

# *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*



**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	<u>Importante</u> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<u>Advertencia</u> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<u>Importante para la Entidad</u> • 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:*

1. 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 sombreadar.
2. La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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





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

### **CONCURSO PÚBLICO N° 016-2021-EO-L**

#### **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, YURIMAGUAS Y LOS SERVICIOS  
ELÉCTRICOS – GERENCIA REGIONAL SAN MARTÍN.**

**PAC 208**



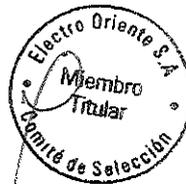
## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

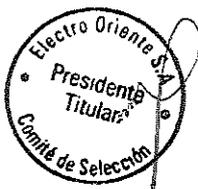
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones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



## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

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

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

#### Importante

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





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

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

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

### Advertencia

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

### Importante

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

## 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

### 1.7.1 PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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



**Importante**

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

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

**1.8. 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.

**1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

**1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

**1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

Previo al otorgamiento de la buena pro, el 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.

**1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

**1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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





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

**Importante**

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



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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### Importante

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



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

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

##### Importante

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



##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. -REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia



de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

#### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

#### 3.5. ADELANTOS

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

#### 3.6. PENALIDADES

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

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



### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

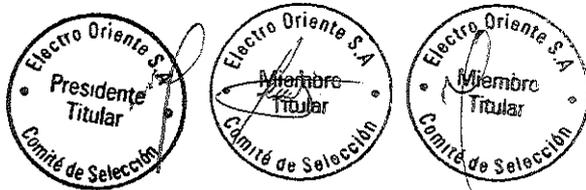
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### Advertencia

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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





## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Empresa Regional de Servicios Públicos de Electricidad del Oriente S.A. - ELECTRO ORIENTE S.A.  
RUC N° : 20103795631  
Domicilio legal : Av. Augusto Freyre N° 1168 – Iquitos – Maynas – Loreto  
Teléfono: : 065-253500 – Anexo 1349  
Correo electrónico: : [valburqueque@elot.com.pe](mailto:valburqueque@elot.com.pe); [ibermurcies@elot.com.pe](mailto:ibermurcies@elot.com.pe); [smartinez@elot.com.pe](mailto:smartinez@elot.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. Sede Tarapoto, unidades de Moyobamba, Bellavista, Yurimaguas, y los servicios eléctricos – Gerencia Regional San Martín.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante GA-884-2021 el 30 de junio de 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios / Directamente Recaudados.

### 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 Distribución de la Buena Pro.

### 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 365 días calendario, que se contabilizarán a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o 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 el costo de reproducción de las mismas, a **S/ 5.00** (Cinco y 00/100 Soles), al contado y en efectivo en:

- Oficina de Tesorería de la Entidad, ó

Mediante depósito en la **Cta. Cte. N° 0011-0301-94-0100000950** de la institución financiera **Banco BBVA Continental**.



### 1.10. -BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Ley de Protección al Consumidor N° 27598 y su reglamento
- Código Civil
- Ley de Bancarización N° 28194
- Ley General de la Persona con Discapacidad N° 27050 – Ley N° 29973 – Reglamentos y Modificatorias.
- Ley de Concesiones Eléctricas, D.L. N° 25844.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Ley N° 28611 Ley General del Ambiente
- Decreto Supremo N° 003-98-SA: Norma Técnica del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos.
- Ley General de Electrificación Rural, D.L. N° 28749
- Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, D.S. N° 009-93-EM.
- Reglamento de la Ley de Electrificación Rural, D.S. N° 025-2007-EM.
- Norma Técnica de Calidad de Servicio Eléctrico, D.S. N° 020-97-EM
- Norma Técnica de Calidad de Servicio Eléctrico Rural, R.D. N° 016-2008-EM/DGE
- Código Nacional de Electricidad, Tomo: Suministro.
- Directivas Internas de la Empresa y otras disposiciones que se determinen con el objeto de optimizar el trabajo y servicio al usuario.
- Resolución OSINERGMIN N° 047-2009-OS/CD – Procedimiento para la Supervisión de la Facturación, Cobranza y Atención al Usuario.
- Resolución Ministerial N° 161-2007-MEM/DM – Aprueban Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas.
- Resolución del Consejo Directivo del OSINERG N° 142-2003-OS/CD. Fijan importes máximos de corte y reconexión aplicables a usuarios finales del servicio público de electricidad.
- Otras normas afines que regulan el normal desarrollo y cumplimiento de la actividad eléctrica.
- Decreto Legislativo N° 1442.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto de Urgencia N° 016-2020.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>3</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

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



#### Importante

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



#### 2.2.1.2.

#### Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2.

#### Documentación de presentación facultativa:

- a) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 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° 7)**.



#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso CARTA FIANZA.
- 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

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

- 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.

#### Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.  
h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>5</sup>.  
i) Estructura de costos<sup>6</sup>.  
j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>7</sup>.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE. lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan*

<sup>4</sup> 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/>

<sup>5</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

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

#### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de Partes de Electro Oriente S.A. (Unidad de Trámite Documentario), sito en Av. Augusto Freyre N° 1168 – Iquitos – Maynas - Loreto.

##### Importante

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

#### 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS.

N° de Pagos	%
1	8.33
2	8.33
3	8.33
4	8.33
5	8.33
6	8.33
7	8.33
8	8.33
9	8.34
10	8.34
11	8.34
12	8.34
<b>Total</b>	<b>100</b>



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

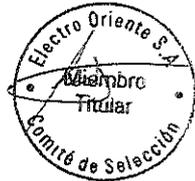
- Informe del funcionario responsable Jefe del Departamento de Administración San Martín, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Original del comprobante de pago.
- Contrato, términos de referencia de las bases integradas (Firmado por el área usuaria, con V°B° de la Gerencia correspondiente).
- Copia del pedido marco, cuando corresponda.
- Copia de la notificación del contratista, según corresponda.
- Copia de adendas, resoluciones de adicionales, complementarios, si los hubiera.
- Copia legible del acta de inicio y finalización, cuando corresponda.
- Original del informe técnico del contratista, dirigido al Administrador del Contrato, junto con el entregable.
- 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.

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



- 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.
- 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).
- Copia de boletas de pago y constancia de depósito.
- Copia de pago de leyes sociales (AFP, ONP, ESSALUD, CTS y Gratificaciones)

Dicha documentación se debe presentar en mesa de Partes de Electro Oriente S.A. (Unidad de Trámite Documentario), sito en Jr. Augusto B. Legui N° 955 – Tarapoto – San Martín – San Martín.





