

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

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



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

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and lines.

A handwritten signature in black ink, featuring a prominent vertical stroke and a small loop at the top.

A handwritten signature in black ink, showing a circular shape with internal lines and a vertical stroke extending downwards.

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

CONCURSO PÚBLICO N.º 1-2023-EO-SM

PRIMERA CONVOCATORIA

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE RECAUDACIÓN EN
LOS CENTROS DE PAGO DE ELECTRO ORIENTE S.A.
SEDES TARAPOTO, UNIDADES DE NEGOCIO DE
MOYOBAMBA, BELLAVISTA Y YURIMAGUAS Y LOS
SERVICIOS ELÉCTRICOS – GERENCIA REGIONAL SAN
MARTÍN”.**



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). 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*

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

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a 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.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Empresa Regional de Servicios Públicos de Electricidad del
Oriente S.A. – ELECTRO ORIENTE S.A.

RUC N.º : 20103795631

Domicilio legal : Av. Augusto Freyre N.º 1168-Iquitos-Maynas-Loreto.

Teléfono: : 065-522034 – Anexo 2033

Correo electrónico: : palburqueque@elorr.com.pe; pgomez@elorr.com.pe;
lachong@elorr.com.pe.

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "SERVICIO DE RECAUDACIÓN EN LOS CENTROS DE PAGO DE ELECTRO ORIENTE S.A. SEDES TARAPOTO, UNIDADES DE NEGOCIO DE MOYOBAMBA, BELLAVISTA Y YURIMAGUAS Y LOS SERVICIOS ELÉCTRICOS – GERENCIA REGIONAL SAN MARTÍN".

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante GS-076-2023 el 27 de enero de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios/Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (diez con 00/100 soles) en caja de la Entidad, sito en Jr. Augusto B. Leguía N.º 955, Tarapoto – San Martín.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N.º 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N.º 31339, Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N.º 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por D. Leg. N.º 1341.
- Decreto Supremo N.º 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Directivas, pronunciamientos, opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Compendio de Normas Técnicas y Normas de Regulación del Subsector Eléctrico.
- Código Civil, supletoriamente.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N.º 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N.º 7).

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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

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 – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶ (Anexo N° 12).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos⁸.

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.*

- k) Correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

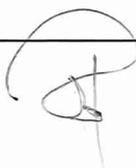


⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.



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 Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Entidad, sito en Jr. Augusto B. Leguía N.º 955 – Tarapoto – San Martín – San Martín, en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 12:30 horas y de 13:45 a 15:30 horas.

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).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales (mensual).

ELECTRO ORIENTE S.A. debe pagar la contraprestación pactada a favor de EL CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

Tratándose de servicios, el pago se realizará luego de la conformidad correspondiente y de acuerdo a lo establecido en la norma de contrataciones del Estado y los requisitos establecidos en el formato PGA-007-F001 "Documentación requerida para trámite de pago de bienes, servicios y obras".

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

- a) Original del comprobante de pago.
- b) Contrato, términos de referencia de las bases integradas (Firmado por el área usuaria, con V°B° de la Gerencia correspondiente).
- c) Copia del pedido marco, cuando corresponda.
- d) Copia de la notificación del contratista, según corresponda.
- e) Copia de adendas, resoluciones de adicionales, complementarios, si los hubiera.
- f) Copia legible del acta de inicio y finalización, cuando corresponda.
- g) Original del informe técnico del contratista, dirigido al Administrador del Contrato, junto con el entregable.

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- h) Relación de trabajadores que ejecutan el servicio, de acuerdo a la propuesta ganadora, en caso hubiera algún cambio de personal, deberá adjuntar el requerimiento de cambio presentado a Electro Oriente S.A., con la aceptación de la empresa.
- i) Original del documento del contratista que comunique los datos: Banco, número de cuenta bancaria, código de cuenta interbancaria (CCI) especificando el tipo de moneda (soles o dólares); cuenta de detracción en caso corresponda.
- j) Copia de póliza del Seguro SCTR Salud y Pensión, visado por el área de calidad y fiscalización, de acuerdo a la naturaleza del servicio, según corresponda, en el que figure el personal de realiza el servicio, según la relación presentada en el punto 8; en caso hubieran solicitado otros seguros, adjuntar los pagos de las pólizas y la vigencia de las mismas (pólizas de seguro de responsabilidad civil, vida ley y otros).
- k) Copia de boletas de pago y constancia de depósito.
- l) Copia de pago de leyes sociales (AFP, ONP, ESSALUD, CTS y Gratificaciones), cuando corresponda.
- m) Otros documentos a solicitud de la Entidad.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, sito en Jr. Augusto B. Leguía N.º 955 – Tarapoto – San Martín – San Martín, en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 12:30 horas y de 13:45 a 15:30 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.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CODIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Recaudación en los Centros de Pago de Electro Oriente S.A. Sedes Tarapoto, Unidades de Negocio de Moyobamba, Bellavista, Yurimaguas y los Servicios Eléctricos – Gerencia Regional San Martín.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Optimizar los recursos de ELETRO ORIENTE S.A., encargando a terceros que estén calificados en actividades especializadas, que garanticen la efectiva recaudación de recibos de energía eléctrica y otros productos de la entidad en la Gerencia Regional San Martín.

3. ANTECEDENTES

Con respecto al Servicio de Recaudación en los Centros de Pago de Electro Oriente S.A. Sedes Tarapoto, Unidades de Negocio de Moyobamba, Bellavista, Yurimaguas y los Servicios Eléctricos – Gerencia Regional San Martín, a través de cobranza de recibos de energía eléctrica y otros productos de la entidad, se prevé realizar este servicio a través de una empresa jurídica.

Debido a la expansión del sistema eléctrico en las Unidades de Negocios y Servicios Eléctricos por la puesta en servicio de las Electrificaciones Rurales, ampliación de redes en zonas urbanas y urbano rurales, con el consecuente crecimiento del número de clientes, es necesario solicitar los servicios de cobranza por medio de personal tercero a fin de garantizar un buen servicio a nuestros clientes, mantener la continuidad del servicio eléctrico y desarrollo de la gestión de cobranza en el ámbito de la Gerencia Regional San Martín.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como objetivos los siguientes:

- **Objetivo General:** Realizar el Servicio de Recaudación en las oficinas de ELECTRO ORIENTE S.A – Gerencia Regional San Martín.
- **Objetivo Específico:** Seleccionar a la empresa que ofrezca las condiciones técnicas y económicas más favorables para el Servicio de Recaudación en los Centros de Pago de Electro Oriente S.A. Sedes Tarapoto, Unidades de Negocio de Moyobamba, Bellavista, Yurimaguas y los Servicios Eléctricos – Gerencia Regional San Martín, siguiendo normas, instructivos, directivas y procedimientos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El alcance del servicio es en la Gerencia Regional San Martín, consistente en las Unidades de Negocios de Tarapoto, Moyobamba, Yurimaguas y Bellavista y sus Sistemas Eléctricos.

ZONAS DE EJECUCION DE ACTIVIDADES: El presente procedimiento de selección



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CODIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

permitirá seleccionar la empresa que brindará los servicios de acuerdo al siguiente cuadro:

ZONA	UNIDAD DE NEGOCIOS	NÚMERO DE CLIENTES
SAN MARTÍN	Tarapoto	72,103
	Moyobamba	68,890
	Bellavista	56,948
	Yurimaguas	32,854
TOTAL N.º DE CLIENTES		230,795

*Información de clientes atendidos a mayo del 2022.

El servicio de recaudación se realizará en las instalaciones de la Entidad, denominados Centros de Servicios al Cliente (CSC).

5.1. Actividades

COBRANZA EN VENTANILLA

El Servicio consiste en realizar la cobranza en ventanilla por pagos del consumo del suministro de energía eléctrica, pagos por obtención de nuevos suministros, pagos por devoluciones de fondos, pagos por otros servicios y otros referidos a la Empresa.

DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO DE LA ACTIVIDAD

a) Descripción y Enfoque del Servicio. -

El Servicio consiste en la cobranza en línea de comprobantes de pago, recibos, presupuestos, etc., emitidos por ELECTRO ORIENTE S.A. por la prestación del servicio de electricidad y otros conceptos. Actividad manual y sistematizada en la que se debe seguir procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de ELECTRO ORIENTE S.A. y se caracteriza por una relación y trato directo con el cliente en las ventanillas de caja en cada uno de los centros de atención y de pago.

