



BASES ESTANDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL¹

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 045-2021-OSINERGMIN – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE REVISIÓN DE COSTOS OPERATIVOS DEL FISE DE LAS EEDD VINCULADOS CON EL DESCUENTO EN LA COMPRA DEL BALÓN DE GAS 2022-2023

PAC: 86

[jguillermo]

Presidente titular del comité de selección

[jcopello]

[hquispe]

Integrante titular

Integrante titular

¹ Estas Bases se utilizarán para la contratación del servicio de consultoría en general. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta la siguiente definición:

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 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 el numeral 72.4 del artículo 72 y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 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. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La calificación y evaluación de los postores se realiza conforme los requisitos de calificación y factores de evaluación que se indican en la sección específica de las bases.

La evaluación técnica y económica se realiza sobre la base de:

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La calificación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento.

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La evaluación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 82.2 y 82.3 del artículo 82 del Reglamento.

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, evalúa las ofertas económicas y determina el puntaje total de las ofertas de conformidad con el artículo 83 del Reglamento así como los coeficientes de ponderación previstos en la sección específica de las bases.

Importante

En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. 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.

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

1.1.1.1.1.1.1.1.1

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.8.3 de la presente sección.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, aplica lo dispuesto en los numerales 68.1, 68.2, 68.3 y 68.6 del artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

En el supuesto que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa observando estrictamente el orden señalado en el numeral 91.2 del artículo 91 del Reglamento.

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

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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, calificación, descalificación, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

1.1.1.1.1.1.1.1.2

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emittir-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 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	:	Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería, OSINERGMIN, a través de su Gerencia de Regulación de Tarifas (en adelante "GRT")
RUC N°	:	20376082114
Domicilio legal	:	Calle Bernardo Monteagudo 222 – Magdalena del Mar
Teléfono	:	(01) 219-3400
Correo electrónico	:	hquispe@osinergmin.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto realizar la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE REVISIÓN DE COSTOS OPERATIVOS DEL FISE DE LAS EEDD VINCULADOS CON EL DESCUENTO EN LA COMPRA DEL BALÓN DE GAS 2022-2023**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado con fecha 24 de noviembre de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos propios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **720 días calendario**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. 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 la suma de S/ 5,70 (Cinco con 70/100 Soles) en la Gerencia de Regulación de Tarifas del OSINERGMIN, sito en Avenida Canadá 1460 San Borja, en las fechas señaladas

en el cronograma, en el horario de 8:30 a 17:30 horas.

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos y sus modificatorias
- Ley N° 27699, Ley Complementaria de Fortalecimiento Institucional de Osinergmin.
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG
- Código Civil en forma supletoria.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- D.S. N° 003-2013-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante Ley), y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante Reglamento).
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, que establece disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley Contrataciones del Estado.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 92-2020-OS/PRES - Aprobación de medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto de OSINERGMIN, correspondiente al año fiscal 2021.
- Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.

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

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

- a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- a.2) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ 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.

- a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>

- a.4) 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**)
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. (**Anexo N° 4**).
- a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 5**)
- a.7) 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° 6**)

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

B. 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.

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 13**)

Advertencia

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en SOLES **debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.**

Adicionalmente, se debe adjuntar el **Anexo N° 7**, en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, tarifas u honorario fijo y la comisión de éxito.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada, únicamente se debe adjuntar el **Anexo N° 7** cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

La estructura de costos o análisis de precios, se presenta para el perfeccionamiento del contrato, de ser el caso.

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

Una vez evaluadas las ofertas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

- PTP_i = Puntaje total del postor i
- PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i
- Pe_i = Puntaje por evaluación económica del postor i
- c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
- c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

- c₁ = 0.80
- c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. 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 mediante carta fianza o póliza de caución. (Para la contabilización del plazo de vencimiento agregar un mes más a la presentación del último informe. En el caso de presentarse un Consorcio, la Carta Fianza deberá afianzar expresamente a todas y cada una de las personas jurídicas y/o personas naturales que lo conforman).
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario de cada uno de los integrantes (Deberá incluir el domicilio en la ciudad de Lima y las condiciones de la facturación del consorcio. Sólo uno de los integrantes del consorcio podrá facturar o consignar el RUC del Consorcio si lo tuviesen. En el caso de consorciarse personas naturales solo una de ellas podrá emitir el comprobante de pago y deberá ser necesariamente una factura).
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato (En el caso de consorcios, de cada uno de los miembros), de corresponder.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Partida registral de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado (El giro o rubro de la empresa deberá coincidir con el objeto de la convocatoria. En el caso de consorcios, las partidas deberán corresponder a cada uno de los miembros).
- g) Copia del RUC de la empresa (Activo). En caso de consorcio de cada una de las empresas

- consorciadas.
- h) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato en la ciudad de Lima.
 - i) Declaración jurada firmada por el postor indicando el correo electrónico para el envío de las conformidades. Asimismo, cuando no sea posible el envío de comunicación alguna por medio físico, debido a disposiciones emitidas por el Gobierno, se autorizará que la Entidad envíe la referida comunicación a dicho correo electrónico.
 - j) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica⁶.
 - k) Estructura de costos de la oferta económica.
 - l) Constancia o Certificado que acredite que los profesionales se encuentran colegiados y habilitados.
 - m) Declaración jurada de Incompatibilidad Técnica firmado por cada profesional que integra el personal clave y el representante legal del Contratista, según **Anexo N° 14**

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos de consultoría 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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

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

⁶ Incluir solo en caso que la convocatoria del procedimiento sea bajo el sistema a suma alzada.

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

2.5. 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 ingresar la documentación a través de la Ventanilla Virtual de Osinergmin, cuya dirección es <https://ventanillavirtual.osinergmin.gob.pe/>.

Los postores ganadores de la Buena Pro pueden suscribir los contratos con firma digital, siempre que haya sido realizada utilizando el software respectivo y el certificado emitido por una entidad de certificación acreditada por INDECOPI.

Cabe agregar que la lista de entidades de certificación acreditadas ante el INDECOPI se encuentra en el Registro Oficial de Prestadores de Servicio de Certificación Digital (ROPS), cuyo link es el siguiente: "<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/lista-de-servicios-de-confianza-trusted-services-list-tsl>". Tanto el software a utilizar como el referido certificado digital deben encontrarse en el mencionado registro".

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de conformidad con lo señalado en el **numeral 5.7 de los Términos de Referencia** del Capítulo III de la Sección Específica.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, el proveedor debe presentar a la Entidad **una carta adjuntando** la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la **División de Distribución Eléctrica** de la Gerencia de Regulación de Tarifas, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Cabe señalar que en tanto se mantengan o dicten nuevas medidas de emergencia sanitaria establecidas por el gobierno, dicha documentación se debe presentar por la ventanilla virtual de Osinergmin (<https://ventanillavirtual.osinergmin.gob.pe/>). Una vez levantadas las restricciones se presentarán por Mesa de Partes de la Gerencia de Regulación de Tarifas de Osinergmin, sito en Avenida Canadá 1460 San Borja.