**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		
<b>DETERMINACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL</b>				
CODIGO	PGAL-00-F001	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	28/03/2021			

**1. DEFINICION DEL SERVICIO**

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

**2. OBJETIVO DEL SERVICIO**

Realizar el Servicio de Recaudación en las oficinas de ELECTRO ORIENTE S.A - Gerencia Regional San Martín, a través de una contratista.

EL CONTRATISTA deberá cobrar recibos, boletas de venta, facturas, ingreso de caja y comprobantes de pagos autorizados por la empresa, provenientes del suministro de energía eléctrica o cualquier otro concepto. Sustentado con comprobante de pago o recibos en merito a convenios o contratos, suscritos o por suscribirse entre otras Empresas con ELECTRO ORIENTE S.A.

**3. ALCANCE DEL SERVICIO**

El alcance del servicio es en la Gerencia Regional San Martín, consistiendo en las UUNN de Tarapoto, Moyobamba, Yunmaguas y Bellavista y sus Sistemas Eléctricos.

**3.1 ZONAS DE EJECUCION DE ACTIVIDADES**

El presente concurso permitirá seleccionar la empresa que brinde los servicios de acuerdo al siguiente cuadro:

UUNN	Servicios	Número de Clientes
San Martín	Tarapoto	67,532
	Moyobamba	25,507
	Bellavista	54,387
	Yunmaguas	30,773
<b>TOTAL N° DE CLIENTES</b>		<b>218,379</b>

\*Información de clientes atendidos a abril del 2021

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





		FORMATO:		
<b>Electro Oriente</b>		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CODIGO	PCAL-2021-001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	01	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/02/2021			

3.2 SERVICIO A EJECUTAR POR LA CONTRATISTA

**COBRANZA EN VENTANILLA**

La Contratista deberá presentar sus ofertas por el Servicio de recaudación en los Centros de Pago de Electro Oriente S.A. Sedes Taracoto, Unidades de Negocio de Moyobamba, Bellevista, Yunimaguas y los Servicios Eléctricos – Gerencia Regional San Martín.

3.3 DEFINICIÓN DE ACTIVIDAD

**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.

3.4 DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO DE LA ACTIVIDAD

A. **COBRANZA EN VENTANILLA**

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).

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 (SICOM) o aplicativo WEB donde verificará el importe facturado que, de ser



 <b>Electro Oriente</b>		<b>FORMATO</b> <b>DETERMINACIÓN DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
		<b>CODIGO:</b> P0AL-004-F001 <b>VERSION:</b> 02 <b>FECHA:</b> 22/03/2021	<b>ELABORADO POR:</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	<b>REVISADO POR:</b> GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

confirmar, 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 Débitas o Créditos). Cuando se trata de cobrar Boletas y Facturas se empezará solo 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 tope 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 Débitas / Créditos), cheques y/o cualquier otro documento que sustente la cobranza.

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,





FORMATO:

**DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

CODIGO	PGAL-002-F001	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	2021/07/16			

y este no haya sido informado de inmediato, este hecho sera considerado como falta grave, y despues de los trabajadores involucrados. En el caso de encontrar billetes o monedas falsas, tambien deberan reportar el dinero faltante en forma inmediata.

EL CONTRATISTA a traves 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 destinados 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, en 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 cuentan 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 recibe el cajero cobrador y que serán reportadas por la empresa de servicio de Transporte de Valores.

EL CONTRATISTA, envía 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 los 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 será causal de resolución de contrato suscrito en



		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PEAL/014/2021	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	01	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	CERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

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.

**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° 047-2002 – 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 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. erectura arcos de caja acopiados, a cualquier hora durante el desarrollo de las actividades del servicio, cuyos resultados constarán 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



 <b>Electro Oriente</b>		FORMATO		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-0244007	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	CERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DELEGADO GENERAL
FECHA	30/03/2022			

del servicio. En caso de producirse algún accidente, los gastos, costos o indemnización y cualquier otro concepto derivado de él, 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 asumidas íntegramente por este y será causal de aplicación de penalidades, y en caso de reincidencia, será causal de rescisión 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 Soles para cada cajero y un adicional de S/ 500.00 soles 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.

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.

**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



 <b>Electro Oriente</b>		FORMATO	
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>	
CODIGO	FEAL-004-1001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FECHA	23/03/2021		APROBADO POR: GERENTE GENERAL

personal Interno y Externo de la Electro Oriente S.A. 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.

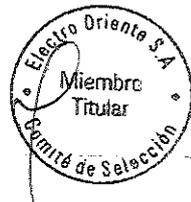
**d) Penalización**

- En caso que EL CONTRATISTA no cumpliera con el envío del dinero de la recaudación mediante el servicio de transporte de valores (donde cuente 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.
- Además, se aplicará una penalidad por no depositar el dinero producto de la recaudación diaria equivalente al 10% del monto no depositado. En caso de no pago de cualquiera de estas obligaciones se ejecutará de la carta fianza de fiel cumplimiento y/o garantía y será causal de rescisión de contrato suscrito en forma automática, sin necesidad de previo aviso.
- Se aplicará penalidades especiales por el incumplimiento de los procedimientos, protocolos, horarios de atención al público, tardanzas e inasistencias injustificadas de su personal, incumplimiento de instrucciones y de las políticas de cobranza establecidas por ELECTRO ORIENTE S.A. equivalente al 15% de la UIT vigente a la fecha de ocurrido el incidente. Para esta penalidad 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.
- No disponer de fondos de sencillos en los centros de atención al cliente, se aplicará una penalidad equivalente a 15% de la UIT vigente.
- Otras penalidades trazadas en el cuadro de penalidades adjunto, Anexo 02.



**3.5. CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES**

- > LA CONTRATISTA deberá presentar un plan de seguridad y los procedimientos de trabajo seguro de cada una de las actividades descritas en el ítem 3.4
  - > LA CONTRATISTA durante la ejecución de las actividades deberá contar con los uniformes personales E IMPLEMENTOS DE BIOSEGURIDAD EN FORMA OBLIGATORIA, así como el portar su fotocheck.
  - > LA CONTRATISTA deberá cumplir el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783.
  - > LA CONTRATISTA deberá realizar semanalmente una charla de 5 minutos con el fin de sensibilizar al personal sobre el riesgo eléctrico y dar un enfoque de las actividades que realizará día a día, identificación de peligros y la evaluación de riesgos (IPER), así como también el inculcar a la buena atención al cliente.
  - > LA CONTRATISTA ante cualquier accidente deberá informar inmediatamente a ELECTRO ORIENTE S.A. (Jefe inmediato y Jefe de Seguridad).
- Es facultad de ELECTRO ORIENTE S.A. realizar inspecciones ocasionales en materia de seguridad y ejecución de las actividades de la CONTRATISTA.