El servicio es a todo costo y se incluye el pago de remuneraciones al personal establecidas en la LEY GENERAL (Dec. Leg. 728) bonificaciones, asignaciones, horas extras, feriados, beneficios sociales, vacaciones, seguros, seguro contra accidentes de trabajo, indemnizaciones, aportaciones a EsSalud, SUNAT y otras entidades oficiales; gastos y costos financieros, gastos de administración, utilidad del contratista y cualquier otro concepto, aunque no se encuentre expresamente mencionado en el presente término de referencia. El postor en su oferta y en su estructura de costos deberá considerar el 100% (en relación a la remuneración mensual de su personal), es decir, de los beneficios sociales consistentes en Gratificaciones, Vacaciones y Compensación de Tiempo de Servicio de su personal (Dec. Leg. 728), sin importar el régimen laboral en que esté inmerso el postor como empresa (casos PYMES y otros).



		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

b) Procedimiento

- Atención en Ventanilla:

El responsable del servicio de cobranza en ventanilla recibe el Comprobante de Pago y el dinero en efectivo y/o cheque bancario y/o tarjeta de crédito/débito, procediendo al ingreso del número de contrato y/o suministro, orden de pago en el Sistema de Información Comercial (ISCOM) o aplicativo WEB donde verificará el importe facturado que, de ser conforme, cobrará el importe, culminando el proceso con la entrega al cliente del comprobante de cancelación emitido por el sistema comercial y/o Aplicativo WEB (Voucher impreso en papel térmico), o el comprobante de pago de Cargo/Venta en cuenta del cliente (Tarjetas Débitos o Créditos). Cuando se trata de cobrar Boletas y Facturas se empleará sello de Jefe y excepcionalmente en caso de tener averías con el aplicativo de cobranzas ISCOM y con la debida autorización de ELECTRO ORIENTE S.A.

En caso, que el cliente no tenga el respectivo comprobante de pago (recibo); el responsable del servicio de cobranza en ventanilla podrá verificar en el Sistema Comercial (ISCOM), cumpliendo estrictamente el Tiempo de Atención al Cliente y las políticas de cobranza establecidas, que se pondrá en conocimiento de EL CONTRATISTA durante la ejecución del servicio. El acceso al sistema de información comercial será debidamente autorizado por ELECTRO ORIENTE S.A., asignándose una clave de acceso en el ISCOM y aplicativo WEB a cada responsable del servicio de cobranza en ventanilla de EL CONTRATISTA.

Se establecerá, previa coordinación con ELECTRO ORIENTE S.A. montos topes en efectivo de recaudación por responsables de servicio en cada ventanilla de atención. Cuando supere dicho monto, este efectivo debe ser depositado en cajas fuertes que ELECTRO ORIENTE S.A. pondrá a disposición de EL CONTRATISTA.

- Liquidación Diaria de Caja:

Finalizado el turno del responsable del servicio de cobranza en ventanilla o término de cada jornada diaria se procede a realizar la Liquidación Diaria de Cobranza en el sistema comercial (ISCOM), siguiendo los procedimientos establecidos por ELECTRO ORIENTE S.A y/o cualquier aplicativo por implementarse.

El responsable del servicio de cobranza en ventanilla detalla el número de comprobantes cobrados y el monto en nuevos soles, clasificándolo de acuerdo al tipo que corresponde (Energía, facturas, boletas, Ingresos de Caja, etc.), indicando además el monto del dinero en efectivo recaudado detallado en billetes y monedas. En esta liquidación se consigna la cantidad y detalle de cheques recibidos y los comprobantes de pago emitidos por los POS (Cobranza con tarjetas), según la oficina y tarjeta, de corresponder.

Sustentan la liquidación, la consistencia de los reportes por paquetes, reporte de cuadro de ingresos complementarios, ingresos de caja, comprobantes de pago de cargo/Venta en cuenta del cliente (Tarjetas Débitos / Créditos), cheques y/o cualquier otro documento que sustente la cobranza.



 Electro Oriente <small>Sociedad Anónima</small>		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

En caso de encontrar faltantes deberán subsanar dichos faltantes según los instructivos de la actividad; y en el caso de encontrar sobrantes, deberá informar en forma inmediata al responsable que designe Electro Oriente, para tenerlo en custodia. De haber sobrantes, y este no haya sido informado de inmediato, este hecho será considerado como falta grave, y despido de los trabajadores involucrados. En el caso de encontrar billetes o monedas falsas, también deberán reponer el dinero faltante en forma inmediata.

EL CONTRATISTA a través del Servicio Especializado de Recaudación remitirá diariamente a ELECTRO ORIENTE S.A. los resúmenes de liquidación de cobranza del sistema comercial, así como las liquidaciones y consistencias, comprobantes que sustentan la cobranza de cada uno de los responsables de servicio de cobranza en ventanilla destacados a cada uno de los centros de atención al cliente, adjuntando los comprobantes de pago del depósito bancario en originales en las cuentas de ELECTRO ORIENTE S.A. El incumplimiento de esta obligación será causal de aplicación de penalidades y de ser el caso la resolución del contrato suscrito, en forma automática, sin necesidad de previo aviso, sin perjuicio de hacer efectivo las garantías previstas.

- **Entrega de Remesa a Empresa Servicio de transporte de valores:**
EL CONTRATISTA, por intermedio de su Servicio Especializado de Recaudación, realizará la consolidación del efectivo de todos los responsables de servicio de cobranza en ventanilla al final de cada jornada diaria y procederá al llenado del formato oficial de entrega de remesa (Remitos u otro formato designado) en cada una de las oficinas de atención al cliente que cuenten con el servicio de transporte de valores.

Todo el efectivo será colocado en bolsas de transportes y se procede al precintado de seguridad; en el remito se indicará la fecha de la recaudación, lugar de recaudación, banco de destino, número de precinto.

Finalmente se solicita el servicio de la empresa de servicio de Transporte de Valores, para el transporte de la cobranza desde cada uno de los centros de atención al cliente. En la UUNN donde no se cuenta con este servicio se hará entrega del consolidado del efectivo a un personal de la empresa ELECTRO ORIENTE S.A.

EL CONTRATISTA, será responsable de los billetes o monedas falsas que reciba el cajero cobrador y que serán reportadas por la empresa de servicio de Transporte de Valores.

EL CONTRATISTA, enviará para su depósito bancario en forma diaria a favor de ELECTRO ORIENTE S.A. el monto total de la recaudación en cada uno de sus centros de atención al cliente, de lunes a sábados al finalizar la jornada o cuando se requiera según instrucciones de las Jefaturas o Gerencias inmediatas.

En caso de detectarse irregularidades en las planillas de liquidación de cobranzas, o en el depósito del dinero producto de dicha recaudación, EL CONTRATISTA deberá entregar el dinero faltante dentro del plazo máximo de 12 horas de requerido, debiendo adjuntar una nueva planilla o liquidación de cobranzas. El requerimiento podrá ser mediante carta simple o notarial, a elección de ELECTRO ORIENTE S.A. El incumplimiento de esta obligación



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CODIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

será causal de resolución de contrato suscrito en forma automática, sin necesidad de aviso previo, sin perjuicio de hacer efectivo las garantías previstas. EL CONTRATISTA proveerá a su personal de los sellos de cancelado correspondientes para las cobranzas de otros productos.

Para el desarrollo de estas actividades EL CONTRATISTA deberá presentar un mínimo de prestadores de servicio.

- Plazos de Atención

La atención al público mínimo propuesto para todos los Centros de Servicio al Cliente es de lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas (horario con refrigerio), sábados de 08:00 a 18:00 horas (horario con refrigerio); y en caso de cambio de horario, ELECTRO ORIENTE S.A. comunicará el horario con la debida anticipación.

EL CONTRATISTA debe asegurar una atención cómoda y de calidad a todos los clientes de ELECTRO ORIENTE S.A., durante el horario de atención al público, cumpliendo con lo considerado en la resolución N° 047-2009 – OS/CD, Procedimiento para la Supervisión de la Facturación, Cobranza y Atención al Público, Título Cuarto, Indicadores de la Gestión Comercial para la Supervisión de la Cobranza, 4.1 Desviación del Tiempo de Atención. (Tiempo de Atención Estándar para ELOR = 15 minutos como máximo para fechas de Vencimiento y Tiempo de Atención Estándar para ELOR = 07 minutos como máximo para fechas de No Vencimiento). En el marco de las normas que establecen medidas excepcionales para contener la propagación del Coronavirus (COVID-19), el personal deberá tomar el distanciamiento físico manteniendo una distancia de al menos un metro con el personal Interno y Externo de la Electro Oriente SA. En cuanto a los tiempos de atención referidos en la resolución N° 047-2009 – OS/CD se deberá tener en consideración el distanciamiento y protocolos de prevención para el COVID-19.