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



**Gerencia de Regulación de Tarifas
División de Distribución Eléctrica**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE
REVISIÓN DE COSTOS OPERATIVOS DEL FISE DE LAS EEDD
VINCULADOS CON EL DESCUENTO EN LA COMPRA DEL
BALÓN DE GAS 2022-2023**

PAC: 86

A. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ANTECEDENTES

Los antecedentes normativos a tener en cuenta en el procesamiento y análisis de la información, de los costos administrativos y operativos del FISE de las empresas de Distribución Eléctrica (EEDD) vinculados con el descuento en la compra del balón de gas, son los siguientes:

- Ley N° 29852, Ley que crea el Sistema de Seguridad Energética en Hidrocarburos (SISE) y el FISE.
- Resolución Osinergmin N° 034-2013-OS/CD que aprobó la Norma Procedimiento para el Reconocimiento de Costos Administrativos y Operativos del FISE de las Empresas de Distribución Eléctrica en sus actividades vinculadas con el descuento en la compra del balón de gas.
- Resolución Osinergmin N° 267-2013-OS/CD, que modificó la Resolución Osinergmin N° 034-2013-OS/CD, precisando que el reconocimiento de los costos administrativos y operativos del FISE serán aprobados con resoluciones de la GRT.
- Resolución Osinergmin N° 187-2014-OS/CD que aprobó la Norma “Procedimiento para el reconocimiento de costos administrativos y operativos del FISE de las Empresas de Distribución Eléctrica en sus actividades vinculadas con el descuento en la compra del balón de gas”.
- Resolución Osinergmin N° 029-2021-OS/GART que aprobó los Costos Unitarios Estándar de las Distribuidoras Eléctricas para la implementación y operatividad del FISE, y su fórmula de actualización, periodo mayo 2021 – mayo 2023.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La revisión de los costos administrativos y operativos del FISE de las empresas de Distribución Eléctrica (EEDD) vinculados con el descuento en la compra del balón de gas, se desarrolla con la finalidad de cumplir con el mandato de la Ley N° 29852 que crea el Sistema de Seguridad Energética en Hidrocarburos y el Fondo de Inclusión Social Energético (FISE), además incentiva la transparencia y acceso a la información del público en general respecto a las actividades vinculadas a la administración del FISE.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Liquidar mensualmente los costos administrativos y operativos del FISE de las empresas de Distribución Eléctrica (EEDD) vinculados con el descuento en la compra del balón de gas, periodo enero 2022 – diciembre 2023; correspondiente a los gastos ejecutados entre los meses de noviembre 2021 y octubre 2023.

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación aplicable a la presente contratación es SUMA ALZADA.

5. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El Osinergmin, a través de su Gerencia de Regulación de Tarifas (GRT), tiene previsto en su Plan Operativo 2021 la revisión de los costos administrativos y operativos del FISE de las empresas de Distribución Eléctrica vinculados con el descuento en la compra del balón de gas, información que es remitida por las empresas de Distribución Eléctrica mensualmente.

5.1 ALCANCES

El servicio comprende la realización de actividades de seguimiento, carga, validación y consolidación de la información de acuerdo a lo siguiente:

1. Seguimiento: comprende recopilar la información remitida (mediante sistema o envío de archivos digitales) por las empresas de Distribución Eléctrica, llevar el inventario respectivo, coordinar telefónicamente y/o por correo electrónico con las empresas para la entrega de la información en forma, calidad y oportunidad, elaborar los oficios y/o correos de observación a las empresas por no proporcionar a Osinergmin la información o hacerlo en forma deficiente o parcial.
2. También, corresponde realizar mensualmente, en el sistema web FISE del PRIE, la configuración de los parámetros básicos para que las empresas puedan declarar sus gastos con normalidad, cualquiera fuera la etapa en que se encuentre, dicha actividad la deberá realizar dentro de los tres primeros días de cada mes.
3. Carga: se realiza a partir de la información remitida mensualmente por las empresas mediante archivos de Texto (txt) o Excel (xls) y se realizará hasta que los datos se encuentren correctamente validados y registrados en el Sistema FISE del PRIE.
4. Validación: comprende verificar y aceptar la información a nivel de base de datos y de sistema, concordancia entre los montos declarados en los formatos FISE-12A, FISE-12B, FISE-12C y FISE-12D, verificar que los montos declarados correspondan con los sustentos declarados, verificar que las autorizaciones consignadas sean válidas y revisar la concordancia con otras fuentes de información (parámetros del proyecto FISE).
5. Consolidación: la consolidación comprende procesar los datos para obtener información que permitirá elaborar los reportes de resumen necesarios para la liquidación y aprobación de costos mensuales, en forma posterior al levantamiento de las observaciones que se hubieran realizado.

Además, el análisis de la información comprende actividades de análisis comparativo de la misma, verificando su consistencia respecto a lo siguiente:

- a) Las actividades con Costos Unitarios Estándar, no deben ser declarados con costos unitarios estándar mayor a los aprobados.
- b) Los gastos declarados en el Formato FISE-12D deben tener consignado el número de documento que autoriza la ejecución del gasto declarado como Actividad Extraordinaria.
- c) El documento consignado como autorización para la ejecución de gasto declarado como Actividad Extraordinaria debe ser acreditado documental y fehacientemente.
- d) Monto Total declarado en los Formatos FISE-12A o FISE-12B por Desplazamiento de Personal debe coincidir con información declarada en el Formato FISE-12C.
- e) Monto Total declarado en los Formatos FISE-12A o FISE-12B por Actividades Extraordinarias debe coincidir con información declarada en el Formato FISE-12D.
- f) Número de empadronados declarado, no debe ser mayor que el número reportado en el Formato FISE-04.
- g) Número de Vales Impresos declarado, no debe ser mayor que el número de Vales Emitidos que fueron reportados en el Formato FISE-05.
- h) Número de Vales Repartidos a Domicilio más el número de Vales entregados en la Distribuidora Eléctrica que declare la empresa, no debe ser mayor al número de Vales Emitidos que reportó en el Formato FISE-05 (según corresponda de acuerdo a lo señalado por la norma vigente).
- i) Número de Agentes autorizados GLP declarado, no debe ser mayor que el número reportado en el Formato FISE-06.
- j) Número de Vales Digitales Canjeados, no debe ser mayor que el número reportado en el Formato FISE-09.

De acuerdo a los resultados del procesamiento de los datos y análisis de la información se deberán formular, de ser necesario, las observaciones a remitir a las empresas de Distribución Eléctrica.

El seguimiento, carga, validación y consolidación de la información se deberá desarrollar mediante el uso del Sistema FISE con soporte de otras herramientas como el Excel u otro sistema que Osinergmin autorice y conceda el acceso respectivo, para el uso del sistema se proporcionará al contratista el manual de usuario respectivo. Asimismo, la empresa podrá hacer uso de otras herramientas complementarias que considere necesario, siempre y cuando no genere un gasto adicional a Osinergmin.

Lo descrito anteriormente corresponde a las actividades mínimas que se deberán realizar como parte del desarrollo del servicio de revisión de los costos administrativos y operativos del FISE de las empresas de Distribución Eléctrica vinculados con el descuento en la compra del balón de gas. Dichas actividades no deben considerarse como limitantes para alcanzar el objetivo del servicio, es decir, el contratista podrá ampliarlas o modificarlas en caso que de acuerdo a su experiencia lo considere necesario, previa coordinación con el área usuaria.

Asimismo, realizará un análisis de los recursos de reconsideración presentados por las empresas de Distribución Eléctrica teniendo en consideración lo siguiente:

- ✓ De conformidad con la normatividad vigente, los interesados dentro de los 15 días hábiles siguientes al reconocimiento de costos mensual podrán interponer recursos de reconsideración.
- ✓ En esta actividad, se deberá analizar y responder cada uno de los petitorios de los recursos de reconsideración.
- ✓ De igual forma que para el reconocimiento de costos mensual del FISE, concluido el análisis, el contratista elaborará un informe de análisis de los recursos de reconsideración, que comprenderá una síntesis de los petitorios y argumentos de sustento, así como los análisis y respuestas respectivos. Cabe indicar que las respuestas deberán sustentarse sobre la base de la normativa vigente.
- ✓ Finalmente, los resultados servirán de sustento de la resolución de los recursos de reconsideración que se interpongan al reconocimiento de costos mensuales del FISE.