FORMA N°

**DETERMINACIÓN DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

CÓDIGO	PSAL-004-P001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	01	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2021			

- > LA CONTRATISTA será responsable de los equipos que utilice su personal, los mismos que deben estar en condiciones óptimas que garanticen la ejecución de los trabajos sin incidentes y/o riesgo ocasionado por defectos en el trabajo
- > LA CONTRATISTA deberá dotar a todo su personal el fotocheck que los identifiquen, así como su uniforme respectivo.

**3. PERFIL DEL SERVICIO DE LA CONTRATISTA**

**3.1. SERVICIO ESPECIALIZADO DE RECAUDACIÓN TARAPOTO**

**Servicio Especializado de Recaudación Tarapoto**

Especialidad:	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 sustentados.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en manejo de fondos, operaciones bancarias, atención al cliente o similares afines.</li> <li>▪ Con conocimientos en computación a nivel usuario.</li> <li>▪ Con conocimientos en Gestión de Recursos Humanos o afines.</li> <li>▪ Con conocimiento en las siguientes ISO 45001, ISO 14001 y ISO 9001.</li> </ul> <p>Desera acreditar no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales</p>
Experiencia:	Mínimo 02 años de experiencia en servicio en actividades comerciales, cobranza, recaudación o actividades afines, los mismos que serán acreditados mediante certificaciones y/o constancias de trabajo.
Dedicación:	Disponibilidad de 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"> <li>• Coordinar con el representante que nombre ELECTRO ORIENTE S.A referente a las actividades del servicio.</li> <li>• Realizar la liquidación diaria al representante que nombre Electro Oriente S.A.</li> <li>• Realizar coordinaciones con los coordinadores de las Unidades de Negocio sobre actividades del servicio.</li> <li>• Supervisar el fiel cumplimiento de los protocolos de atención a los clientes en el proceso de recaudación y cobranza que efectúan los cajeros – cobradores en los Centros de Servicio al Cliente (CSC).</li> <li>• Realizar las entregas de las remesas de 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.</li> <li>• Apoyo en cierre de información contable.</li> <li>• Apoyo en conciliación bancaria según las Ordenes Comandos proporcionadas por ELECTRO ORIENTE S.A.</li> <li>• Preenir la información solicitada referente al servicio.</li> <li>• Dar solución inmediata a algún incidente o problema causado al cajero cobrador.</li> </ul>



 <b>Electro Oriente</b>		FORMATO:		
		<b>DETERMINACION DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CODIGO	REGAL-004-2001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20.03/2021			

**3.2. SERVICIO ESPECIALIZADO DE RECAUDACIÓN POR UNIDADES DE NEGOCIO**

<b>Servicio Especializado de Recaudación por Unidades de Negocio</b>	
Especialidad:	Profesional Graduado en la carrera de Administración de Empresas, Administración Bancaria, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, o afines, debidamente sustentados.
Complemento:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con conocimientos en computación a nivel usuario.</li> <li>• Con conocimiento en las siguientes: ISO 45001, ISO 14001 y ISO 9001.</li> </ul> <p>Deberá acreditar no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</p>
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.
Disponibilidad:	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 ( Moyobambas 01, Yungay 01 y Ballista 01)
Función:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con el representante que nombre ELECTRO ORIENTE S.A. referente a las actividades del servicio de la unidad correspondiente.</li> <li>• Realizar la liquidación diaria al representante que nombre Electro Oriente S.A.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de los protocolos de atención a los clientes en el proceso de Recaudación y Cobranza que efectúan los cajeros – cobradores en los Centros de Servicio al Cliente (CSC).</li> <li>• Realizar los envíos de las remesas diarias a la empresa de transportes de valores o representante que ELECTRO ORIENTE S.A. designe.</li> <li>• Realizar el cierre de información de cobranza para el área contable.</li> <li>• Dar solución inmediata a algún incidente o problema causado al cajero cobrador.</li> </ul>



**3.3. SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO SEDE**

<b>Servicio de Apoyo Administrativo – Sede</b>	
Especialidad:	Profesional Graduado o Técnico en Administración de Empresas, Administración Bancaria, Contabilidad, Economía, Ingeniería de Sistemas o afines, debidamente sustentados.
Complemento:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con conocimientos en computación a nivel usuario.</li> <li>• Con conocimiento en las siguientes: OSHA 18001:2017 o ISO 45001:2018, ISO 14001:2015 y ISO 9001:2015.</li> </ul> <p>Deberá acreditar no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</p>



<b>FORMATO</b>			
<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>			
<b>CODIGO</b>	REAL-04/2021	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
<b>VECCIÓN</b>	02	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<b>GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
<b>FECHA</b>	22/02/2021		<b>APROBADO POR:</b>
			<b>GERENTE GENERAL</b>

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



**3.4. SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO – UNIDADES DE NEGOCIOS**

<b>Servicio de Apoyo Administrativo – Unidades de Negocio</b>	
<b>Especialidad:</b>	Profesional Graduado o Técnico en Administración de Empresas, Administración Bancaria, Contabilidad, Economía Ingeniería de Sistemas o afines, dedicadamente sustentados.
<b>Complemento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con conocimientos en computación a nivel usuario.</li> <li>• Con conocimiento en las siguientes ISO 45001, ISO 14001 y ISO 9001.</li> </ul> <p>Deberá acreditar no tener antecedentes penales, judiciales ni cíviles.</p>
<b>Experiencia:</b>	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.
<b>Dedicación:</b>	Disponibilidad a tiempo completo para desempeñarse en el cargo, su permanencia en el servicio es indispensable.
<b>Cantidad:</b>	02 Servicios de Apoyo Administrativo – Unidades de Negocio (Yumiraguas 01 y Ballevista 01)
<b>Función:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con el personal de ELECTRO-ORIENTE S.A en que desempeña su actividad.</li> <li>• Realizar el ingreso de información de cobranzas de los CAS y/o CAPS de ser el caso.</li> <li>• Realizar trámites documentarios de las actividades de cobranzas.</li> </ul>





		FORMATO		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CODIGO	PCAL-004-001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	25/03/2019			

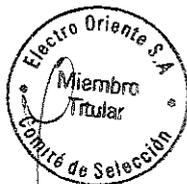
- Verificar el fiel cumplimiento de los protocolos de atención a los clientes en el proceso de Recaudación y Cobranza que efectúan los cajeros – cobradores en las oficinas de cobranzas.
- Realizar los entregos de las remesas diarias a la empresa de transportes de valores o el efectivo al representante 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.

