **ASPECTO LABORAL Y SEGURO SOCIAL** |  |  |
|  | b1 | No presentar en cada valorización cualquiera de estos documentos y por cada uno   * Copia de Boletas de pago debidamente firmados por cada trabajador que preste el servicio contratado. * Copia de los depósitos efectuados en la cuenta bancaria de cada personal (del mes anterior al valorizado) * Pago de Gratificaciones (en la valorización del mes que corresponda) * Pago de CTS (en la valorización del mes que corresponda) * Pago al fondo de pensiones AFP, ONP (del mes anterior al valorizado) | Por cada caso o documento | 300 |
|  | b2 | Por Falta de Pago Oportuno de Remuneración y/o beneficio a sus Trabajadores (mayor a los 12 días hábiles del mes siguiente de realizado el servicio) | Por cada día por cada trabajador | 30 |
|  | b3 | No contar con póliza de seguro SCTR Salud y Pensión vigente de todo el personal laborando. | Por cada trabajador | 500 |
|  | b4 | No dotación de materiales, uniforme, útiles y otros establecidas en el TDR o estipuladas por el administrador del contrato. | Por cada caso o trabajador | 300 |
|  | b5 | No proveer a su personal de implementos de protección sanitaria dispuestos por ELSE u otro organismo competente. (Se le impedirá el ingreso del trabajador a las instalaciones de ELSE, considerándose falta e incumplimiento del contrato) | Por cada día por cada trabajador | 500 |
|  | b6 | No cumplir con las normas o protocolos sanitarios dispuestos por ELSE o autoridades competentes. (Sanción adicional a la impuesta por el órgano fiscalizador), paralización inmediata. | Por cada personal y/o Caso | 400 |
| **c** |  | **PUNTUALIDAD** |  |  |
|  | c1 | No presentación de Valorización en el plazo establecido por el administrador del contrato. | Por cada Caso | 200 |
|  | c2 | No presentación oportuna de la información solicitada por ELSE y establecidos en los términos de referencia. (Valorización mes a mes) | Por cada Caso | 200 |
|  | c3 | No comunicación oportuna de retiros y reemplazos del personal. | Por cada Caso | 300 |
| **d** |  | **SERIEDAD y PRESENTACIÓN** |  |  |
|  | d1 | No uso y exhibición del fotocheck por parte del personal. | Por Personal y/o Caso | 100 |
|  | d2 | Personal Administrativo y/u Operativo sin uniforme. | Por Personal y/o Caso | 100 |
|  | d3 | Contratación de Personal que no cumple con los requisitos mínimos exigidos por ELSE. | Por Personal y/o Caso | 200 |
| **e** |  | **IMAGEN INSTITUCIONAL** |  |  |
|  | e1 | Ocasionar daños y perjuicios por parte del personal de la Contratista, por acción u omisión a terceros durante la ejecución del contrato. | Por Personal y/o Caso | 400 |
|  | e2 | Reclamo presentado por el usuario ante ELSE por daños y perjuicios ocasionados por parte del personal de la CONTRATISTA. | Por Personal y/o Caso | 400 |
|  | e3 | Pedir y/o recibir algún estímulo económico u otro análogo por parte del personal de la CONTRATISTA al usuario. | Por Personal y/o Caso | 400 |
|  | e4 | Recibir comunicación por el mal desempeño de los trabajadores de la CONTRATISTA, emitida por el OSINERGMIN u otra institución pública o privada. | Por Personal y/o Caso | 500 |
| **f** |  | **INFORMACIÓN** |  |  |
|  | f1 | Entrega de información errónea o distorsionada de las actividades desarrolladas. | Por cada Caso | 150 |
| **g** |  | **OTRO** |  |  |
|  | g1 | Ocasionar daños y/o perjuicios por actos u omisiones del personal de la contratista a ELSE | Por cada Caso | 400 |
|  | g2 | Ocasionar daños y/o perjuicios por sub contratación de otras empresas para la ejecución de las actividades determinadas en el presente contrato. | Por Actividad y/o Caso | 500 |
|  | g3 | Faltar el respeto de palabra o acción al personal de ELSE durante la supervisión de los trabajos, por parte del personal de la CONTRATISTA. | Por cada Caso | 400 |