Además, durante el desarrollo del servicio se sostendrán reuniones de coordinación con la GRT con la finalidad de informar sobre el avance del trabajo desarrollado, los problemas encontrados, las soluciones adoptadas y la programación de los trabajos, con la finalidad de evidenciar el cumplimiento del alcance del servicio y los plazos establecidos por la norma vigente. Considerando la necesidad de atención, se podrá canalizar las incidencias encontradas mediante correo electrónico o vía telefónica, siempre y cuando no genere mayor incertidumbre o ambigüedad en la solución a adoptar.

El contratista a solicitud de la GRT, además de los informes establecidos, presentará informes de avance en la forma y fecha que se determine.

El detalle de las actividades a realizar por parte del contratista, previas a la presentación del informe mensual, son las siguientes:

5.1.1 Procesamiento de datos y emisión reportes

Para el desarrollo del servicio, el contratista del FISE contará con una cuenta de usuario que le permitirá el acceso al sistema de información del FISE de propiedad del Osinergmin o el que se le suministre, el mismo que será entregado al inicio del servicio (conjuntamente con el manual de usuario), para su uso durante el desarrollo del servicio.

El Osinergmin a través de la Gerencia de Regulación de Tarifas se reserva el derecho de suministrar al contratista el sistema de información que mejor considere conveniente durante el desarrollo del servicio para su respectiva utilización.

El sistema actual del FISE consta de dos módulos: módulo empresa, al cual pueden acceder las empresas de Distribución Eléctrica que tienen asignado una cuenta de usuario y el módulo GRT utilizado por personal de la División de Distribución Eléctrica para la administración y seguimiento de los datos

registrados por las empresas de Distribución Eléctrica, que además será utilizado por el contratista del FISE.

El Sistema FISE no permite el registro o envío de información una vez vencido el plazo establecido por la norma vigente, sino que dicha opción estará sujeto a la administración y autorización de GRT, siempre y cuando no contravenga con los plazos establecidos por la norma vigente.

Las funcionalidades principales de cada módulo del Sistema FISE, son las siguientes:

Módulo Empresa

El módulo permite que las empresas puedan registrar en línea sus gastos incurridos por las diferentes actividades que desarrollan mensualmente para su posterior envío a la Gerencia de Regulación de Tarifas (GRT) con el fin de ser revisados, validados y aprobados. Tener en consideración que, las empresas de Distribución Eléctrica deben presentar su declaración de gastos hasta el día 20 de cada mes, salvo que dicho día sea feriado o día no laborable, se considera el siguiente día hábil a la fecha establecida por la norma vigente.

El módulo permite, además, editar, eliminar, validar, registrar sustentos, reportar y enviar los formatos con datos registrados.

Durante el registro o edición de datos, el sistema emite mensajes de alerta cuando encuentra inconsistencias.

Se puede importar datos desde archivos en formato de Texto (txt) o Excel (xls), asimismo, se puede exportar información en formato Excel (xls) o Acrobat (pdf).

Módulo GRT

Módulo que permite leer y validar oportunamente los datos enviados por las empresas de Distribución Eléctrica mediante el módulo Empresa, para su respectiva revisión, validación (notificar observaciones) y aprobación según corresponda.

Cuando el contratista del FISE registre datos de alguna empresa que no haya cumplido con registrar su información en el sistema, deberá inventariar, notificar y adjuntar los archivos procesados organizados en directorios mensuales, la organización de la información se coordinará y convendrá durante los cinco primeros días de haber iniciado el servicio.

5.1.2 Recopilación y Seguimiento de la información reportada por las Empresas de Distribución Eléctrica

5.1.2.1 Recopilación de la información

Preliminarmente, corresponde realizar mensualmente, en el sistema web del FISE, la configuración de los parámetros básicos para que las empresas puedan declarar sus gastos con normalidad, cualquiera fuera la etapa en que se encuentre. Dicha actividad, para la etapa de solicitud, la deberá realizar dentro de los tres primeros días de cada mes y para la etapa de levantamiento de observaciones, la deberá realizar inmediatamente después de haber realizado la notificación de las observaciones a la empresa distribuidora.

El contratista del FISE deberá realizar un inventario de la información recibida por el Osinergmin, considerando los medios y plazos establecidos por la norma vigente. Para este efecto, deberá realizar las coordinaciones diarias y necesarias con la GRT, para el control de la remisión de la información por parte de las empresas de Distribución Eléctrica.

La información reportada por las empresas de Distribución Eléctrica, corresponde a los gastos incurridos por las diferentes actividades desarrolladas, asociadas y determinadas para el Programa FISE, en medio magnético y en medio impreso, mediante los siguientes formatos, incluye las nuevas actividades que establezca el administrador del FISE, como por ejemplo entrega de cocinas o el programa Qali Warma (vales para los Comedores Populares y Colegios).

Formatos Mensuales (Ver Anexo B)

- ✓ **FISE-12A:** Remisión de Gastos Operativos – Implementación, por Grupo de Beneficiarios según zona.

Se declaran gastos incurridos por:

1. Empadronamientos.
2. Gestión de Red de Agentes GLP.
3. Desplazamiento de Personal de Implementación y
4. Actividades Extraordinarias de Implementación.

- ✓ **FISE-12B:** Remisión de Gastos Operativos – Mensual, por Grupo de Beneficiarios según zona.

Se declaran gastos incurridos por:

1. Impresión de Vales.
2. Reparto de Vales a Domicilio.
3. Entrega de Vales en la Distribuidora Eléctrica.
4. Canje y Liquidación de Vales Físicos.
5. Canje y Liquidación de Vales Digitales.
6. Atención de Solicitudes, Consultas y Redamos.
7. Gestión Administrativa.

8. Desplazamiento de Personal Mensual y
9. Actividades Extraordinarias Operativas.

✓ **FISE-12C:** Detalle de Gastos por Desplazamiento de Personal.

Se declaran gastos incurridos por:

1. Desplazamiento de Personal de Implementación (asociado al formato **FISE-12A**).
2. Desplazamiento de Personal Mensual (asociado al formato **FISE-12B**).

✓ **FISE-12D:** Detalle de Gastos por Actividades Extraordinarias.

Se declaran gastos incurridos por:

1. Actividades Extraordinarias de Implementación (asociado al formato **FISE-12A**).
2. Actividades Extraordinarias Operativas (asociado al formato **FISE-12B**).

Por cada formato declarado, las empresas de Distribución Eléctrica registran sus sustentos en el Sistema FISE, los cuales deben ser revisados por la el contratista del FISE, con la finalidad de validar que los gastos declarados cuenten los respectivos sustentos.

5.1.2.2 Seguimiento de la información

El contratista del FISE deberá realizar un inventario de la información recibida por el Osinergmin, considerando los medios y plazos establecidos por la norma vigente. Para este efecto, deberá realizar las coordinaciones diarias y necesarias con la GRT, para el control de la remisión de la información por parte de las empresas de Distribución Eléctrica.

Al quinto día hábil posterior a la fecha límite de entrega de información, el contratista deberá presentar a la GRT de Osinergmin, la relación de empresas que han incumplido con la declaración de gastos, señalando el periodo, información y/o archivos electrónicos faltantes, previa coordinación con la GRT, esta información podrá ser presentada mediante correo electrónico.