OTRAS CONSIDERACIONES DEL SERVICIO

En caso de encontrarse vicios ocultos o manifiestos en la ejecución del servicio debidamente comprobados, estos serán subsanados por EL CONTRATISTA en un plazo máximo de 12 horas de ser requerido por ELECTRO ORIENTE S.A. mediante carta simple o notarial.

EL CONTRATISTA debe dar una atención cómoda y de calidad a todos los clientes de ELECTRO ORIENTE S.A., durante el horario de atención al público, cumpliendo con lo considerado en la resolución N° 047-2009 – OS/CD, Procedimiento para la Supervisión de la Facturación, Cobranza y Atención al Público, Título Cuarto, Indicadores de la Gestión Comercial para la Supervisión de la Cobranza, 4.1 Desviación del Tiempo de Atención. (Tiempo de Atención Estándar para ELOR = 15 minutos como máximo para fechas en Vencimiento y Tiempo de Atención Estándar para ELOR = 07 minutos como máximo para fechas en No Vencimiento). En el marco de las normas que establecen medidas excepcionales para contener la propagación del Coronavirus (COVID-19), el personal



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CODIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

deberá tomar el distanciamiento físico manteniendo una distancia de al menos un metro con los clientes internos y externos que se encuentran en el área de su actividad.

EL CONTRATISTA debe conocer los alcances de la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos (NTCSE), su Base Metodológica, el Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional y otras que regulan la prestación del servicio eléctrico, y asume total responsabilidad por su cumplimiento oportuno y con calidad. Es obligatorio contratar un seguro complementario de trabajo de riesgo para toda prestación de servicio por parte de EL CONTRATISTA.

ELECTRO ORIENTE S.A. efectuara arqueos de caja inopinados, a cualquier hora durante el desarrollo de las actividades del servicio, cuyos resultados constaran en documento escrito, el responsable de servicio de cobranza en ventanilla está obligado a firmar dicha documentación junto con el representante de EL CONTRATISTA, asumiendo cualquier diferencia existente en forma inmediata.

Durante la ejecución del servicio, EL CONTRATISTA asumirá plena y total responsabilidad por pérdidas parciales o totales del dinero cobrado, sea que estas se hayan producido por negligencia de su personal o por acciones dolosas, fraudulentas o deshonestas debidamente acreditadas.



EL CONTRATISTA se obliga a tomar todas las medidas de precaución que sean necesarias para evitar y prevenir accidentes al personal que participe en la prestación del servicio además de brindar los implementos de bioseguridad para mitigar la propagación del COVID-19 y el contagio entre el personal del servicio. En caso de producirse algún accidente, los gastos, costos o indemnización y cualquier otro concepto derivado de ello, serán de única y exclusiva responsabilidad de EL CONTRATISTA.



Las multas o sanciones que se apliquen a ELECTRO ORIENTE S.A. por OSINERGMIN, INDECOPI y otros organismos fiscalizadores de sus actividades, como consecuencia de las deficiencias, negligencias u omisiones de gestión debidamente comprobadas por parte de EL CONTRATISTA, serán asumidos íntegramente por este y será causal de aplicación de penalidades, y en caso de reincidencia, será causal de resolución del contrato.



EL CONTRATISTA debe proporcionar diariamente a sus responsables de servicio de cobranza en ventanilla, un fondo en efectivo en monedas de menor denominación (sencillo) para cambio, a fin de evitar esperas en cola por parte del cliente, este fondo será como mínimo de S/ 500.00 (Quinientos y 00/100 Soles) para cada cajero y un adicional de S/ 500.00 como reserva para el Servicio Especializado de Recaudación de cada unidad, pudiendo ser más; el incumplimiento dará lugar a la aplicación penalidad según cuadro de penalidades.

EL CONTRATISTA facilitará a su personal con equipos de seguridad para verificar billetes falsos para cada responsable de servicio de cobranza en ventanilla de los Centros de Atención o Pago.

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

 Electro Oriente <small>Sociedad Anónima</small>		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

ELECTRO ORIENTE S.A., facilitará los equipos informáticos e impresoras, cajas de seguridad, papel térmico, en cada uno de los centros de atención al cliente. Si producto del mal uso de los equipos entregados por ELECTRO ORIENTE S.A. se deteriora algún equipo, estos gastos que incurran la reparación o reposición serán atribuidos a EL CONTRATISTA y asumidos por este en el más breve plazo.

Todas las liquidaciones diarias serán realizadas por el Servicio Especializado de Recaudación de cada unidad de la contratista o el responsable que indique Electro Oriente S.A. en cada centro de atención.

5.2. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

- R.M. 111-2013-MEM-DM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad.
- Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. 005 – Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Normativa Nacional referente a extintores portátiles.
- R.M. N° 239-2020-MINSA, denominado Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19".
- R.M. N° 265-2020-MINSA, denominado Modificación de Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19".
- R.M. N° 283-2020-MINSA, denominado Modificación de Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19".
- R.M. N° 128-2020-MINEM/DM, denominado "Protocolo Sanitario para la Implementación de Medidas de Prevención y Respuesta frente al COVID-19 en las Actividades del Subsector Minería, Subsector Hidrocarburo y el Subsector Electricidad".
- R.M. N° 135-2020-MINEM/DM, denominado "Modificación de Protocolo Sanitario para la Implementación de Medidas de Prevención y Respuesta frente al COVID-19 en las Actividades del Subsector Minería, Subsector Hidrocarburo y el Subsector Electricidad".

Normas técnicas

Este servicio se regula por las siguientes normativas:

- D. Ley N° 25844, Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento D.S. N.º 009-93-EM.
- Norma Técnica para el Intercambio de Información en Tiempo Real para la Operación del Sistema Eléctrico Interconectado Nacional (SEIN). RD No. 055-2007-EM/DGE.
- Código Nacional de Electricidad Suministro 2011.
- R.M. 111-2013-MEM-DM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad. Reglamento de Protección Ambiental de Actividades Eléctricas D.S. N° 029-94-EM.
- Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos – NTCSE, D.S. N° 020-97-EM.
- Base metodológica para la aplicación de la norma técnica de calidad de los Servicios eléctricos, versión adecuada al D.S. N° 040-2001-EM.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 Electro Oriente <small>Generando Progreso</small>		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

- Directiva de procedimientos de reclamaciones del servicio público de electricidad, aprobados con Resoluciones N° 671-2007-OS/CD y N° 583-2008-OS/CD.
- D. L. N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias vigentes.
- D.S. N° 344-2018-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Directivas, y sus modificatorias vigentes.
- D.S. N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico, aprobados por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Disposiciones vigentes del OSCE y normas conexas, complementarias y modificatorias relacionadas con el objeto de la contratación.
- Resolución Ministerial 972-2020 "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", y modificatorias de corresponder.
- Código Civil, supletoriamente.

5.4. (X) Seguros

El Contratista deberá contar con pólizas de seguro antes de iniciar el servicio 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.

EL Contratista deberá presentar como requisito indispensable para suscribir el contrato, las siguientes pólizas:

PÓLIZA DEL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO - SALUD, que cubre el total en accidentes laborales (atención médica, farmacológica, hospitalaria y quirúrgica al 100%), rehabilitación y readaptación laboral, prótesis y aparatos ortopédicos y prevención en Seguridad y Salud Ocupacional.

PÓLIZA DEL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO – PENSIÓN, que cubre indemnización por invalidez, pensión de invalidez, pensión de sobrevivencia y gastos de sepelio.