### 3.5 SERVICIO DE COBRANZA EN VENTANILLA

<b>Servicio de Cobranza en Ventanilla</b>	
Especialidad:	Técnico o Estudiante de los últimos cursos de las carreras de Administración, Contabilidad, Administración Bancaria, Economía, Computación e Informática o afines debidamente sustentados, certificados o constancias (concluidos no indispensable)
Complemento:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con conocimientos en computación a nivel usuario.</li> <li>• Con conocimiento en las siguientes ISO 45001, ISO 14001 y ISO 9001 – Opcional.</li> </ul> <p>Dótorá acreditar no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales</p>
Experiencia:	Mínimo 06 meses de experiencia como cajero 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"> <li>• Realizar cobranzas según procedimientos y aplicativos proporcionados por ELECTRO ORIENTE S.A.</li> <li>• Atención y Orientación amable y eficaz al cliente.</li> <li>• Apoyo en realizar las cobranzas a clientes especiales.</li> <li>• Apoyo en otras actividades inherentes al contrato</li> </ul>

Todo el personal de EL CONTRATISTA está obligado a cumplir estrictamente con los protocolos de atención y las normas para la protección y la prevención del coronavirus (COVID-19), además de las directivas de atención al cliente y políticas de cobranza de ELECTRO ORIENTE S.A.

EL CONTRATISTA deberá asegurar el servicio mediante teletrabajo del personal clave en cada sede (Tarapoto, Moyobamba, Yurimaguas y Bellavista) referente al ingreso de cobranzas, información de cierre y otras referidas al servicio, cuando ocurra una cuarentena en las oficinas por un caso de contagio de COVID-19 dentro del personal o por instrucciones de ELECTRO ORIENTE S.A., los costos que puedan generar el teletrabajo deberá ser asumida por el contratista en su totalidad.



 <b>Electro Oriente</b>		FORMATO		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PSAL-284-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	01	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	26/03/2021			

**4. GENERALIDADES**

**a) BASE LEGAL**

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30226, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado por Decreto Supremo N° 022-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30226, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Ley de Protección al Consumidor N° 27699 y su reglamento
- Código Civil
- Ley de Bancarización N° 28194
- Ley General de la Persona con Discapacidad N° 27050 – Ley N° 29973 – Reglamentos y Modificatorias.
- Ley de Concesiones Eléctricas, D.L. N° 25344.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificaciones.
- Ley N° 28611 Ley General del Ambiente
- Decreto Supremo N° 003-98-SA: Norma Técnica del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos.
- Ley General de Electrificación Rural, D.L. N° 23749
- Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, D.S. N° 005-93-EM
- Reglamento de la Ley de Electrificación Rural, D.S. N° 025-2007-EM.
- Norma Técnica de Calidad de Servicio Eléctrico, D.S. N° 020-97-EM
- Norma Técnica de Calidad de Servicio Eléctrico Rural, R.D. N° 016-2002-EM/OGG
- Código Nacional de Electricidad. Tomo: Suministro
- Directivas Internas de la Empresa y otras disposiciones que se determinen con el objeto de optimizar el trabajo y servicio al usuario.
- Resolución OSINERGMIN N° 047-2009-OS/CD – Procedimiento para la Supervisión de la Facturación, Cobranza y Atención al Usuario.
- Resolución Ministerial N° 181-2007-MEM/DM – Aprueban Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas.
- Resolución del Consejo Directivo del OSINERG N° 142-2003-OS/CD. Fijan importes máximos de corte y reconexión aplicables a usuarios finales del servicio público de electricidad.
- Otras normas afines que regulan el normal desarrollo y cumplimiento de la actividad eléctrica.
- Decreto Legislativo N° 1442.
- Ley N° 28176, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto de Urgencia N° 016-2020.

**b) 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° 238-2020-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".



 <b>Electro Oriente</b>		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA          CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>	
CÓDIGO	PCAL-04-661	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FECHA	20/02/2019	APROBADO POR:	GERENTE GENERAL

- R.M. N° 253-2020-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-MINEMDM, 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-MINEMDM, 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".

**d) SEGUROS APLICABLES**



EL POSTOR GANADOR deberá contratar y pagar pólizas de seguro antes de iniciar el servicio y mantenerlas 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 POSTOR GANADOR deberá presentar como requisito indispensable para suscribir el contrato, las siguientes pólizas:

**POLIZA 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.



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

**POLIZA 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 INTRODUCCION FURTIVA.



**POLIZA DE SEGURO VIDA LEY**, que cubre Muerte Natural, Muerte Accidental e Invalidez Total y Permanente por Accidente, según Decreto de Urgencia N° 044-2016 y regulado por el Decreto Supremo N° 006-2020-TR, cuya principal medida es la obligación de contratarlo desde el primer día de relación laboral.

**e) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**



**MEDIDAS DE CONTROL DE BIOSEGURIDAD FRENTE AL COVID-19**

- Para trabajos dentro de las instalaciones de Electro Oriente S.A.
- Previa al inicio del servicio, la contratista deberá presentar su aplicación de las pruebas serológicas o molecular para COVID-19.
  - 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



 <b>Electro Oriente</b>		FORMATO					
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>					
CODIGO	FGAL-004-F001	ELABORADO POR:	JRFG DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	REVISADO POR:	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR:	GERENTE GENERAL
VERSION	02						
FECHA	2021/02/19						

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 campo.

- o El contratista deberá cumplir con los ítems anteriores, así como portar los EPP indicados en la R.M. 265-2020-MINSA, o su actualización de corresponder.
- o En adición a lo indicado en el párrafo precedente, el contratista deberá hacer uso de carata facial.

Para trabajos en contacto con papel y/o documentos

- o El contratista deberá realizar el lavado de manos y hacer uso de alcohol líquido y/o en gel.

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° 03.



**ADECUADO USO DEL UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPOS DE PROTECCION**

EL CONTRATISTA deberá cumplir con lo establecido en el procedimiento de Electro Oriente S.A. PGGFS-013-016 – 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 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 impuestas por ELECTRO ORIENTE S.A. (y con el procedimiento PGGFS-013-017- 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.



**a) CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION**

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.