A partir de ese momento, el contratista deberá realizar el seguimiento de las empresas hasta completar la información. Este seguimiento se realizará mediante correo electrónico y por teléfono directamente con las empresas. Además, de considerarlo necesario, el seguimiento se podrá realizar formalmente (mediante comunicación escrita) a través del Osinergmin.

El contratista tendrá diez (15) días hábiles adicionales para esta etapa, además del plazo considerado para la recopilación de la información. Es decir, contará con quince (20) días hábiles posteriores a la fecha límite de presentación de la información, por parte de las empresas, para obtener la información necesaria para

realizar el servicio y emitir el informe final correspondiente (el informe será presentado dentro de los 20 primeros días calendario de cada mes).

Con el objeto que la GRT conozca el estado de la entrega de la información, el contratista deberá mantener el inventario de la información actualizada permanentemente.

5.1.3 Carga y registro de información reportada por las Empresas de Distribución Eléctrica

Luego de obtener la información, se procederá a la carga de la misma en el Sistema FISE del PRIE del Osinergmin (solo para aquellas empresas que no hayan registrado oportunamente su información en línea o que presenten inconsistencia entre la información registrada en el sistema y lo presentado en medio físico), para lo cual contará con el manual respectivo. Este proceso podrá realizarse conforme el contratista reciba la información de parte de las empresas.

5.1.4 Verificación, corrección y consolidación de la información reportada por las Empresas de Distribución Eléctrica

5.1.4.1 Verificación de la información

Luego del proceso de recopilación y seguimiento de la información, el contratista deberá validar la información reportada con los parámetros de control establecidos. Asimismo, deberá verificar la consistencia de los datos reportados para cada actividad, considerando que éstos se encuentren conforme a lo establecido por la norma vigente y de acuerdo a los documentos de sustentos presentados.

Para ambos fines, el contratista utilizará como mínimo la información de los Costos Unitarios Estándar establecidos y los parámetros de control (empadronamientos, agentes GLP, vales emitidos, vales repartidos, vales digitales canjeados y gestión administrativa) informados por el Proyecto FISE para cada empresa.

Cuando se encuentre inconsistencias en los gastos declarados por las empresas de Distribución Eléctrica, el contratista deberá registrar las observaciones en el sistema FISE Web del PRIE y realizar la primera notificación mediante el sistema, para ello deberá configurar previamente el plazo que se otorgará para el levantamiento de las observaciones notificadas.

Posteriormente, el contratista reportará, mediante correo electrónico al supervisor de Osinergmin – GRT, las observaciones notificadas a las empresas, indicando el plazo que se ha otorgado a las empresas para el respectivo levantamiento de observaciones.

5.1.4.2 Corrección de la información

De encontrarse inconsistencias en la verificación de la información, el contratista deberá realizar las coordinaciones necesarias con la GRT y las empresas para el levantamiento de las observaciones. De ser necesario, el contratista solicitará a las empresas de Distribución Eléctrica el levantamiento de las observaciones por la vía formal a través del Osinergmin. Se podrá

considerar la notificación electrónica para aquellas empresas que hayan declarado su correo electrónico donde notificar las incidencias sobre temas relacionados al FISE.

5.1.4.3 Consolidación de la información

Finalmente, esta actividad comprende la consolidación de los datos obtenidos, verificada y corregida en el Sistema FISE del PRIE del Osinergmin.

5.1.5 Análisis de las Observaciones notificadas y levantadas por las Empresas de Distribución Eléctrica

Comprende la realización del análisis de los sustentos presentados por las Empresas de Distribución Eléctrica.

Este análisis se efectuará por cada empresa, formato y zona de acuerdo a las observaciones notificadas a las empresas. El contratista podrá apoyarse en las herramientas que considere conveniente y en las técnicas adecuadas para la consecución del objetivo del servicio.

Como resultado del análisis de las Observaciones, el contratista presentará los comentarios del análisis acompañado de cuadros y gráficos según corresponda.

El contratista presentará un reporte del análisis de las Observaciones de acuerdo al siguiente detalle:

Nombre de la empresa						
FORMATO FISE-12A: Gastos Operativos - Implementación						
Secuencial	Zona Beneficiario	Periodo Ejecucion	Nº Item Observado	Código y Descripción de Observación notificada	Levantamiento de Observación presentado	Análisis de Osinergmin
FORMATO FISE-12B: Gastos Operativos - Mensual						
Secuencial	Zona Beneficiario	Periodo Ejecucion	Nº Item Observado	Código y Descripción de Observación notificada	Levantamiento de Observación presentado	Análisis de Osinergmin

5.1.6 Listados y Resúmenes ejecutivos de reportes para emisión del informe técnico y Resolución de Liquidación de costos mensuales

El contratista será responsable de elaborar un resumen ejecutivo de los costos a reconocer mensualmente por formato, empresa y zona de acuerdo a lo siguiente:

1. Listado de empresas que presentan su declaración de costos mensual, considerando el número de carta, fecha de recepción en Osinergmin y fecha de Recepción en la GRT.

Empresa	Documentos	Fecha de Recepción Osinergmin	Fecha de Recepción GRT

2. Resumen mensual de Costos Solicitados, ratificados en Levantamiento de Observaciones y Reconocidos por empresa y formato (FISE-12A y FISE-12B).

Empresa	Periodo	Total Solicitado Inicialmente (Soles)	Total Solicitado Levantamiento de Observaciones (Soles)	Total Reconocido (Soles)
TOTAL				

3. Resumen mensual de Costos Solicitados, ratificados en Levantamiento de Observaciones y Reconocidos por empresa y formato y zona empresarial (FISE-12A y FISE-12B).

Zona	Periodo	Total Solicitado Inicialmente (Soles)	Total Solicitado Levantamiento de Observaciones (Soles)	Total Reconocido (Soles)
TOTAL				

4. Resumen mensual de Costos Totales Reconocidos por empresa.

Empresa	Monto total a reconocer por Osinergmin (Soles)
TOTAL	

5. Resumen ejecutivo por formato liquidado (FISE-12A y FISE-12B)

FISE-12A
Costos de Implementación

Empresa	Total Reconocido (Soles)
TOTAL	

FISE-12B
Costos Operativos Mensuales

Empresa	Total Reconocido (Soles)
TOTAL	

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN ENERGIA Y MINERIA
BASES ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°045-2021-OSINERGMIN-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

6. Listado de empresas que presentan su levantamiento de observaciones de costos mensual, considerando el número de carta, fecha de notificación de las observaciones a la empresa, fecha límite para el levantamiento de observaciones y fecha de recepción en Osinergmin.

Empresa	Documento de Levantamiento de Observaciones	Fecha de Notificación	Fecha Límite de Levantamiento de Observaciones	Fecha de Recepción Osinergmin

7. Número de vales emitidos mensualmente por empresa.

Total de Vales emitidos mensualmente por Empresa (FISE 05)

Empresa / Periodo	2016						2017						
	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
Total													

8. Detalle de costos administrativos y operativos reconocidos a las empresas de distribución eléctrica conforme a los formatos establecidos en la Resolución Osinergmin N° 187-2014-OS/CD (Ver Anexo B de la resolución).
9. Resumen de costos administrativos y operativos; por empresa, zona y etapa; reconocidos a las empresas de distribución eléctrica conforme a las actividades establecidas en la Resolución Osinergmin N° 187-2014-OS/CD.