PÓLIZA DEL SEGURO PARA RIESGOS PATRIMONIALES (Deshonestidad, Desaparición y Destrucción); seguro contra los riesgos de pérdida de dinero y/o valores u otros objetos convertibles en dinero, causadas por falsificación, robo, hurto, apropiación ilícita, fraude o cualquier otro acto de deshonestidad cometido por cualquier trabajador a su servicio para con los bienes y personal de ELECTRO ORIENTE S.A, además de Pérdidas de DINERO Y/O VALORES dentro del LOCAL o LOCALES donde preste el servicio el POSTOR, producidas por ROBO CON FRACTURA, ASALTO o INTRODUCCIÓN FURTIVA

PÓLIZA DE SEGURO VIDA LEY, que cubre Muerte Natural, Muerte Accidental e Invalidez Total y Permanente por Accidente, según Decreto de Urgencia N° 044-2019 y regulado por el Decreto Supremo N° 009-2020-TR, cuya principal medida es la obligatoriedad de



		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

contratarlo desde el primer día de relación laboral.

5.5. Requerimiento del proveedor y de su personal

Requisitos del Proveedor

- No estar impedido de contratar con el estado.
- Persona natural o jurídica constituida de acuerdo a la normativa vigente.

Perfil del Proveedor

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia que no debe superar el 25% del monto del valor estimado, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de gestión comercial y/o Servicio de atención al cliente y/o Servicio técnico administrativo comercial en empresas del sector público y/o privado.

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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

Perfil del Personal

- a) Servicio especializado de recaudación Tarapoto – PERSONAL CLAVE:

Servicio Especializado de Recaudación Tarapoto – PERSONAL CLAVE	
Perfil:	Profesional Titulado en la carrera de Administración de Empresas, Administración Bancaria, Administración de Créditos y Cobranzas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, o afines; debidamente sustentado.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 Electro Oriente <small>Servicio Público de Electricidad</small>		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CODIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Con conocimiento en Administración y Gestión Pública. • Con conocimiento en Computación y/o Ofimática intermedio. <p><u>Acreditación:</u> - Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, diplomas.</p>
Experiencia:	Mínimo 02 años de experiencia en servicio en actividades comerciales, cobranza, recaudación, gestión (administrativa, financiera o contable, pública), FISE o afines, los mismos que serán acreditados mediante certificados y/o constancias de trabajo.
Dedicación:	Disponibilidad a tiempo completo para desempeñarse en el cargo, su permanencia en el servicio es indispensable.
Cantidad:	01 Servicio Especializado de Recaudación Tarapoto
Función:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con el representante que nombre ELECTRO ORIENTE S.A referente a las actividades del servicio. • Realizar la liquidación diaria al representante que nombre Electro Oriente S.A. • Realizar coordinaciones con los coordinadores de las Unidades de Negocio sobre actividades del servicio. • Supervisar el fiel cumplimiento de los protocolos de atención a los clientes en el proceso de recaudación y cobranza que efectúen los cajeros – cobradores en los Centros de Servicio al Cliente (CSC). • Realizar las entregas de las remesas diarias a la empresa de transportes de valores y todo aquel requerimiento que ELECTRO ORIENTE S.A. crea conveniente realizar, relacionado con el objeto del servicio. • Apoyo en cierre de información contable. • Apoyo en conciliación bancaria según las Cuentas Corrientes proporcionadas por ELECTRO ORIENTE S.A. • Remitir la información solicitada referente al servicio. • Dar solución inmediata a algún incidente o problema causado al cajero cobrador.



b) Servicio especializado de recaudación por Unidades de Negocio:

<i>Servicio Especializado de Recaudación por Unidades de Negocio</i>	
Perfil:	Profesional titulado o bachiller en la carrera de Administración de Empresas, Administración Bancaria, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, o afines, debidamente sustentado.
Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Con conocimientos en computación a nivel usuario.

 Electro Oriente <small>General Purpose</small>		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

	<u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, diplomas.
Experiencia:	Mínimo 02 años de experiencia en servicio en actividades comerciales, recaudación, cobranza o actividades afines, los mismos que serán acreditados mediante certificados y/o constancias de trabajo.
Dedicación:	Disponibilidad a tiempo completo para desempeñarse en el cargo, su permanencia en el servicio es indispensable.
Cantidad:	03 Servicios Especializados de Recaudación por Unidades de Negocio (Moyobamba 01, Yurimaguas 01 y Bellavista 01)
Función:	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación con el representante que nombre ELECTRO ORIENTE S.A referente a las actividades del servicio de la unidad correspondiente. Realizar la liquidación diaria al representante que nombre Electro Oriente S.A. Supervisar el fiel cumplimiento de los protocolos de atención a los clientes en el proceso de Recaudación y Cobranza que efectúen los cajeros – cobradores en los Centros de Servicio al Cliente (CSC). Realizar las entregas de las remesas diarias a la empresa de transportes de valores o representante que ELECTRO ORIENTE S.A. designe. Realizar el cierre de información de cobranza para el área contable Dar solución inmediata a algún incidente o problema causado al cajero cobrador.



c) Servicio de apoyo administrativo sede

<i>Servicio de Apoyo Administrativo – Sede</i>	
Perfil:	Profesional Titulado, Bachiller o Técnico en Administración de Empresas, Administración Bancaria, Contabilidad, Economía, Ingeniería de Sistemas o afines, debidamente sustentado.
Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> Con conocimientos en computación a nivel usuario. <u>Acreditación:</u> - Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, diplomas.
Experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en servicio en actividades comerciales, recaudación, cobranza o actividades afines, los mismos que serán acreditados mediante certificados y/o constancias de trabajo.

		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CODIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

Dedicación:	Disponibilidad a tiempo completo para desempeñarse en el cargo, su permanencia en el servicio es indispensable.
Cantidad:	01 Servicio de Apoyo Administrativo Sede (Tarapoto 01)
Función:	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación con el personal de ELECTRO ORIENTE S.A en que desempeña su actividad a nivel de la Gerencia Regional San Martín. Realizar el ingreso de información de cobranzas de los CAS y/o CAPS de ser el caso, y su control a nivel de la Gerencia Regional San Martín. Realizar trámites documentarios de las actividades de cobranzas. Verificar el fiel cumplimiento de los protocolos de atención a los clientes en el proceso de Recaudación y Cobranza que efectúen los cajeros – cobradores en las oficinas de cobranzas de la Gerencia Regional san Martín. Realizar las entregas de las remesas diarias a la empresa de transportes de valores o el efectivo al representante que ELECTRO ORIENTE S.A. designe en las unidades que no cuenten con el servicio de recojo Dar solución inmediata a algún incidente o problema causado al cajero cobrador.



d) Servicio de apoyo administrativo – Unidades de Negocios.

Servicio de Apoyo Administrativo – Unidades de Negocio	
Perfil:	Profesional Titulado, Bachiller o Técnico en Administración de Empresas, Administración Bancaria, Contabilidad, Economía, Ingeniería de Sistemas o afines, debidamente sustentado.
Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> Con conocimientos en computación a nivel usuario. <p><u>Acreditación:</u> - Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, diplomas.</p>
Experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en servicio en actividades comerciales, recaudación, cobranza o actividades afines, los mismos que serán acreditados mediante certificados y/o constancias de trabajo.
Dedicación:	Disponibilidad a tiempo completo para desempeñarse en el cargo, su permanencia en el servicio es indispensable.

		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CODIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

Cantidad:	02 Servicios de Apoyo Administrativo – Unidades de Negocio (Yurimaguas 01 y Bellavista 01)
Función:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con el personal de ELECTRO ORIENTE S.A en que desempeña su actividad. • Realizar el ingreso de información de cobranzas de los CAS y/o CAPS de ser el caso. • Realizar trámites documentarios de las actividades de cobranzas. • Verificar el fiel cumplimiento de los protocolos de atención a los clientes en el proceso de Recaudación y Cobranza que efectúen los cajeros – cobradores en las oficinas de cobranzas. • Realizar las entregas de las remesas diarias a la empresa de transportes de valores o el efectivo al representante que ELECTRO ORIENTE S.A. designe en las unidades que no cuenten con el servicio de recojo • Dar solución inmediata a algún incidente o problema causado al cajero cobrador.



e) Servicio de cobranza en ventanilla

Servicio de Cobranza en Ventanilla	
Perfil:	Técnico o Egresado de las carreras de Administración, Contabilidad, Administración Bancaria, Economía, Computación e Informática o afines, debidamente sustentado.
Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Con conocimientos en computación a nivel usuario.
	<u>Acreditación:</u> - Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, diplomas.
Experiencia:	Mínimo 06 meses de experiencia como cajera, en atención al público o afines, los mismos que serán acreditados mediante certificados y/o constancias de trabajo.
Dedicación:	Disponibilidad a tiempo completo para desempeñarse en el cargo, su permanencia en el servicio es indispensable.
Cantidad:	(19) Servicios de Cobranza en Ventanilla (Yurimaguas 03, Bellavista 06, Tarapoto 04, Moyobamba 06)
Función:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar cobranzas según procedimientos y aplicativos proporcionados por ELECTRO ORIENTE S.A. • Atención y Orientación amable y eficaz al cliente. • Apoyo en realizar las cobranzas a clientes especiales. • Apoyo en otras actividades inherentes al contrato.