 <b>Electro Oriente</b>		FORMATO <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA          CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PCAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	2021/07/17			

**f) FORMA DE PAGO**

El pago se realizará en forma mensual, para ello el Contratista deberá presentar su valorización adjuntando los documentos que sustentan la realización conforme de los trabajos efectuados, así mismo, copia del contrato, de los seguros tanto SCTR como aporte a Essalud, las planillas de pago de todos los beneficios de sus trabajadores y pagos de AFPs.

Informe Mensual del Servicio (original y copia), con los sustancios correspondientes y consistentes en los listados completos y copia en físico de los entregables, con las actas de conformidad del Administrador del Contrato.

Archivo magnético del Informe Mensual completo y de los Entregables.

El costo de los informes mensuales (copias y anillados) será asumido por la Contratista.

Asimismo, para la presentación de su expediente de pago de LA CONTRATISTA, deberá presentar la documentación correspondiente en el siguiente orden:

1. Original del comprobante de pago.
2. Contrato, términos de referencia de las bases integradas (Firmado por el área usuaria, con "B" de la Gerencia correspondiente).
3. Copia del pedido marco, cuando corresponda.
4. Copia de la notificación del contratista, según corresponda.
5. Copia de actas, resoluciones de adicionales, complementarios, si los hubiera.
6. Copia legible del acta de inicio y finalización, cuando corresponda.
7. Original del informe técnico del contratista, dirigido al Administrador del Contrato, junto con el entregable.
8. Relación de trabajadoras que ejecutar el servicio, de acuerdo a la propuesta ganadora, en caso hubiera algún cambio de personal, deberá adjuntar el reconocimiento de cambio presentado a Electro Oriente S.A., con la aceptación de la empresa.
9. 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 operación en caso corresponda.
10. 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 figura 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 responsabilidades civil, vida y otros).
11. Copia de boletas de pago y constancias de depósito.
12. Copia de pago de leyes sociales (AFP, ONP, ESSALUD, CTS y Gratificaciones)

**g) CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe del Departamento de Administración San Martín o a quien designe la empresa, previo informe técnico elaborado por el Coordinador de Recaudación San Martín o quien haga sus veces, para dar trámite al informe presentado por El Contratista deberá cumplir estrictamente con lo indicado, de faltar alguno de los requisitos contemplados, no será admitido, para ello solamente tendrá tres (3) días hábiles para subsanar, caso contrario, el Jefe del Departamento de Administración San Martín o al quien designe, hará conocer por escrito este incumplimiento, en el caso de haberse superado las observaciones se elaborará la conformidad de servicio y elevará a la Oficina de



 <b>Electro Oriente</b>		FORMATO <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PCAL-002-2021	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	01	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	CERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/02/2021			

Logística para su respectivo proceso de pago de la valorización o según los procedimientos que correspondan.

Los equipos que LA CONTRATISTA utilice para el desarrollo de las actividades descritas en el presente Término de Referencia deberán estar garantizados por el departamento de Tecnologías de Información.

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

LA CONTRATISTA proporcionará a todo su personal del Servicio de Cobranza en Ventanilla de forma permanente: Mascarellas 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.

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

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

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

ELECTRO ORIENTE S.A. solicitará a LA CONTRATISTA el cambio y/o retiro definitivo del personal observado previo sustento.

LA CONTRATISTA pagará a ELECTRO ORIENTE S.A. mensualmente por concepto de alquiler de locales, equipos de cómputo.

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

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 #2.

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.

**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.



		FORMATO <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CODIGO: PSAL-SCA-PCT	ELABORADO POR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	REVISADO POR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENTE GENERAL	
VERSION: 01	FECHA: 20/03/2019			

y sus 4 Unidades de Negocios conforme al detalle del siguiente cuadro:

CARGO	UUNN TARAPOTO	UUNN YURIMACUAS	UUNN BELLA VISTA	UUNN MOYOSAMBESA	TOTAL GRSM
SERVICIO ESPECIALIZADO DE RECAUDACIÓN TARAPOTO	1				1
SERVICIO ESPECIALIZADO DE RECAUDACIÓN POR UNIDADES DE NEGOCIO			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	5	5	17
<b>TOTALES</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>26</b>



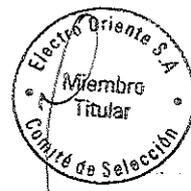
**Jornada Laboral y Plazo de la Prestación del Servicio**

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 autorización de ELECTRO ORIENTE S.A., cumpliendo con las 48 horas laborales semanales, conforme a Ley.

ELECTRO ORIENTE S.A. ha programado la ejecución del servicio por 355 días calendario, que se contabilizarán a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o acto de inicio.

**ii) REMUNERACIONES PARA EL PERSONAL DEL CONTRATISTA**

- o La remuneración mínima del personal por prestación del servicio está fijada teniendo en el costo de vida, para lo cual las ofertas de los postores deberán tener en cuenta el mínimo establecido en el Anexo 01.
- o El Contratista fijará el sueldo de su personal teniendo cuenta la remuneración básica propuesta en el Anexo 01 y este debe ser considerada como Remuneración Mensual en su estructura de costos, la misma que deberá ser presentada en su Oferta Económica.
- o La oferta del postor deberá tener en cuenta el monto básico mensual establecido para formular su propuesta.
- o EL CONTRATISTA deberá garantizar que se realice el pago de las remuneraciones de sus trabajadores de forma mensual (último día del mes y/o hasta dos (2) días hábiles de culminado el mes), pudiendo ELECTRO ORIENTE S.A., penalizar a EL CONTRATISTA por incumplir en realizar el pago de las remuneraciones oportunamente.



		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PCAL-0344001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	01	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2022			

**D) REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

**A CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**A.1 FORMACIÓN ACADÉMICA**

Servicio Especializado de Recaudación Tarapoto – Personal Clave

Requisitos:

Profesional con Título Universitario en la carrera de Administración de Empresas, Administración Bancaria, Administración de Créditos y Cobranzas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Afines, debidamente sustentados.

Acreditación:

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

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

**A.2 CAPACITACION**

Servicio Especializado de Recaudación Tarapoto – Personal Clave 01

Requisitos:

- Experiencia en Manejo de Fondos, Operaciones Bancarias, Atención al Cliente o Funciones Afines
- Con conocimiento en Administración y Gestión Pública.
- Con conocimiento del Sistema Financiero del Estado.
- Con conocimiento en Computación y/o Ofimática intermedio.
- Conocimiento en temas de estructura y presupuesto público.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, diplomas.