FORMATO FISE-12A
Remisión de Gastos Operativos - Implementación

Empresa	Periodo	Actividad	Rural			Urbano Provincia			Urbano Lima			Total S/.			Secuencial de Observación en Anexo N° 2
			Solicitud	Levantamiento de Observaciones	Reconocido	Solicitud	Levantamiento de Observaciones	Reconocido	Solicitud	Levantamiento de Observaciones	Reconocido	Solicitud	Levantamiento de Observaciones	Reconocido	
	2017 / Julio	1. Empadronamiento													
		2. Gestión de Red de Agentes GLP													
		3. Desplazamiento de Personal													
		4. Actividades Extraordinarias													
		Total 2017 / Julio													
	2017 / Julio	1. Empadronamiento													
		2. Gestión de Red de Agentes GLP													
		3. Desplazamiento de Personal													
		4. Actividades Extraordinarias													
		Total 2017 / Julio													
Total FISE-12A															

FORMATO FISE-12B
Remisión Gastos Operativos - Mensual

Empresa	Periodo	Actividad	Rural			Urbano Provincia			Urbano Lima			Total S/.			Secuencial de Observación en Anexo N° 2
			Solicitud	Levantamiento de Observaciones	Reconocido	Solicitud	Levantamiento de Observaciones	Reconocido	Solicitud	Levantamiento de Observaciones	Reconocido	Solicitud	Levantamiento de Observaciones	Reconocido	
	2017 / Julio	1. Impresión de Vales													
		2. Reparo de Vales a domicilio													
		3. Entrega de Vales en la Distribuidora Eléctrica													
		4. Cambio y Liquidación de Vales Físicos													
		5. Cambio y Liquidación de Vales Digitales													
		6. Atención de Solicitudes, Consultas y Reclamos													
		7. Gestión Administrativa													
		8. Desplazamiento de Personal													
		9. Actividades Extraordinarias													
		Total 2017 / Julio													
	2017 / Julio	1. Impresión de Vales													
		2. Reparo de Vales a domicilio													
		3. Entrega de Vales en la Distribuidora Eléctrica													
		4. Cambio y Liquidación de Vales Físicos													
		5. Cambio y Liquidación de Vales Digitales													
		6. Atención de Solicitudes, Consultas y Reclamos													
		7. Gestión Administrativa													
		8. Desplazamiento de Personal													
		9. Actividades Extraordinarias													
		Total 2017 / Julio													
Total FISE-12B															

10. El contratista deberá elaborar, presentar y hacer seguimiento de Indicadores de gestión de los costos incurridos por las empresas de Distribución Eléctrica, con la finalidad de analizar y proponer acciones de mejora para lograr un mejor control de los costos incurridos por las empresas de Distribución Eléctrica, para lo cual presentará tablas con información de montos reconocidos mensualmente por actividad y zona de cada formato y su respectivo gráfico.
11. En el último informe, el contratista también deberá elaborar y presentar un consolidado con la evolución de los reconocimientos mensuales que se hayan realizado hasta el fin del servicio, incluyendo los Indicadores de gestión de los costos incurridos por las empresas de Distribución Eléctrica, los cuales servirán como fuente de información para la determinación de costos estándares unitarios del periodo siguiente que corresponda fijar.
12. El contratista de acuerdo a su experiencia podrá, previa coordinación y aceptación mutua, mejorar o sugerir reportes que ayuden a un mejor análisis y consolidación de la información reportada por las empresas de Distribución Eléctrica.

5.1.7 Entregables

5.1.7.1 Mensual

El contratista presentará un informe mensual (24 informes durante la duración de todo el servicio) que incluirá lo siguiente :

A. Archivos de Informe

1. **01 Archivo en formato Word y PDF** (uno por cada formato) conteniendo **Informe mensual** sobre Reconocimiento de Costos Administrativos y Operativos del Fondo de Inclusión Social Energético (FISE). Según plantilla base entregada al inicio del servicio, plantilla que podrá ser mejorada previa coordinación con el área usuaria.
2. **01 Archivo en formato Word y PDF** (uno por cada por formato) conteniendo Gráficos estadísticos que servirán como **Anexo para el Informe mensual**. Según plantilla base entregada al inicio del servicio, plantilla que podrá ser mejorada previa coordinación con el área usuaria.
3. **01 Archivo en formato Word y PDF** (uno por cada formato) conteniendo estructura de **Informe Técnico mensual** emitido por Osinergmin sobre Reconocimiento de Costos Administrativos y Operativos del Fondo de Inclusión Social Energético (FISE). Según plantilla base entregada al inicio del servicio, plantilla que no podrá ser modificada, salva previa comunicación del área usuaria.

B. Archivos de Trabajo

1. **01 Archivo en formato Excel** conteniendo información de **Costos a Reconocer por empresa**, conforme a los formatos definidos en el numeral 5.1.6 y según plantilla base entregada al inicio del servicio, plantilla que contiene cuadros y gráficos mínimos a ser presentados y podrá ser mejorada previa coordinación con el área usuaria.
2. **01 Archivo en formato Excel** conteniendo **parámetros e indicadores de Costos mensuales**, según plantilla base entregada al inicio del servicio,

plantilla que contiene cuadros y gráficos mínimos a ser presentados y podrá ser mejorada previa coordinación con el área usuaria.

3. **01 Archivo en formato Excel y PDF** (uno por cada formato) conteniendo información del **Análisis del Levantamiento de Observaciones** presentado por las empresas observadas y notificadas, conforme al formato definido en el numeral 5.1.5 y según plantilla base entregada al inicio del servicio, plantilla que contiene la información mínima a ser presentada y podrá ser mejorada previa coordinación con el área usuaria.
4. **01 Archivo** en formato Excel y PDF (uno por cada formato) conteniendo información mensual del número de Vales Emitidos en los últimos 13 meses, conforme al formato definido en el ítem 7 del numeral 5.1.6 y según plantilla base entregada al inicio del servicio, plantilla que contiene la información mínima a ser presentada y podrá ser mejorada previa coordinación con el área usuaria.
5. **04 Archivos** en formato PDF (FISE-12A, FISE12B, FISE-12C y FISE-12D) conteniendo información de detalle de los costos reconocidos por Actividades de Implementación y Operativos mensuales por empresa; además, por Desplazamiento de Personal y Actividades Extraordinarias, conforme a lo definido en el numeral 6.2, formatos que no podrán ser modificados, salvo cambio de normativa y previa comunicación del área usuaria.
6. **02 Archivos** en formato PDF (FISE-12A y FISE12B) conteniendo información de resumen de los costos reconocidos por Actividades de Implementación y Operativos mensuales por zonas y empresa, conforme a los formatos definidos en el ítem 9 del numeral 5.1.6 y según plantilla base entregada al inicio del servicio, plantilla que contiene la información mínima a ser presentada y podrá ser mejorada previa coordinación con el área usuaria.
7. **01 Archivo** en formato Excel conteniendo información sobre parámetros de control mensual, entre los cuales se tiene: Vales Emitidos, Beneficiarios Activos, Nuevos Beneficiarios, Total de Agentes GLP, Nuevos Agentes GLP, Número de Vales Físicos Canjeados y Vales Digitales Canjeados; según plantilla base entregada al inicio del servicio, plantilla que contiene la información mínima a ser presentada y podrá ser mejorada previa coordinación con el área usuaria.

5.1.7.2 Consolidado

El contratista presentará un informe consolidado (01 informe en la liquidación de gastos del último mes del servicio) que incluirá lo siguiente:

1. **01 Archivo en formato Excel** conteniendo información anual y mensual de la **evolución de los reconocimientos** que se hayan realizado hasta el final del servicio e **Indicadores de Gestión** de los costos incurridos, según plantilla base entregada al inicio del servicio, plantilla que contiene la información mínima a ser presentada y podrá ser mejorada previa coordinación con el área usuaria.