 Electro Oriente <small>Servicios Públicos</small>		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CODIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019	LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

5.6. Materiales, equipos e instalaciones

LA CONTRATISTA pagará a ELECTRO ORIENTE S.A. mensualmente por concepto de alquiler de locales, equipos de cómputo y suministros relacionados el importe de S/ 80.00 (Ochenta y 00/100 Soles) por cada trabajador de la contratista.

LA CONTRATISTA deberá contar con al menos una (01) Oficina Administrativa en la sede Tarapoto.

Los daños y perjuicios causados a ELECTRO ORIENTE S.A. y Terceros por LA CONTRATISTA en la ejecución de las actividades descritas en el presente serán reparados por esta, y sujetos a penalidades establecidos en el Anexo 02.

5.7. Plan de trabajo

No corresponde.

5.8. Procedimiento

No corresponde.

5.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.9.1. Mantenimiento preventivo

No corresponde.

5.9.2. Soporte técnico

No corresponde.

5.9.3. Capacitación y/o entrenamiento

LA CONTRATISTA deberá brindar capacitaciones a su personal sobre temas relacionados a las actividades descritas en el presente término de referencia y de buen trato al cliente.

5.10. Medidas de control

El Departamento de Administración San Martín será el responsable de la Supervisión de la ejecución del servicio conjuntamente con el Coordinador de Recaudación.

- Áreas que supervisan: Departamento de Administración SM y Coordinador de la oficina de Recaudación.
- Áreas que coordinarán con el proveedor: Departamento de Administración SM y Coordinador de la oficina de Recaudación.
- Área que brindará la conformidad: Departamento de Administración SM previo informe técnico del Coordinador de la oficina de Recaudación.

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad del servicio será otorgada por el jefe



		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CODIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	REVISADO POR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
VERSION	02			
FECHA	20/03/2019			

del Departamento de Administración, luego de verificarse el cumplimiento de los términos de referencia.

5.11. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

Lugar

El servicio se ejecutará en el ámbito de concesión de ELECTRO ORIENTE S.A., Gerencia Regional San Martín, y sus 4 Unidades de Negocios, conforme al detalle siguiente:

DESCRIPCIÓN	UUNN Tarpoto	UUNN Yurimaguas	UUNN Bellavista	UUNN Moyobamba	TOTAL
SERVICIO ESPECIALIZADO DE RECAUDACIÓN	1				1
SERVICIO ESPECIALIZADO DE RECAUDACIÓN POR UNIDADES DE NEGOCIO		1	1	1	3
SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO SEDE	1				1
SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO – UNIDADES DE NEGOCIOS		1	1		2
SERVICIO DE COBRANZA EN VENTANILLA	4	3	6	6	19
TOTAL	6	5	8	7	26



Jornada Laboral

Se entenderá como jornada laboral de EL CONTRATISTA, la jornada laboral establecida por ELECTRO ORIENTE S.A., incluyendo aquella jornada en que por necesidad del trabajo deba trasladar su horario a otro del establecido previamente, además de trabajar los días sábados, domingos o feriados previa comunicación de ELECTRO ORIENTE S.A., cumpliendo con las 48 horas laborales semanales, conforme a Ley.



Plazo

La ejecución del servicio es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, que se computarán a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o a la firma del acta de inicio.

5.12. Resultados esperados (entregables)

LA CONTRATISTA presentará un informe detallado de las actividades realizadas luego de culminada las órdenes de trabajo, el informe deberá contener lo siguiente:



- Antecedentes
- Actividades desarrolladas
- Resumen de cobranzas realizadas
- Observaciones o mejoras

 Electro Oriente <small>Sociedad Anónima</small>		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
		CÓDIGO VERSION FECHA	PGAL-004-F001 02 20/03/2019	ELABORADO POR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

• Conclusiones

ELECTRO ORIENTE S.A. solicitará informes adicionales a LA CONTRATISTA, la cual deberá cumplir dentro del plazo que se le otorgue.

5.13. Forma de pago

ELECTRO ORIENTE S.A. realizará el pago de la contraprestación pactada en prestaciones parciales (mensual).

ELECTRO ORIENTE S.A. debe pagar la contraprestación pactada a favor de EL CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

Tratándose de servicios, el pago se realizará luego de la conformidad correspondiente y de acuerdo a lo establecido en la norma de contrataciones del Estado y los requisitos establecidos en el formato PGA-007-F001 "Documentación requerida para trámite de pago de bienes, servicios y obras".

Para efectos del pago, ELECTRO ORIENTE S.A. debe contar con la siguiente documentación:

- a) Original del comprobante de pago.
- b) Contrato, términos de referencia de las bases integradas (Firmado por el área usuaria, con VºBº de la Gerencia correspondiente).
- c) Copia del pedido marco, cuando corresponda.
- d) Copia de la notificación del contratista, según corresponda.
- e) Copia de adendas, resoluciones de adicionales, complementarios, si los hubiera.
- f) Copia legible del acta de inicio y finalización, cuando corresponda.
- g) Original del informe técnico del contratista, dirigido al Administrador del Contrato, junto con el entregable.
- h) Relación de trabajadores que ejecutan el servicio, de acuerdo a la propuesta ganadora, en caso hubiera algún cambio de personal, deberá adjuntar el requerimiento de cambio presentado a Electro Oriente S.A., con la aceptación de la empresa.
- i) Original del documento del contratista que comunique los datos: Banco, número de cuenta bancaria, código de cuenta interbancaria (CCI) especificando el tipo de moneda (soles o dólares); cuenta de detracción en caso corresponda.
- j) Copia de póliza del Seguro SCTR Salud y Pensión, visado por el área de calidad y fiscalización, de acuerdo a la naturaleza del servicio, según corresponda, en el que figure el personal de realiza el servicio, según la relación presentada en el punto 8; en caso hubieran solicitado otros seguros, adjuntar los pagos de las pólizas y la vigencia de las mismas (pólizas de seguro de responsabilidad civil, vida ley y otros).
- k) Copia de boletas de pago y constancia de depósito.
- l) Copia de pago de leyes sociales (AFP, ONP, ESSALUD, CTS y Gratificaciones), cuando corresponda.
- m) Otros documentos a solicitud de la Entidad.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 Electro Oriente <small>Servicio Público</small>		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
		CÓDIGO: PGAL-004-F001 VERSION: 02 FECHA: 20/03/2019	ELABORADO POR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	REVISADO POR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5.14. Fórmula de reajuste (opcional)

No corresponde.

5.15. Adelantos (opcional)

No corresponde.

5.16. Declaratoria de viabilidad

No aplica el presente punto.

5.17. Sistema de Contratación

El sistema de Contratación para el presente servicio será A Suma Alzada.

5.18. (X) Penalidades

De acuerdo al artículo 161, 162 y 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la calidad del trabajo, tanto en su efectividad como en lo que se refiere al fiel cumplimiento, será una exigencia fundamental, por dicha razón se ha establecido un sistema de penalidades, para mantener y/o mejorar los índices de rendimiento que permitan alcanzar los objetivos trazados por LA ENTIDAD.

Por cada día de retraso injustificado en la culminación del servicio, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad
Diaria

010 x Monto
F x Plazo en días

Donde:

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

5.19. Otras penalidades aplicables

Las causales de aplicación de otras penalidades indicadas en el presente sub numeral al amparo de lo prescrito en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, son las siguientes:



 Electro Oriente <small>Sociedad Anónima</small>		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por no depositar el dinero producto de la recaudación diaria.	10% del monto no depositado.	ELECTRO ORIENTE S.A. comunicará a EL CONTRATISTA mediante carta simple, salvo en los casos donde los jefes o Supervisores inmediatos den las autorizaciones del caso, mediante un informe técnico sustentatorio.
2	Incumplimiento de los procedimientos, protocolos, horarios de atención al público, tardanzas e inasistencias injustificadas del personal de la Contratista, incumplimiento de instrucciones y de las políticas de cobranza establecidas por ELECTRO ORIENTE S.A.	15% de la UIT	ELECTRO ORIENTE S.A. comunicará a EL CONTRATISTA mediante carta simple, salvo en los casos donde los jefes o Supervisores inmediatos den las autorizaciones del caso, mediante un informe técnico sustentatorio.
3	No disponer de fondos de sencillos en los centros de atención al cliente.	15% UIT	ELECTRO ORIENTE S.A. comunicará a EL CONTRATISTA mediante carta simple, salvo en los casos donde los jefes o Supervisores inmediatos den las autorizaciones del caso, mediante un informe técnico sustentatorio.