**A.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Servicio Especializado de Recaudación Tarapoto – Personal Clave 01

Requisitos:

Experiencia mínima de 02 años en actividades comerciales, cobranza, recaudación, gestión administrativa, financiera o contable pública o ísa.



 <b>Electro Oriente</b>		FORMATO		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PSAL-ADM-FOR	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	CERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CERENTE GENERAL
FECHA	20/07/2021			

**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.

**B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a \$1. 3'000,000.00 (Tres millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Actividades de servicio de gestión comercial en empresas eléctricas y/o atención al cliente en empresas eléctricas.

**Acreditación**

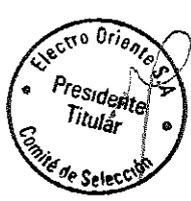
La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte 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.

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

En los casos que se acredite experiencia acordada 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.



*[Handwritten signature]*  
 Gerardo P. Torres  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA



		FORMATO		
<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>				
CODIGO	PGAL-002-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	02	Jefe del Departamento de Logística	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente General
FECHA	20/03/2021			

Anexo 01:  
**ESTRUCTURA DE COSTOS**

ESTRUCTURA DE COSTOS DEL PERSONAL					
ESTRUCTURA DE COSTOS SERVICIO DE RECAUDACION EN LAS OFICINAS DE COBRANZAS DE ELECTRO ORIENTE SA - SEDE SAN MARTEL					
COSTOS DEL SERVICIO MENSUAL	SERVICIO ESPECIALIZADO DE COBRANZAS TARAJITO	SERVICIO ESPECIALIZADO DE COBRANZAS POR INGRESOS DE RECARGOS	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO SEDE	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO SEDE SAN MARTEL	SERVICIO DE COBRANZA Y VENTANILLA
	2	3	1	5	19
<b>I.- REMUNERACION</b>					
Remuneración Base Mensual	1.150,00	2.200,00	1.500,00	1.500,00	1.400,00
Asignación Familiar	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
Sub Total Rubro I	1.200,00	2.250,00	1.550,00	1.550,00	1.450,00
<b>II.- REMUNERACION</b>					
Gratificación Año - Desempeño	300,00	400,00	300,00	300,00	270,00
Vacaciones	200,00	200,00	200,00	200,00	180,00
CTS	50,00	50,00	50,00	50,00	45,00
Sub Total Rubro II	550,00	650,00	550,00	550,00	495,00
<b>III.- APORTACIONES DE LA EMPRESA</b>					
SEALUD (1%)	12,00	22,50	18,00	18,00	16,50
OTR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR
Seguro para Riesgos Paternales (10%)	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR
Vitalicio	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR
Seg. Total Rubro III	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR
<b>IV.- VESTUARIO INSEMO Y EQUIPOS</b>					
Uniformes y Complementos	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR
Equipos Colaboración	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR
Equipos Oficina	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR
Equipos de Seguridad - Protección Covid-19	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR
Protección sanitaria e higiénica - Covid-19	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR
Sub Total Rubro IV	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR
<b>V.- GASTOS GENERALES</b>					
Gastos Administrativos	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR
Sub Total Rubro V	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR
<b>TOTAL MENSUAL TRABAJADOR</b>	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR
<b>TOTAL MENSUAL ACTIVIDAD</b>	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR
<b>TOTAL POR ACTIVIDAD MENSUAL</b>	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR	COMPLETAR
<b>COSTO ANUAL</b>	MENSUAL	CANTIDAD	ESTY X CANT MENS	TOTALSERVIDO	COMPLETAR
	COMPLETAR	22.00		COMPLETAR	

NOTA: El costo 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 imponer el régimen laboral en que está inmerso el postor como empresa (casos PYMES y Otros), además cualquier variación posterior a la firma del contrato será asumida por el postor.



 <b>FORMATO</b> <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>			
CÓDIGO: P04L-2021-004 VERSIÓN: 01 FECHA: 28/03/2021	ELABORADO POR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	REVISADO POR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENTE GENERAL

Anexo 02:  
**PENALIDADES**

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PENALIDAD	MEDIO
<b>a.- ASPECTOS TÉCNICOS Y LEGALES</b>				
	Incumplimiento de Aspectos Técnicos y Legales de las Normas Jurídicas, Normas Técnicas y otras que rigen al sector eléctrico	por cada caso	10% UIT	verificación de documentos remitidos por Contratista
<b>b.- ASPECTO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL</b>				
	b.1.- No atención de pago de obligaciones laborales, impositivas, 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.- No presentación de controles de trabajo de su personal dentro de los plazos señalados	por cada trabajador	15% UIT	verificación de documentos del Contratista cuando se lo solicite
	b.4.- Omitir vínculo laboral con el trabajador, no colocarlo en planta	por cada trabajador	15% UIT	verificación de documentos remitidos por Contratista
	b.5.- Pago de remuneraciones no acorde con el libro de planilla	por cada trabajador	15% UIT	verificación de documentos remitidos por Contratista
	b.6.- No cumplimiento de obligaciones que estén contratadas o circunstancias de trabajo que conlleven enfermedades del personal	por cada trabajador	15% UIT	verificación de documentos remitidos por Contratista
	b.7.- Falta de pago puntual de remuneraciones a sus trabajadores	por cada trabajador	15% UIT	verificación de documentos remitidos por Contratista
	b.8.- Falta de implementar de Bioseguridad (Mascarillas quirúrgicas o mascarillas según estándares indicados por el Ministerio de Salud, lentes de protección o protectores faciales, alcohol de 70° o 80° de pureza mínima con 50% de alcohol, papel higiénico y de ser el caso traje de protección Biológica transportable desechable)	por cada caso	15% UIT	Informe de supervisor o jefe/a de Elor, correo electrónico, fotos.
<b>c.- PUNTUALIDAD</b>				
	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 el Orden de Trabajo fijado por ELECTRO ORIENTE S.A.	por cada caso	15% UIT	verificación de documentos remitidos por Contratista
	c.3.- No respuesta inmediata del personal observado por ELECTRO ORIENTE S.A.	por persona	10% UIT	Informe de supervisor o jefe/a de Elor, correo electrónico
	c.4.- No comunicación oportuna de retiros y reemplazos del personal.	por persona	10% UIT	Informe de supervisor o jefe/a de Elor, correo electrónico