2. **01 Archivo en formato Word y PDF** (uno por cada por formato) conteniendo un **resumen de Gráficos y Análisis Estadístico de la evolución de reconocimiento e Indicadores de Gestión de los costos incurridos**, el documento será un anexo final que formará parte del último Informe a presentar al finalizar el servicio, la estructura y contenido del documento deberá ser coordinada con el área usuaria.

5.2 LUGAR DE PRESTACIÓN

Las actividades previstas en los alcances del presente servicio se realizarán en el **Perú**, en las instalaciones del consultor.

5.3 PLAZO DEL SERVICIO

El plazo de duración del servicio es de **720** días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.

5.4 PERSONAL CLAVE

Ítem	Cargo	Formación académica	Cantidad	Experiencia
A.	Jefe de Estudio (1)	Titulado en: Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial o Administración o Contabilidad o Economía.	01	<p>Experiencia mínima de 04 años, dentro de los cuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 02 años de experiencia en la determinación o revisión o ejecución de Costos Administrativos y Operativos del FISE; y, - 02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes actividades (acumulado en uno o más actividades): <ul style="list-style-type: none"> a. Determinación de Costos Administrativos y Operativos del FISE. b. Procesamiento y análisis de información de costos por actividades desarrolladas e incurridas por empresas formal y legalmente constituidas. c. Análisis contables. d. Determinación de Costos Administrativos y/o Comerciales. e. Gestión contable de empresas de distribución eléctrica. f. Estudio de costos contables y/o administrativos de Empresas de Distribución Eléctrica. g. Contabilidad de Costos. <p>El tiempo transcurrido será contabilizado desde la obtención de la colegiatura correspondiente.</p>
B.	Especialista en costos basado en	Titulado en: Ingeniería Económica o Ingeniería	01	<p>Experiencia mínima de 03 años, dentro de los cuales:</p>

	actividades (1)	Industrial o Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería de Sistemas.	- 02 años de experiencia en la determinación o revisión o ejecución de Costos Administrativos y Operativos del FISE; y, - 01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes actividades (acumulado en uno o más actividades): a. Determinación de Costos Administrativos y Operativos del FISE. b. Procesamiento y análisis de información de costos por actividades desarrolladas e incurridas por empresas formal y legalmente constituidas. c. Análisis contables. d. Determinación de Costos Administrativos y/o Comerciales. e. Gestión contable de empresas de distribución eléctrica. f. Estudio de costos contables y/o administrativos de Empresas de Distribución Eléctrica. g. Contabilidad de Costos. El tiempo transcurrido será contabilizado desde la obtención de la colegiatura correspondiente.
--	--------------------	--	--

(1) El profesional realizará las actividades en el Perú.

Dado que el servicio se realizará en el Perú, a la firma del contrato, los profesionales deberán encontrarse habilitados, momento en el cual el contratista presentará las constancias correspondientes. En el caso de profesionales con títulos en el extranjero, en su lugar podrán presentar la colegiatura como miembro temporal.

A) Cargo: Jefe de Estudio

Responsabilidades u obligaciones

- ✓ Dirigir y supervisar todas las actividades relacionadas al servicio.
- ✓ Coordinar con la GRT.
- ✓ Elaborar y visar los informes emitidos mensualmente.
- ✓ Revisar y analizar resultados elaborados por el especialista.
- ✓ Elaborar, presentar y hacer seguimiento de Indicadores de gestión de costos incurridos por las empresas de Distribución Eléctrica.
- ✓ Analizar y proponer acciones de mejora para lograr un mejor control de los costos incurridos por las empresas de Distribución Eléctrica.
- ✓ Participar en las reuniones de trabajo.

B) Cargo: Especialista en costos basado en actividades
Responsabilidades u obligaciones

- ✓ Brindar apoyo técnico para el desarrollo del presente servicio.
- ✓ Desarrollar el análisis económico y financiero, elaborar otros análisis y proyecciones necesarias, en base a herramientas informáticas.
- ✓ Consolidar, verificar y validar la información de gastos declarados por las empresas de Distribución Eléctrica.
- ✓ Configurar y registrar parámetros mensuales en el sistema Web del FISE.
- ✓ Elaborar informes de gastos liquidados mensualmente.

De la experiencia del consultor

5.5 REQUISITOS DE CONFORMACIÓN Y PERMANENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO

- Es obligación de EL CONTRATISTA asegurar que el personal propuesto participe en la prestación del servicio, constituyendo una obligación contractual.
- Al prestar el servicio no deberá reasignarse ni remover ningún miembro del personal asignado. Si debiera producirse un reemplazo por razones de caso fortuito o fuerza mayor, éste deberá ser aprobado por Osinergmin, luego de haberse verificado que el nuevo miembro reúna iguales o superiores características a las del profesional que requiere ser reemplazado.
- Osinergmin no aprobará el reemplazo de personal cuyas características sean inferiores de las que fueron consideradas como requerimientos técnicos mínimos. La Entidad debe remitirse a los términos de referencia (perfil mínimo solicitado) y a los requisitos de calificación en el caso del personal clave. De no ser aprobado el reemplazo, se entenderá como causal de incumplimiento del contrato.

5.6 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Luego de la recepción formal y completa de la información, el gerente de la División de Distribución Eléctrica de la GRT otorgará la conformidad de la prestación, luego de lo cual se efectuará el pago correspondiente mediante transferencia electrónica.

5.7 PLAZOS DE ENTREGA Y FORMA DE PAGO

El entregable consistirá en un informe mensual presentado a través de oficio suscrito por **el representante legal del contratista**. Asimismo, deberán estar debidamente foliados y con la **firma del Jefe de Estudio**, responsable de la elaboración de dichos informes. Los informes contendrán la descripción, análisis, cálculos, conclusiones y resultados de las actividades desarrolladas conforme a lo solicitado en los alcances del servicio. Asimismo, el informe del contratista incluirá como anexo el proyecto de informe que emite Osinergmin (según modelo) con los costos finales aprobados para cada empresa de Distribución Eléctrica. El cual debe ser presentado en la Mesa de Partes de la Gerencia de

Regulación de Tarifas dentro del horario de atención o mediante Ventanilla Virtual de Osinergmin⁸.

Se entregarán en medio impreso y/o en medio electrónico (formato .doc, etc.), junto con todos los archivos utilizados en el informe (bases de datos, hojas de cálculo, tablas de datos, programas, modelos de cálculo, información recopilada, etc.). Además, se presentará un archivo en formato .pdf, donde se integrará los textos, tablas, cuadros y anexos del informe, de tal manera que se refleje el presentado en medio impreso.

De no ser entregados de la manera requerida se considerarán como no presentados hasta su adecuada entrega.

Se ha previsto la presentación de los siguientes informes:

Informes	Plazo de entrega	Contenido del informe	Porcentaje de pago
Informe N° 1	A los 30 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.	Según numeral 5.1.7.1 de los términos de referencia	4 %
Informe N° 2	A los 60 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.	Según numeral 5.1.7.1 de los términos de referencia	4 %
Informe N° 3	A los 90 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.	Según numeral 5.1.7.1 de los términos de referencia	4 %
Informe N° 4	A los 120 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.	Según numeral 5.1.7.1 de los términos de referencia	4 %
Informe N° 5	A los 150 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.	Según numeral 5.1.7.1 de los términos de referencia	4 %
Informe N° 6	A los 180 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.	Según numeral 5.1.7.1 de los términos de referencia	4 %
Informe N° 7	A los 210 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.	Según numeral 5.1.7.1 de los términos de referencia	4 %
Informe N° 8	A los 240 días calendarios contabilizados desde el día	Según numeral 5.1.7.1 de los	4 %

⁸ Mediante Resolución de Consejo Directivo OSINERGMIN N° 053-2020-OS/CD, publicado el 21 de mayo de 2020 en el Diario oficial El Peruano, se resolvió, entre otros, crear la Ventanilla Virtual de Osinergmin (VVO). Asimismo, en el artículo 2 de la referida resolución se precisó que, La VVO estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana para la presentación de documentos. Los interesados podrán presentar documentos sin restricción de horarios; sin embargo, solo los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 17:30 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados después de las 17:30 horas hasta las 23:59 horas, se consideran presentados el día hábil siguiente. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente.