NOTA: En caso que EL CONTRATISTA no cumpliera con el envío del dinero de la recaudación mediante el servicio de transporte de valores (donde cuenten con este servicio) o entrega de remesas al personal de Electro Oriente en zonas donde no opera el Servicio de Transporte de Valores, regularización de faltantes dentro del plazo máximo establecido, EL CONTRATISTA, resarcirá a ELECTRO ORIENTE S.A. con el equivalente al costo financiero del dinero no depositado en las cuentas de ELECTRO ORIENTE S.A., aplicándole para ello la tasa de interés activa vigente (TAMN) más alta del sistema bancario, calculados por los días de retraso hasta la fecha del depósito total del producto de la recaudación.

Se tiene además las siguientes penalidades:

ÍTEM	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	MEDIO/ PROCEDIMIENTO
a.-	ASPECTOS TECNICOS Y LEGALES			
	Incumplimiento de Aspectos Técnicos y Legales de las Normas Jurídicas, Normas Técnicas y otros que rigen al sector eléctrico.	por cada caso	15% UIT	verificación de documentos remitidos por Contratista
b.-	ASPECTO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL			



		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CODIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

b.1.- No acreditación de pago de obligaciones laborales, tributarias, previsionales, etc.	por cada trabajador	15% UIT	verificación de documentos remitidos por Contratista
b.2.- Incumplimiento de presentación de pólizas de seguros, dentro de los plazos señalados.	por cada caso	15% UIT	verificación de documentos remitidos por Contratista
b.3.- Ocultar vínculo laboral con el trabajador, no colocándolo en planilla.	por cada trabajador	15% UIT	verificación de documentos remitidos por Contratista
b.4.- Pago de remuneraciones no acorde con el libro de planillas.	por cada trabajador	15% UIT	verificación de documentos remitidos por Contratista
b.5.- No cumplimiento de obligaciones que estén destinadas a cubrir accidentes de trabajo y/o enfermedad del personal.	por cada trabajador	15% UIT	verificación de documentos remitidos por Contratista
b.6.- Falta de pago puntual de remuneraciones a sus trabajadores.	por cada trabajador por día de retraso	15% UIT	verificación de documentos remitidos por Contratista
b.7.- Falta de implementos de Bioseguridad (Mascarillas quirúrgicas o mascarillas según estándares indicados por el Ministerio de Salud, lentes de protección o protectores faciales, alcohol de 70° o Gel Desinfectante mínimo con 60% de alcohol, papel toalla o de ser el caso trajes de protección Biológica transpirable desechable)	por cada caso	15% UIT	Informe de supervisor o jefatura ELOR, correo electrónico, fotos.
c.- PUNTUALIDAD			
c.1.- No presentación oportuna de la información solicitada por ELECTRO ORIENTE y establecido en los términos de referencia.	por cada caso	15% UIT	verificación de documentos remitidos por Contratista
c.2.- Incumplimiento de los plazos establecidos en la Orden de Trabajo fijado por ELECTRO ORIENTE S.A.	por cada caso	15% UIT	verificación de documentos remitidos por Contratista
c.3.- No reemplazo inmediato del personal observado por ELECTRO ORIENTE S.A.	por persona	10% UIT	Informe de supervisor o jefatura ELOR, correo electrónico
c.4.- No comunicación oportuna de retiros y reemplazos del personal.	por persona	10% UIT	Informe de supervisor o jefatura ELOR, correo electrónico
d.- EFECTIVIDAD			
d.1.- Falta de ejecución de actividades programadas por ELECTRO ORIENTE S.A.	por cada actividad	10% UIT	Informe de supervisor o jefatura ELOR, correo electrónico
d.2.- Ejecución de Actividades sin aprobación previa de ELECTRO ORIENTE S.A.	por cada caso	15% UIT	Informe de supervisor o jefatura ELOR, correo electrónico
d.3.- Ejecutar trabajos defectuosos incumpliendo lo estipulado en el contrato.	por cada caso	15% UIT	Informe de supervisor o jefatura ELOR, correo electrónico
d.4.- Sub contratación de actividades.	por cada caso	30% UIT	Informe de supervisor o jefatura ELOR, correo electrónico



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 Electro Oriente <small>Servicio Público de Electricidad del Oriente</small>		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
		CÓDIGO PGAL-004-F001	ELABORADO POR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	REVISADO POR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
VERSIÓN 02	FECHA 20/03/2019			

d.5.- Exceder los plazos establecidos por ELECTRO ORIENTE S.A. indicados en el término de referencia.	por cada caso	15% UIT y Asume el Total de la Multa	Informe de supervisor o jefatura ELOR, correo electrónico
e.- SERIEDAD Y PRESENTACION			
e.1.- No uso y exhibición del fotocheck por parte del personal.	por persona	5% UIT	Verificación, informe de supervisor ELOR, correo electrónico.
e.2.- Personal sin uniforme.	por persona	5% UIT	Verificación, informe de supervisor ELOR, correo electrónico
e.3.- Uso de uniformes por parte del personal sin el nombre y logo de la empresa contratista.	por persona	5% UIT	Verificación, informe de supervisor ELOR, correo electrónico.
e.4.- No cumplimiento del equipamiento ofertado en su propuesta técnica.	por cada caso	15% UIT	Verificación, informe de supervisor ELOR, correo electrónico
e.5.- Contratación del personal que no cumple con los requisitos mínimos exigidos por ELECTRO ORIENTE S.A.	por persona	5% UIT	Verificación, informe de supervisor ELOR, correo electrónico
e.6.- Uso indebido de la credencial por parte del personal de la Contratista.	por persona	15% UIT	Verificación, informe de supervisor ELOR, correo electrónico
e.7.- No uso de implementos de Bioseguridad	por persona	15% UIT	Verificación, informe de supervisor ELOR, correo electrónico
f.- ASPECTOS TECNICOS			
f.1.- No realizar la Liquidación en forma diaria dentro de lo indicado en los Términos de Referencia, por razones ajenas a la empresa	por cada trabajador	15% UIT	Verificación, informe de supervisor ELOR, correo electrónico
f.2.- No depositar el dinero recaudado dentro de los plazos indicados en los términos de referencia. (aparte del depósito del total de lo no depositado, deberá resarcir con el depósito de los intereses generados a la condición vigente)	por cada caso	30% UIT	Verificación, informe de supervisor ELOR, correo electrónico
f.3.- Falta del supervisor o coordinador sin haber sido reemplazado ó comunicado a Electro Oriente S.A.	por cada Caso	15% UIT	Verificación, informe de supervisor ELOR, correo electrónico
f.4.- No proporcionar billetes de menor denominación (sencillo)	por cada Caso	15% UIT	Verificación, informe de supervisor ELOR, correo electrónico
g.- IMAGEN INSTITUCIONAL			