**OTRAS PENALIDADES A SER CONSIDERADAS EN ASPECTOS DE SEGURIDAD**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD** | **FORMA DE CALCULO** | **PROCEDIMIENTO** |
| 1 | El trabajador supervisado incumple algún aspecto de la inspección u observación de seguridad, salud en el trabajo o ambiental. | Por cada incumplimiento en una Inspección u observación se aplica S/. 450.  Nota.- Puede existir más de un incumplimiento por Inspección u observación. | Informe Administrador de Contrato o de la oficina de Seguridad y salud en el Trabajo |
| 2 | Si la CONTRATISTA y/o su trabajador no reportan accidentes y/ o incidentes de trabajo importantes durante el desarrollo de las actividades. | Cada ocurrencia S/. 500  La contratista se hace cargo de la sanción impuesta por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, SUNAFIL u Osinergmin | Informe Administrador de Contrato o de la oficina de Seguridad y salud en el Trabajo |
| 3 | Si la CONTRATISTA no realiza la investigación de un accidente de trabajo. | Se contabiliza desde el quinto día de ocurrido el accidente; por cada día de atraso S/. 900 | Informe Administrador de Contrato o de la oficina de Seguridad y salud en el Trabajo |
| 4 | Si se encuentra un trabajador de la CONTRATISTA sin haber recibido la respectiva inducción por parte de Electro Sur Este | Cada ocurrencia S/. 2,100 | Informe Administrador de Contrato o de la oficina de Seguridad y salud en el Trabajo |
| 5 | Si se encuentra un trabajador de la CONTRATISTA sin haber recibido la capacitación y entrenamiento sobre las tareas a realizar | Cada ocurrencia S/. 2,100 | Informe Administrador de Contrato o de la oficina de Seguridad y salud en el Trabajo |
| 6 | Si se encuentra un trabajador de LA CONTRATISTA que no se le practicó el examen médico ocupacional | Cada ocurrencia S/. 2,100 | Informe Administrador de Contrato o de la oficina de Seguridad y salud en el Trabajo |
| 7 | Si se encuentra un trabajador de la CONTRATISTA sin seguro complementario de trabajo de riesgo de salud o pensión | Cada ocurrencia S/. 2,100 | Informe Administrador de Contrato o de la oficina de Seguridad y salud en el Trabajo |
| 8 | Si la CONTRATISTA y/o su personal efectúa cobros indebidos al cliente (La sanción incluye el retiro del trabajador implicado). | Por ocurrencia S/. 1,000 | Informe Administrador de Contrato o de la oficina de Seguridad y salud en el Trabajo |

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: CÓDIGO DE ÉTICA DE LA EMPRESA**

EL CONTRATISTA declara haber recibido copia del Código de Ética de LA EMPRESA, que para mayor certeza se encuentra disponible en la página web ([www.else.com](http://www.else.com).pe) y por este instrumento se compromete a cumplir con todos los principios dispuestos en el Código de Ética en la ejecución de sus obligaciones en virtud de este contrato. Asimismo, EL CONTRATISTA asegurará que todos sus representantes actuando en relación con este contrato cumplan con los principios dispuestos en el Código de Ética antes referido.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: ACCIONES DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

EL CONTRATISTA queda sometido a las auditorias que efectué la entidad, con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato, referido al rendimiento y nivel de avance de las actividades contratadas, aspectos de seguridad, equipamiento e infraestructura ofertada, personal, seguros, cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable al objeto del contrato y otros que requiera la ENTIDAD. Estas auditorías estarán a cargo de los administradores del contrato.

**CLAUSULA DÉCIMA NOVENA: SANCION PECUNIARIA POR ACCIDENTES**

Si se produjera un accidente leve, grave o fatal de un personal de la contratista, personal de la empresa de tercerización o tercero (público en general); y, quedo fehacientemente demostrado un incumplimiento a los puntos tratados en las penalizaciones o haya infringido algún artículo de la normatividad vigente de seguridad y salud en el trabajo; se iniciará con el procedimiento de resolución de contrato con dicha empresa, pudiéndose ejecutar sus garantías, si no cumple con resarcir los daños al accidentado o sus deudos; además, debe pagar la sanción impuesta por la SUNAFIL u OSINERGMIN. (En caso de vencerse las garantías, se solicitará nuevas garantías hasta concluir con la reparación civil al accidentado o deudos; así como, con el proceso sancionatorio por parte de la autoridad competente).

De igual forma, si producto de las actividades que ejecuta la empresa contratista o empresa de tercerización se produjera una contaminación al ambiente (medio biótico o abiótico); y, quedo fehacientemente demostrado el incumplimiento; se iniciará con el procedimiento de resolución de contrato con dicha empresa, pudiéndose ejecutar sus garantías, si no cumple con pagar la sanción impuesta por el OEFA. (En caso de vencerse las garantías, se solicitará nuevas garantías hasta concluir con el proceso sancionatorio por parte de la autoridad competente).

**CLAUSULA VIGÉSIMA: DEL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO**

La empresa contratista deberá entregar un día antes al inicio de las actividades y por el periodo de vigencia, el seguro complementario de trabajo de riesgo de salud y pensión de todo su personal. En caso sea aprobado el cambio de un personal de la contratista por el administrador del contrato; este personal, al iniciar sus actividades debe contar con el seguro complementario de trabajo de riesgo de salud y pensión.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[[9]](#footnote-9)**

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: 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 TERCERA: 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: Av. Mariscal Sucre N° 400 Urb. Bancopata – Santiago – Cusco.