Informes	Plazo de entrega	Contenido del informe	Porcentaje de pago
	siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.	términos de referencia	
Informe N° 9	A los 270 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.	Según numeral 5.1.7.1 de los términos de referencia	4 %
Informe N° 10	A los 300 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.	Según numeral 5.1.7.1 de los términos de referencia	4 %
Informe N° 11	A los 330 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.	Según numeral 5.1.7.1 de los términos de referencia	4 %
Informe N° 12	A los 360 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.	Según numeral 5.1.7.1 de los términos de referencia	4 %
Informe N° 13	A los 390 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.	Según numeral 5.1.7.1 de los términos de referencia	4 %
Informe N° 14	A los 420 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.	Según numeral 5.1.7.1 de los términos de referencia	4 %
Informe N° 15	A los 450 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.	Según numeral 5.1.7.1 de los términos de referencia	4 %
Informe N° 16	A los 480 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.	Según numeral 5.1.7.1 de los términos de referencia	4 %
Informe N° 17	A los 510 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.	Según numeral 5.1.7.1 de los términos de referencia	4 %
Informe N° 18	A los 540 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.	Según numeral 5.1.7.1 de los términos de referencia	4 %
Informe N° 19	A los 570 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.	Según numeral 5.1.7.1 de los términos de referencia	4 %
Informe N° 20	A los 600 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.	Según numeral 5.1.7.1 de los términos de referencia	4 %

Informes	Plazo de entrega	Contenido del informe	Porcentaje de pago
Informe N° 21	A los 630 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.	Según numeral 5.1.7.1 de los términos de referencia	4 %
Informe N° 22	A los 660 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.	Según numeral 5.1.7.1 de los términos de referencia	4 %
Informe N° 23	A los 690 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.	Según numeral 5.1.7.1 de los términos de referencia	4 %
Informe N° 24	A los 720 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.	Según numerales 5.1.7.1 y 5.1.7.2 de los términos de referencia	8 %

En el supuesto que el responsable tuviera alguna observación, se otorgará un plazo no menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días, con la finalidad de que se subsane la observación. En el supuesto de que, pese al tiempo otorgado, no se subsane a cabalidad dicha observación, Osinergmin podrá resolver el contrato sin perjuicio de aplicar las penalidades correspondientes. Dichas penalidades serán contabilizadas desde el vencimiento del plazo para subsanar.

5.8 OTRAS PENALIDADES

Osinergmin aplicará otras penalidades, distintas a la penalidad por mora, cuando el contratista se encuentre inmerso en el siguiente supuesto:

Otras Penalidades		
Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
En caso El CONTRATISTA incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal.	Para la aplicación de una penalidad Osinergmin informará por escrito al CONTRATISTA, la misma que tendrá un período de tres (03) días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por Osinergmin, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.

Esta penalidad se deduce 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.

Advertencia

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto. La penalidad por sustitución del personal aplica siempre y cuando la Entidad no haya autorizado su sustitución por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.

5.9 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000,00 (Cuatrocientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) 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 de consultoría similares a los siguientes:

1. Análisis y/o evaluación contable de empresas del sub sector electricidad.
2. Evaluación y/o análisis de costos administrativos o contables de empresas de distribución eléctrica.
3. Procesamiento y análisis de información de costos por actividades desarrolladas e incurridas por empresas del sector eléctrico.
4. Revisión de costos administrativos y operativos del FISE de las empresas de distribución eléctrica.
5. Estudio y determinación de Costos Administrativos y Operativos del FISE.
6. Aspectos Técnicos comerciales de empresas de distribución eléctrica.

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.

5.10 INCOMPATIBILIDADES TÉCNICAS

- ✓ Es incompatible que el personal de la propuesta o personal de apoyo que desarrollen el presente servicio participe, mientras dure el servicio, en actividades relacionadas con el descuento en la compra del balón de gas de las empresas de distribución eléctrica del sector público o privado, directamente remunerados o tengan vínculo económico directo (a través de contratos de trabajo, de locación de servicios o cualquier otro tipo de contrato civil o laboral).
- ✓ La prohibición de participación de los profesionales que sean directamente remunerados o tengan vínculo económico directo (a través de contratos de trabajo, de locación de servicios o cualquier otro tipo de contrato civil o laboral) con alguna de las empresas de distribución eléctrica del sector público o privado, está orientada a que los profesionales muestren una independencia técnica en la declaración y liquidación de gastos mensuales del FISE de las empresas con las cuales tienen vínculo directo. Además, ello garantizará la transparencia e imparcialidad evitando conflictos

de intereses y posibles causas de nulidad de los costos reconocidos, perjudicándose el normal desarrollo de las actividades del programa FISE.

5.11 CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA y su personal se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones de Osinergmin a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. En tal sentido, EL CONTRATISTA y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de Osinergmin. Asimismo, EL CONTRATISTA y su personal conviene en que toda la información suministrada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad de Osinergmin, no pudiendo EL CONTRATISTA y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente contrato.

Los datos de carácter personal entregados por Osinergmin a EL CONTRATISTA y su personal, y obtenidos por éstos durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del presente documento contractual. EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, ley de protección de datos personales, su reglamento y sus modificatorias.

EL CONTRATISTA se hace responsable de cualquier reclamo, denuncia, proceso judicial, procedimiento administrativo u otro contra Osinergmin como motivo del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Contrato en relación a las bases de datos personales del Osinergmin y en su condición de encargado de las bases de datos personales de Osinergmin, conforme a lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y su respectivo reglamento. EL CONTRATISTA asumirá las costas y costos correspondientes, sustituyéndose en el lugar de Osinergmin y asumiendo cualquier monto por daños o perjuicios, indemnizaciones, multas, u otras sanciones que pudiera recibir. EL CONTRATISTA se compromete a someterse a los controles y auditorías que pretenda realizar Osinergmin, a efectos de verificar el cumplimiento por parte de EL CONTRATISTA de la implementación de las medidas de seguridad adoptadas.

EL CONTRATISTA deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y en general, cualquier persona que tenga relación con EL CONTRATISTA no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito de Osinergmin, garantizando la seguridad de los datos de carácter personales y evitar su alteración. Asimismo, EL CONTRATISTA y su personal se hacen responsables por la divulgación que se pueda producir y asumen el pago de la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

EL CONTRATISTA se compromete a devolver todo el material que le haya proporcionado Osinergmin a los dos (02) días hábiles siguientes de la culminación o resolución del contrato sin que sea necesario un requerimiento previo. Sin embargo, EL CONTRATISTA se encuentra facultado a guardar copia de los documentos producto del resultado de la prestación del servicio, siendo Osinergmin el único que pueda acceder a dicha

información. Dicha copia no puede ser dada a terceros, salvo autorización expresa y por escrito de Osinergmin.

La obligación de confidencialidad establecida en la presente cláusula seguirá vigente incluso luego de la culminación del presente contrato, hasta por cinco (05) años.