 Salomon Macédo
 COORDINADOR DE LA CONVOCATORIA


 Percy D. Alburquerque
 CENEP
 Administración


 Justo Aguilar
 Gerente Regional SM

		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

g.1.- Ocasionar daños y perjuicios por parte del personal contratista, por acción u omisión a terceros durante la ejecución del contrato.	por cada caso	15% UIT	informe de supervisor ELOR, correo electrónico
g.2.- Reclamo presentado por el usuario ante ELECTRO ORIENTE S.A. por mal trato al cliente y perjuicios ocasionado por parte del personal de LA CONTRATISTA	por cada caso	15% UIT	informe de supervisor ELOR, correo electrónico
g.3.- Pedir y/o recibir algún estímulo económico u otro análogo por parte del personal de LA CONTRATISTA al cliente.	por cada caso	15% UIT	informe de supervisor ELOR, correo electrónico
g.4.- Recibir comunicación por el mal desempeño constatado de los trabajadores de la contratista, emitida por OSINERGMIN u otras institución públicas o privadas.	por cada caso	15% UIT	informe de supervisor ELOR, correo electrónico
h.- INFORMACION			
h.1.- Entrega de información errónea o distorsionada de las actividades desarrolladas.	por cada caso	20% UIT	informe de supervisor ELOR, correo electrónico
h.2.- Uso indebido de la información antes, durante y/o después de la ejecución de las actividades.	por cada caso	20% UIT	informe de supervisor ELOR, correo electrónico
h.3.- Impuntualidad en entregar información de los trabajos efectuado y los no efectuados.	por cada caso	20% UIT	informe de supervisor ELOR, correo electrónico
h.4.- No recabar la información de ELECTRO ORIENTE S.A. para el inicio de los trabajos	por cada caso	20% UIT	informe de supervisor ELOR, correo electrónico
i.- OTROS			
i.1.- Ocasionar daños y/o perjuicios por actos u omisiones del personal de la contratista, a ELECTRO ORIENTE S.A.	por cada caso	20% UIT	informe de supervisor ELOR, correo electrónico
i.2.- Faltar el respeto de palabra o acción al personal de ELECTRO ORIENTE S.A. durante la supervisión de los trabajos, por parte de personal de la contratista.	por cada caso	20% UIT	informe de supervisor ELOR, correo electrónico



Así mismo se aplicarán otras penalidades de acuerdo a los instructivos y procedimientos:

- Instructivo PGGFS-013-I016 - Uniformes de Trabajo y Equipos de Trabajo el personal.
- Instructivo PGGFS-013-I017- Obligaciones de Seguridad, Salud en el Trabajo y medio ambiente para Contratistas.

 Electro Oriente <small>Compañía S.A.</small>		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CODIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

5.20. Subcontratación

Electro Oriente S.A. no aceptará sub contratos, el Contratista será el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad.

5.21. Otras Obligaciones

Obligaciones del contratista

- Cumplir con lo estipulado en el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225.
- El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
- No participación en prácticas corruptas, conforme al numeral 32.3 del artículo 32 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Las Multas impuestas por instituciones externas a ELECTRO ORIENTE S.A, tales como OSINERGMIN, INDECOPI, derivado de la deficiente prestación del servicio u otro por LA CONTRATISTA serán trasladadas a LA CONTRATISTA, y asumida por esta, independientemente de la subsanación.

Medidas de control de bioseguridad frente al covid-19

Para trabajos dentro de las instalaciones de Electro Oriente S.A.

- o El contratista deberá contar con su Plan para Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19, conteniendo las medidas que se deberán tomar para vigilar el riesgo de exposición al COVID-19. El cual deberá estar acorde con las disposiciones normativas dispuestas por el estado peruano y sus modificaciones. Asimismo, el contratista deberá alcanzar (una semana antes del inicio de sus actividades) una copia del presente plan y/o indicar el link de su registro en el Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19).
- o La Contratista podrá adecuar su Plan para Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 a lineamientos del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 de Electro Oriente S.A.
- o El contratista deberá evidenciar la implementación de su Plan para Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19, para lo cual, deberá presentar a Electro Oriente S.A. los documentos que así lo verifique. Cabe señalar que adicionalmente se realizará inspección previa al inicio de sus actividades.

Para trabajos en contacto con papel y/o documentos

- o El personal de la contratista deberá realizar el lavado de manos y hacer uso de alcohol líquido y/o en gel.
- o La contratista deberá proporcionar a su personal los Equipos de Bioseguridad y los Materiales de Limpieza y Desinfección según lo indicado en el Anexo N° A.

Adecuado uso del uniforme de trabajo y equipos de protección

EL CONTRATISTA deberá cumplir con lo establecido en el procedimiento de Electro Oriente S.A PGGFS-013-I016 – Instructivo UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL PARA CONTRATISTAS - donde se Establece los estándares a aplicar para el adecuado uso del uniforme de trabajo y equipos de protección personal



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 Electro Oriente Sociedad Anónima		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CODIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

para el personal contratista para su utilización en las diferentes actividades laborales que son brindados a Electro Oriente S.A.

Obligaciones de seguridad, salud y medio ambiente

El Contratista tiene la obligación de cumplir con las exigencias impartidas por ELECTRO ORIENTE S.A. (y con el procedimiento PGGFS-013-J017- instructivo OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS - donde se Establece las Obligaciones de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente) con el objetivo de establecer, implementar y mantener requisitos para identificar, controlar y prevenir los riesgos de seguridad, salud en el trabajo y los impactos ambientales negativos que puedan ocasionar la contratación de servicios a fin de velar por el cumplimiento de la normativa legal aplicable.

Obligaciones de la Entidad

Velar por el cumplimiento de lo estipulado en artículo 40 Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225 y por todo lo establecido en el presente numeral.

5.22. Confidencialidad (opcional)



El Contratista debe mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

LA CONTRATISTA deberá de mantener estricta confidencialidad en relación a la información a la que tendrá acceso durante la ejecución del servicio, no podrá disponer de la misma para fines distintos al objetivo del servicio. Al término del servicio devolverá, de darse el caso todos los documentos que se le haya facilitado, esto incluye material impreso y digital.



5.23. Responsabilidad por vicios ocultos

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

El plazo máximo de responsabilidad de EL CONTRATISTA por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados, es de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 Electro Oriente <small>Servicios Públicos</small>		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	REVISADO POR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
VERSION	02			
FECHA	20/03/2019			

5.24. Normativa específica

No corresponde.

5.25. Propiedad Intelectual

Para el presente servicio si el Contratista implementara mejoras como por ejemplo un software de trabajo o aplicativos útiles para el desarrollo de su servicio, precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. De ser el caso, a solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

6 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Conformidad del Servicio será emitida por el jefe del Departamento de Administración San Martín, previo informe técnico del Coordinador de Recaudación o quien haga sus veces.

7 ANEXOS

- Anexo A – EQUIPOS DE BIOSEGURIDAD.
- ANEXO B – ESTRUCTURA DE COSTOS.
- PGGFS-013-I017 OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS.
- PGGFS-013-I016 UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL PARA CONTRATISTAS
- PGGFS-013-I020 EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL
- CHECK LIST DE REQUISITOS SST.



[Signature]
 C.P.C. Percy Donald Alburquerque Cenepo
 Jefe Dpto. Administración (e)
 Electro Oriente S.A.- Tarapoto

[Signature]

[Signature]

[Signature]

 Electro Oriente <small>Sociedad Anónima</small>		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CODIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

Anexo A:

EQUIPO DE BIOSEGURIDAD Y MATERIALES DE LIMPIEZA OBLIGATORIOS PARA COMBATIR EL CONTAGIO POR COVID-19

En el siguiente cuadro, se detallan los Equipos de Bioseguridad y materiales de limpieza y desinfección que deberá implementar y asumir el costo la contratista, considerando el nivel de riesgo del personal, así mismo se hace énfasis en los procedimientos de higiene para todas las interacciones. También, la contratista deberá presentar el carnet de vacunación (tercera dosis) del personal previo al inicio del servicio, según sea el caso o se necesite en la coyuntura actual al momento del servicio.