FORMATO		DETERMINACIÓN DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CODIGO	06AL-004-F01	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSION	01	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/02/2021			
<b>d.- EFECTIVIDAD</b>				
d.1.- Fecha de ejecución de actividades programadas por ELECTRO ORIENTE S.A.	por cada actividad	10% UIT	Informe de supervisor o jefe/a de Eior, correo electrónico	
d.2.- Ejecución de Actividades sin aprobación previa de ELECTRO ORIENTE S.A.	por cada caso	15% UIT	Informe de supervisor o jefe/a de Eior, correo electrónico	
d.3.- Ejecutar trabajos celebrados incurriendo lo establecido en el contrato.	por cada caso	15% UIT	Informe de supervisor o jefe/a de Eior, correo electrónico	
d.4.- Sub contratación de actividades	por cada caso	30% UIT	Informe de supervisor o jefe/a de Eior, correo electrónico	
d.5.- Ejecutar los planes establecidos por ELECTRO ORIENTE S.A. iniciados en el término de referencia.	por cada caso	15% UIT y Asume el Total de la Mesa	Informe de supervisor o jefe/a de Eior, correo electrónico	
<b>e.- SERIEDAD Y PRESENTACION</b>				
e.1.- No uso y exhibición del fotocard por parte del personal.	por persona	5% UIT	Verificación, informe de supervisor Eior, correo electrónico	
e.2.- Personal sin uniforme	por persona	5% UIT	Verificación, informe de supervisor Eior, correo electrónico	
e.3.- Uso de uniformas por parte del personal sin el nombre y logo de la empresa contratista.	por persona	3% UIT	Verificación, informe de supervisor Eior, correo electrónico	
e.4.- No cumplimiento del estacionamiento ordenado en su planta eléctrica.	por cada caso	10% UIT	Verificación, informe de supervisor Eior, correo electrónico	
e.5.- Contratación de personal que no cumple con los requisitos mínimos exigidos por ELECTRO ORIENTE S.A.	por persona	5% UIT	Verificación, informe de supervisor Eior, correo electrónico	
e.6.- Uso inadecuado de la preferencia por parte del personal de la Contratista	por persona	15% UIT	Verificación, informe de supervisor Eior, correo electrónico	
e.7.- No uso de implementos de Bioseguridad	por persona	15% UIT	Verificación, informe de supervisor Eior, correo electrónico	
<b>f.- ASPECTOS TECNICOS</b>				
f.1.- No realización Liquidación en forma Cerif dentro de lo indicado en los Términos de Referencia, por razones técnicas o la empresa	por cada trabajador	15% UIT	Verificación, informe de supervisor Eior, 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, cobora resarcir con el depósito de los intereses generados a la condición cliente)	por cada caso	30% UIT	Verificación, informe de supervisor Eior, correo electrónico	



 <b>FORMATO</b> <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>			
CODIGO	FCAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
VERSION	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
FECHA	20/02/2023		APROBADO POR:
			GERENTE GENERAL

1.3 - Faltas del supervisor o subordinado en haber sido reemplazado o comunicado a Electro Oriente S.A.	por cada caso	15% UIT	Verificación, informe de supervisor Eior, correo electrónico
1.4 - No proporcionar datos de menor denominación (porción)	por cada caso	15% UIT	Verificación, informe de supervisor Eior, correo electrónico
<b>3.- IMAGEN INSTITUCIONAL</b>			
3.1 - Ocasionar daños y perjuicios por parte del personal contratado, por acción u omisión a terceros durante la ejecución del contrato	por cada caso	15% UIT	Informe de supervisor Eior, correo electrónico
3.2 - Recurso presentado por el usuario ante ELECTRO ORIENTE S.A. por maltrato al cliente y perjuicios ocasionado por parte del personal de LA CONTRATISTA	por cada caso	15% UIT	Informe de supervisor Eior, correo electrónico
3.3 - 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 Eior, correo electrónico
3.4 - Recibir comunicación por el mal desempeño cometido de los trabajadores de la contratista, enviada por OSINERGEMIN u otras institución públicas o privadas	por cada caso	15% UIT	Informe de supervisor Eior, correo electrónico
<b>4.- INFORMACION</b>			
4.1 - Entrega de información errónea o distorsionada de las actividades desarrolladas.	por cada caso	20% UIT	Informe de supervisor Eior, correo electrónico
4.2 - Uso indebido de la información antes, durante y/o después de la ejecución de las actividades.	por cada caso	20% UIT	Informe de supervisor Eior, correo electrónico
4.3 - Intencionalidad en entregar información de los trabajos efectuados y los no efectuados.	por cada caso	20% UIT	Informe de supervisor Eior, correo electrónico
4.4 - No recibir la información de ELECTRO ORIENTE S.A. para el inicio de los trabajos	por cada caso	20% UIT	Informe de supervisor Eior, correo electrónico
<b>5.- OTROS</b>			
5.1 - 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 Eior, correo electrónico
5.2 - Faltar al 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 Eior, correo electrónico



 <b>FORMATO</b> <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>			
DISEÑO: PCAL/04/2021 VERSIÓN: 02 FECHA: 30/03/2021	ELABORADO POR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	REVISADO POR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENTE GENERAL

**OTRAS PENALIDADES DE SEGURIDAD**

ITEM	DESCRIPCION	PENALIDAD (% DE UUTI)	UND.	ACCIONES	RESPONSABLE
01	Falta de implementos de Bioseguridad (Mascarillas N50 o mascarillas según estándares notificados por el Ministerio de Salud, lentes de protección y protectores faciales, alcohol de 55° o Gel Desinfectante mínimo con 60% en alcohol, papel toalla o de ser el caso, trajes de protección Biológicos transferible de desinfección)	15%	Por cada caso	Paralización del Servicio hasta la regularización y sumarse cualquier multa y/o pago por distintos entes que pueda tener injerencia	Informe de supervisor o jefe/a Eior, correo electrónico, fotos.
02	No presentar Declaración Jurada de Seropositividad de COVID-19 de sus trabajadores, previo al inicio del servicio	15%	Por cada caso	Paralización del Servicio hasta la regularización y sumarse cualquier multa y/o pago por distintos entes que pueda tener injerencia	Informe de supervisor o jefe/a Eior, correo electrónico, fotos.
03	No remitir la información y documentación solicitada con respecto al Plan para Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 y su implementación	15%	Por cada caso	Paralización del Servicio hasta la regularización y sumarse cualquier multa y/o pago por distintos entes que pueda tener injerencia	Informe de supervisor o jefe/a Eior, correo electrónico, fotos.