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO] y correo electrónico para efectos de la notificación del contrato la siguiente dirección electrónica: [CONSIGNAR EL CORREO ELECTRÓNICO].

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**

**ANEXO Nº 1**

|  |
| --- |
| **DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR** |

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº CP-014-2021-ELSE**

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 Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA],**DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios[[11]](#footnote-11)

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

|  |
| --- |
| Importante |
| *Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:* |

**ANEXO Nº 1**

|  |
| --- |
| **DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR** |

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº CP-014-2021-ELSE**

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

|  |
| --- |
| 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 servicios[[15]](#footnote-15)

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.* |

**ANEXO Nº 2**

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº CP-014-2021-ELSE**

Presente.-

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

* + 1. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
    2. 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.
    3. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
    4. 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 Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
    5. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
    6. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
    7. 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 Nº 3**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº CP-014-2021-ELSE**

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 Nº 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº CP-014-2021-ELSE**

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 Nº 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº CP-014-2021-ELSE**

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 Nº CP-014-2021-ELSE.**

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:

1. Integrantes del consorcio
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
3. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
4. 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.

1. Fijamos nuestro domicilio legal común en [.............................].
2. Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] | [ % ] [[16]](#footnote-16) |

|  |
| --- |
| [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] | [ % ] [[17]](#footnote-17) |

|  |
| --- |
| [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2] |

|  |  |
| --- | --- |
| TOTAL OBLIGACIONES | 100%[[18]](#footnote-18) |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ..………………………………………….  **Consorciado 1**  **Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1 o de su Representante Legal**  **Tipo y N° de Documento de Identidad** |  | ..…………………………………………..  **Consorciado 2**  **Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2 o de su Representante Legal**  **Tipo y N° de Documento de Identidad** |

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

**ANEXO Nº 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº CP-014-2021-ELSE**

Presente.-

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONCEPTO** | **CANTIDAD / MES (A)** | **PRECIO UNITARIO / MES (B)** | **PRECIO X MES (C)=A\*B** | **PRECIO TOTAL x 12 MESES**  **(D)=Cx12** |
| Puntos de Atención al cliente del programa FISE | 19 |  |  |  |
| Supervisión del servicio Apurímac | 1 |  |  |  |
| Viáticos (Referencial) | 1 | 7,870.00 | 7,870.00 | 94,440.00 |
| % Gastos administrativos + generales + IGV |  |  |  |  |
| **TOTAL** | | |  |  |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

……………………………….…………………..

**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**

**Representante legal o común, según corresponda**

|  |
| --- |
| Importante |
| * *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*   *Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.* |

**ANEXO Nº 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº CP-014-2021-ELSE**

Presente.-

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

| **Nº** | **CLIENTE** | | | **OBJETO DEL CONTRATO** | **N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO** | **FECHA DEL CONTRATO O CP [[19]](#footnote-19)** | **FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[[20]](#footnote-20)** | **EXPERIENCIA PROVENIENTE[[21]](#footnote-21) DE:** | **MONEDA** | **IMPORTE[[22]](#footnote-22)** | **TIPO DE CAMBIO VENTA[[23]](#footnote-23)** | **MONTO FACTURADO ACUMULADO[[24]](#footnote-24)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **TOTAL** | | | | | | | | |  |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

………..........................................................

**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**

**Representante legal o común, según corresponda**

**ANEXO Nº 9**

DECLARACIÓN JURADA

(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº CP-014-2021-ELSE**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

………………………….………………………..

**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**

**Representante legal, según corresponda**

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

1. La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta. [↑](#footnote-ref-1)
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/> [↑](#footnote-ref-2)
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. [↑](#footnote-ref-3)
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/> [↑](#footnote-ref-4)
5. Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN. [↑](#footnote-ref-5)
6. Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

   *(…)*

   *“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.* [↑](#footnote-ref-6)
7. Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación. [↑](#footnote-ref-7)
8. En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago. [↑](#footnote-ref-8)
9. De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00). [↑](#footnote-ref-9)
10. Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/ y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. [↑](#footnote-ref-10)
11. Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios. [↑](#footnote-ref-11)
12. En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/ y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa. [↑](#footnote-ref-12)
13. Ibídem. [↑](#footnote-ref-13)
14. Ibídem. [↑](#footnote-ref-14)
15. Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios. [↑](#footnote-ref-15)
16. Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales. [↑](#footnote-ref-16)
17. Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales. [↑](#footnote-ref-17)
18. Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio. [↑](#footnote-ref-18)
19. Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. [↑](#footnote-ref-19)
20. Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo. [↑](#footnote-ref-20)
21. Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“… en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*. [↑](#footnote-ref-21)
22. Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso. [↑](#footnote-ref-22)
23. El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. [↑](#footnote-ref-23)
24. Consignar en la moneda establecida en las bases. [↑](#footnote-ref-24)