EQUIPOS DE BIOSEGURIDAD PARA EL PERSONAL DE LA CONTRATISTA

NIVEL RIESGO	CRITERIO	EQUIPOS DE BIOSEGURIDAD	DOTACIÓN	OBSERVACION
BAJO	Los trabajos con un riesgo de exposición bajo (de precaución), son aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con COVID-19 ni tienen contacto cercano y frecuente a menos de 2 metros de distancia con el público en general.	Mascarilla quirúrgica	26 unidades x 1 mes	Todo el personal de la contratista

MATERIALES DE LIMPIEZA Y DESINFECCION PARA EL PERSONAL

NIVEL DE RIESGO	MATERIALES DE DESINFECCION	DOTACION	OBSERVACION
BAJO - MEDIO	Alcohol en gel 70° de 1L	1 unidad x cada 3 meses	Todo el personal de la contratista
	Alcohol en liquido 70° de 500 ml.	1 unidad x cada 3 meses	
	Papel toalla doble rollo	2 unidades x cada 3 meses	



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CODIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

Anexo B:

SERVICIO DE RECAUDACIÓN EN LOS CENTROS DE PAGO DE ELECTRO ORIENTE S.A. SEDES TARAPOTO, UNIDADES DE NEGOCIO DE MOYOBAMBA, BELLAVISTA, YURIMAGUAS Y LOS SERVICIOS ELÉCTRICOS – GERENCIA REGIONAL SAN MARTIN.						
Descripción	%	Servicio Especializado de Recaudación	Servicio Especializado de Recaudación por Unidad de Negocio	Servicio de Apoyo Administrativo - Sede	Servicio de Apoyo Administrativo - Unidades de Negocio	Servicio de Cobranza en Ventanilla
Remuneración						
Remuneración Mensual		3,100.00	2,200.00	1,800.00	1,550.00	1,400.00
Asignación familiar/Bonificación	10% RMV	102.50	102.50	102.50	102.50	102.50
Otras cargas laborales						
Sub Total de Remuneración		3,202.50	2,302.50	1,902.50	1,652.50	1,502.50
A. Remuneración Total		3,202.50	2,302.50	1,902.50	1,652.50	1,502.50
B. Vacaciones	8.33%					
C. Gratificaciones	16.67%					
D. C.T.S.	9.72%					
Total a pagar al personal						
Leyes Sociales						
ESSALUD	9%					
S.C.T.R. Salud	1.18%					
S.C.T.R. Pensiones	1.18%					
Seguro Vida Ley	0.35%					
Costo Total de Personal						
E. POLIZAS DE SEGUROS						
. Seguro para Riesgos Patrimoniales (30)						
Total Póliza de Seguros						
F. Equipo de protección personal						
. Uniformes y fotocheques						
. Exámen médico ocupacional						
. Equipos de Bioseguridad - Covid 19						
G. Equipos y suministros relacionados						
H. Capacitación y Seminarios						
SUB TOTAL COSTO POR PUESTO						
I. Gastos Administrativos						
Utilidad						
TOTAL COSTO POR PUESTO						
NUMERO DE PERSONAS		1	3	1	2	19
TOTAL MENSUAL POR PUESTO EN SOLES						
COSTO MENSUAL SIN IGV						
COSTO POR MESES		12				

Electro Oriente S.A.
Salomón Mapedo
Bévilá
COORDINADOR DE RECAUDACION

Electro Oriente S.A.
Percy D. Alvarado
Jefe de Oficina
Administrativa

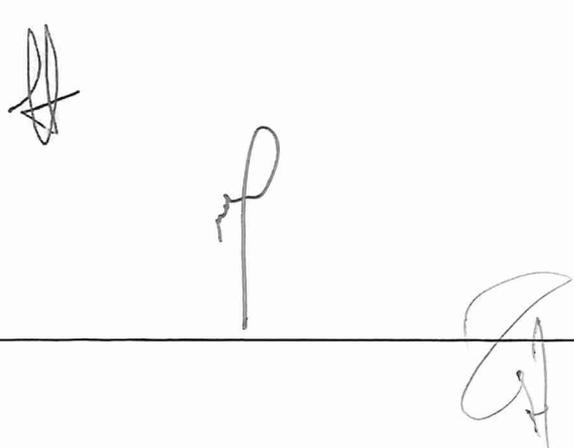
Electro Oriente S.A.
Jairo Aguilar García
Gerente Regional S.M.

NOTA: El postor en su oferta y en su estructura de costos deberá considerar el 100% de los beneficios sociales para lo relacionado a Gratificaciones, Vacaciones y Compensación de Tiempo de Servicio de su personal

(D.L. 728), sin importar el régimen laboral en que esté inmerso el postor como empresa (casos PYMES y Otros), además cualquier variación posterior a la firma del contrato será asumida por el postor.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Servicio Especializado de Recaudación Tarapoto – Personal Clave <u>Requisitos:</u> Profesional Titulado en la carrera de Administración de Empresas, Administración Bancaria, Administración de Créditos y Cobranzas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, o afines; debidamente sustentado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p>Servicio Especializado de Recaudación Tarapoto – Personal Clave <u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Con conocimiento en Administración y Gestión Pública.• Con conocimiento en Computación y/o Ofimática intermedio. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, diplomas.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante</p><p><i>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.</i></p></div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE



Servicio Especializado de Recaudación Tarapoto – Personal Clave

Requisitos:

Mínimo 02 años de experiencia en servicio en actividades comerciales, cobranza, recaudación, gestión (administrativa, financiera o contable, pública), FISE o afines.

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/ 500,000.00 (Quinientos mil y 00/100 Soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **Servicio de gestión comercial y/o Servicio de atención al cliente y/o Servicio técnico administrativo comercial en empresas del sector público y/o privado.**

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 pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

Importante

- *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.*

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

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>A. PRECIO</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE RECAUDACIÓN EN LOS CENTROS DE PAGO DE ELECTRO ORIENTE S.A. SEDES TARAPOTO, UNIDADES DE NEGOCIO DE MOYOBAMBA, BELLAVISTA, YURIMAGUAS Y LOS SERVICIOS ELÉCTRICOS – GERENCIA REGIONAL SAN MARTIN**, que celebra de una parte la EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD DEL ORIENTE SOCIEDAD ANÓNIMA – ELECTRO ORIENTE S.A., en adelante – LA ENTIDAD con R.U.C. n.º 20103795631, con domicilio legal en Av. Augusto Freyre n.º 1168, Iquitos – Maynas – Loreto, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del CONCURSO PÚBLICO N.º 1-2023-EO-SM-1 Convocatoria para la contratación del **SERVICIO DE RECAUDACIÓN EN LOS CENTROS DE PAGO DE ELECTRO ORIENTE S.A. SEDES TARAPOTO, UNIDADES DE NEGOCIO DE MOYOBAMBA, BELLAVISTA, YURIMAGUAS Y LOS SERVICIOS ELÉCTRICOS – GERENCIA REGIONAL SAN MARTIN**, 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 del **SERVICIO DE RECAUDACIÓN EN LOS CENTROS DE PAGO DE ELECTRO ORIENTE S.A. SEDES TARAPOTO, UNIDADES DE NEGOCIO DE MOYOBAMBA, BELLAVISTA, YURIMAGUAS Y LOS SERVICIOS ELÉCTRICOS – GERENCIA REGIONAL SAN MARTIN**.

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 PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en PAGOS PARCIALES, 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.

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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, que se computarán a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o a la firma del acta de inicio.

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."

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

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

Importante

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 DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Augusto Freyre n.º 1168, Iquitos – Maynas – Loreto.

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

¹² 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).

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.



¹³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 1-2023-EO-SM-1 CONVOCATORIA
Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁵

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, 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.

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.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 1-2023-EO-SM-1 CONVOCATORIA
Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, 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.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



¹⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 1-2023-EO-SM-1 CONVOCATORIA
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 1-2023-EO-SM-1 CONVOCATORIA
Presente.-

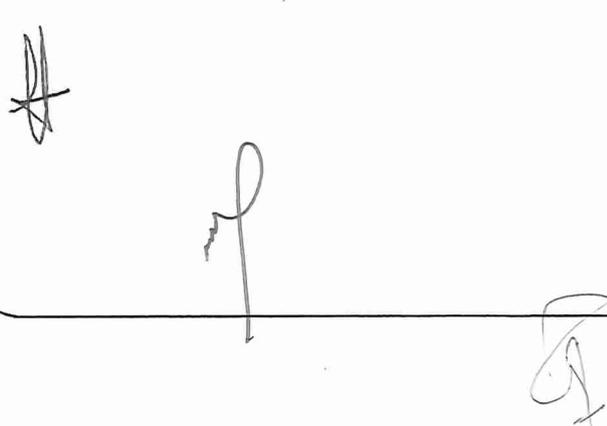
Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 1-2023-EO-SM-1 CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 1-2023-EO-SM-1 CONVOCATORIA
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 1-2023-EO-SM-1 CONVOCATORIA
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 1-2023-EO-SM-1 CONVOCATORIA
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 1-2023-EO-SM-1 CONVOCATORIA
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁵ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²⁶ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

²⁸ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD DEL ORIENTE SOCIEDAD ANÓNIMA – ELECTRO ORIENTE S.A.
 CONCURSO PÚBLICO N.º 1-2023-EO-SM-1 CONVOCATORIA

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 24	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 25	EXPERIENCIA PROVENIENTE 26 DE:	MONEDA	IMPORTE 27	TIPO DE CAMBIO VENTA 28	MONTO FACTURADO ACUMULADO 29
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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




ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 1-2023-EO-SM-1 CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