**NOTA:**

1. Los casos penalizados por primera vez a más, será incrementado en un 30% en caso de base a última penalización.
2. En los casos de los casos cobradores que no liquiden en el tiempo previsto por causa ajena a la empresa, será causal de desido.
2. En los casos del coordinador o Apoyo Administrativo que no realicen su liquidación según lo indicado en los TDR, será causal de desido.

 <b>FORMATO</b> <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>			
CODIGO: PSAL-004-F001 VERSION: 01 FECHA: 24/03/2021	ELABORADO POR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	REVISADO POR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENTE GENERAL

Anexo 03:  
**EQUIPO DE BIOSEGURIDAD Y MATERIALES DE LIMPIEZA Y 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 su **Prueba Serológica o Molecular de COVID-19** al personal previo al inicio del servicio y remitir los resultados a Electro Oriente S.A.

**EQUIPOS DE BIOSEGURIDAD PARA EL PERSONAL**

NIVEL DE RIESGO	CRITERIO	EQUIPOS DE BIOSEGURIDAD	DOTACION	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	Especialista de Contratación Terapéutica, Coordinadores y apoyos administrativos
		Lentes de seguridad transparentes (ANSI Z87.1)	1 unidad x cada 3 meses	
MEDIO	Los trabajos con un riesgo de exposición medio, incluyen aquellos que requieren un contacto frecuente y/o cercano a menos de 2 metros de distancia con persona que podrían estar infectadas con COVID-19.	Mascarilla quirúrgica	26 unidades x 1 mes	Cajero - coordinador
		Lentes de seguridad transparentes (ANSI Z87.1)	1 unidad x cada 3 meses	
		Protector facial	1 unidad x cada 6 meses	

**MATERIALES DE LIMPIEZA Y DESINFECCION PARA EL PERSONAL**

NIVEL DE RIESGO	MATERIALES DE DESINFECCION	DOTACION	OBSERVACION
BAJO - MEDIO	Jabón líquido antibacterial de 420 mL	1 unidad x 1 mes	Especialista de Coordinación Terapéutica, Coordinadores, apoyos administrativos y Cajero - coordinador
	Alcohol en gel 70° de 1200 mL	1 unidad x cada 3 meses	
	Alcohol en líquido 70° de 500 mL	1 unidades x 1 mes	
	Papel toalla desechable	2 Unidades x 1 mes	
	Pulverizador de mano de 500 mL	1 unidad x todo el servicio	







### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>Servicio Especializado de Recaudación Tarapoto – Personal Clave</b>  <u>Requisitos:</u>          Profesional con Título Universitario en la carrera de Administración de Empresas, Administración Bancaria, Administración de Créditos y Cobranzas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Afines, debidamente sustentados.</p> <p><u>Acreditación:</u>          El título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><b>Importante para la Entidad</b>  <i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso el título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b>Servicio Especializado de Recaudación Tarapoto – Personal Clave 01</b>  <u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en Manejo de Fondos, Operaciones Bancarias, Atención al Cliente o Funciones Afines.</li> <li>- Con conocimiento en Administración y Gestión Pública.</li> <li>- Con conocimiento del Sistema Financiero del Estado.</li> <li>- Con conocimiento en Computación y/o Ofimática intermedio.</li> <li>- Conocimiento en temas de estructura y presupuesto público.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u>          Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, diplomas.</p> <p><b>Importante</b>  <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>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>



**Servicio Especializado de Recaudación Tarapoto – Personal Clave 01**

Requisitos:

Experiencia mínima de 02 años en actividades comerciales, cobranza, recaudación, gestión administrativa, financiera o contable, pública o fise.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período 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/. 3'000,000.00 (Tres millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los: **Actividades de servicio de gestión comercial en empresas eléctricas y/o atención al cliente en empresas eléctricas.**

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

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

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





máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

**Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*

*El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una*

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





declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.

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



**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

Electro Oriente S.A.  
 Presidente Titular  
 Comité de Selección

Electro Oriente S.A.  
 Miembro Titular  
 Comité de Selección

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

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN] para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los

Electro Oriente S.A.  
 Miembro Titular  
 Comité de Selección



documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>10</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



**Importante**

Ai 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.

**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 un (1) año 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.

Electro Oriente S.A.  
Presidente  
Titular  
Comité de Selección

Electro Oriente S.A.  
Miembro  
Titular  
Comité de Selección

Electro Oriente S.A.  
Miembro  
Titular  
Comité de Selección

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>11</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).





## ANEXOS



**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 016-2021-EO-L PRIMERA 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 <sup>12</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>13</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**Importante**

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

<sup>12</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento.

<sup>13</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**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° 016-2021-EO-L PRIMERA 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 <sup>14</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :		Teléfono(s) :	
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :		Teléfono(s) :	
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

<sup>14</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>15</sup> Ibidem.

<sup>16</sup> Ibidem.





1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



<sup>17</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 016-2021-EO-L PRIMERA 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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUC de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**Importante**

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



**ANEXO N° 3**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 016-2021-EO-L PRIMERA 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° 016-2021-EO-L PRIMERA 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° 016-2021-EO-L PRIMERA 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] [%]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>20</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.





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

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

-----  
**Importante**

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



## ANEXO N° 6

## PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N° 016-2021-EO-L PRIMERA 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
<b>TOTAL</b>	

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 TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].



ANEXO N° 7

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 016-2021-EO-L PRIMERA 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:

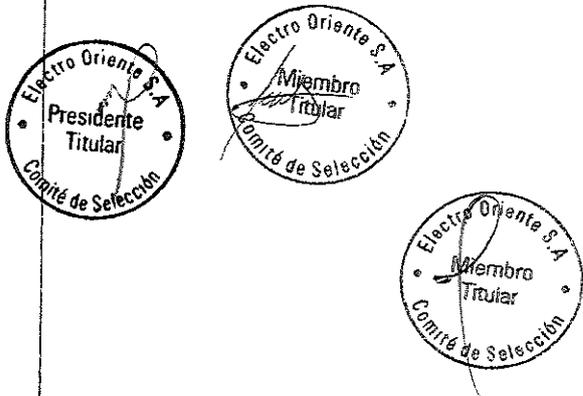
- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>21</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en 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.*



<sup>21</sup> 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° 016-2021-EO-L PRIMERA 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 <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>22</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>23</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>24</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DJN "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/DJN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>25</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>26</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 22	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 23	EXPERIENCIA PROVENIENTE 24 DE:	MONEDA	IMPORTE 25	TIPO DE CAMBIO VENTA 26	MONTO FACTURADO ACUMULADO 27
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20	<b>TOTAL</b>									

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 016-2021-EO-L PRIMERA 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] absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