El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, por parte de EL CONTRATISTA y su personal, constituye causal de resolución del presente contrato, la cual se llevará a cabo de conformidad con el artículo 136 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.12 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El CONTRATISTA se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles de los sistemas de gestión; las políticas específicas de seguridad de información, metodologías, estándares y otros establecidos por LA ENTIDAD, los mismos que están publicados en la página web de Osinergmin (<https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/ISO27001.aspx>) y que declara conocer y aceptar.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, LA ENTIDAD autorizará todos los accesos a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el CONTRATISTA para la prestación del presente servicio. Una vez finalizado el contrato, todos los accesos serán retirados.

El CONTRATISTA debe tomar medidas de protección de la información de LA ENTIDAD que se encuentre almacenada en los equipos y/o dispositivos que requieran mantenimiento fuera de las instalaciones de Osinergmin.

El CONTRATISTA debe reportar incidentes, eventos u otro riesgo potencial de seguridad de la información para LA ENTIDAD a fin de realizar la investigación correspondiente.

El CONTRATISTA se compromete, a brindar todas las facilidades necesarias para que LA ENTIDAD audite y/o monitoree sobre los aspectos de seguridad de la información de los servicios e información materia del contrato y sobre los aspectos de almacenamiento de datos.

El CONTRATISTA exime de toda responsabilidad a LA ENTIDAD, sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación o demanda que pudiera derivarse de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del contrato debido a la instalación del bien por parte del CONTRATISTA o el uso de los mismos por parte de LA ENTIDAD.

El CONTRATISTA garantiza a LA ENTIDAD que durante el servicio que brindará, respetará todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el Decreto Legislativo N° 822 – Ley sobre el Derecho de Autor, normas modificatorias y complementarias; por lo que se compromete a garantizar que todo el software y las herramientas utilizadas no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de terceros referidos en el decreto en mención.

5.13 REQUISITOS OBLIGATORIOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE

En casos de visitas a nuestras instalaciones, están obligados a cumplir las condiciones de prevención ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo siguientes:

- De ingresar con productos químicos, se deberá contar con las hojas de seguridad/ MSDS de los productos químicos, estar rotulados y con su kit antiderrame.
- En caso de ocurrir un incidente/accidente, éste es comunicado al responsable del área usuaria inmediatamente.
- Los residuos no peligrosos generados dentro de las instalaciones, son segregados según código de colores establecido por Osinergmin.
- Podrán utilizar sillas del tipo visita.
- Ante emergencias fortuitas (incendios, sismos, inundaciones, etc.) dentro de la sede, el personal deberá seguir las indicaciones de los brigadistas y personal de Osinergmin.
- No obstruir las rutas, zonas seguras, salidas de evacuación y equipos de emergencia.
- No ingresar a las instalaciones de Osinergmin con bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes o bajo sus efectos.
- No fumar o hacer fuego fuera de las áreas expresamente autorizadas para ello.
- Asistir a todo evento de inducción o capacitación que sea convocado por parte de Osinergmin, para las situaciones que se consideren necesarias. Estos eventos de capacitación son adicionales a los exigidos al proveedor de acuerdo a Ley.
- Aquellos proveedores que utilicen equipos especiales de medición, cuya información sea necesaria para la toma de decisiones, deberán ser calibrados con la frecuencia indicada por el proveedor del equipo (manual del equipo).
- Si se traslada por escaleras, no correr, usar los pasamanos.
- Respetar el aforo interno del área donde indique.
- Obedecer siempre los avisos de seguridad
- Utilizar siempre sus equipos de protección personal.

5.14 CONDICIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19

El contratista es responsable del cumplimiento de las normas, protocolos y/o medidas de bioseguridad y/o control sanitario emitidas por el Estado como prevención y control de la propagación del Covid 19. Estos deberán ser aplicados al inicio, durante y hasta la finalización de la visita, en los extremos que correspondan teniendo en cuenta el tipo de servicio a ejecutar.

5.15 COMPROMISO ANTISOBORNO

- i. El postor y EL CONTRATISTA declaran conocer la política antisoborno de Osinergmin la cual está disponible en la página WEBSIG (<https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/ISO37001.aspx>)
- ii. El postor y EL CONTRATISTA declaran no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en

relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, el postor y el contratista se comprometen a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de ofertas, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

- iii. El postor y EL CONTRATISTA se comprometen a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en la página WEB-SIG (<https://sgas.osinergmin.gob.pe/sgasobor/view/Registrar>)

6. ANEXOS

6.1 Anexo A: Empresas consideradas en el servicio a contratar

Empresas distribuidoras	
1.	Adinelsa
2.	Chavimochic
3.	Coelvisac
4.	Edelsa
5.	Egepsa
6.	Eilhicha
7.	Electro Dunas
8.	Electro Oriente
9.	Electro Pangoa
10.	Electro Puno
11.	Electro Sur Este
12.	Electro Tocache
13.	Electro Ucayali
14.	Electrocentro
15.	Electronoroeste
16.	Electronorte
17.	Electrosur
18.	Emsemsa
19.	Emseusa
20.	Enel
21.	Esempat
22.	Hidrandina
23.	Luz del Sur
24.	Seal
25.	Sersa

6.2 Anexo B: Formatos mensuales del FISE

FORMATO FISE-12A: Remisión de Gastos Operativos- Implementación

Distribuidora Eléctrica: _____
 Año / Mes : _____
 Rubro: Inicio del programa / Incorporación nueva localidad
 Frecuencia: Implementación

Actividades	Grupo de Beneficiarios según Zona		
	Rural	Urbano Provincias	Urbano Lima
1. Empadronamiento			
1.1 Número de Empadronados	N°		
1.2 Costo Estándar Unitario	S/.		
1.3 Costo Total Empadronamiento (1.1) x (1.2)	S/.		
2. Gestión de Red de Agentes GLP			
2.1 Número de Agentes Autorizados GLP	N°		
2.2 Costo Estándar Unitario	S/.		
2.3 Costo Total Gestión de Red de Agentes GLP (2.1) x (2.2)	S/.		
3. Desplazamiento de Personal *	S/.		
4. Actividades Extraordinarias **	S/.		

5. Importe a reconocer a la Distribuidora Eléctrica	Total
Por Empadronamiento (1.3)	S/.
Por Gestión de Red de Agentes GLP (2.3)	S/.
Por Desplazamiento de Personal * (3)	S/.
Por Actividades Extraordinarias ** (4)	S/.
6. Total General a Reconocer (1.3) + (2.3) + (3) + (4)	S/.

(*) Este importe debe ser sustentado mediante la declaración de gastos de Desplazamiento de Personal en el formato FISE-12C

(**) Este importe debe ser sustentado mediante la declaración de gastos de Actividades Extraordinarias en el formato FISE-12D

Nombre y Firma del Representante Legal de la Empresa

FORMATO FISE-12B: Remisión Gastos Operativos- Mensual

Distribuidora Eléctrica: _____
 Año / Mes : _____
 Rubro: Gastos Operativos
 Frecuencia: Mensual

Actividades	Grupo de Beneficiarios según Zona		
	Rural	Urbano Provincias	Urbano Lima
1. Impresión de Vales			
1.1 Número de Vales Impresos	N°		
1.2 Costo Estándar Unitario	S/.		
1.3 Costo Total Impresión de Vales (1.1) x (1.2)	S/.		
2. Reparto de Vales a domicilio			
2.1 Número de Vales repartidos a domicilio (*)	N°		
2.2 Costo Estándar Unitario	S/.		
2.3 Costo Total Reparto de Vales a domicilio (2.1) x (2.2)	S/.		
3. Entrega de Vales en la Distribuidora Eléctrica			
3.1 Número de Vales entregados en la Distribuidora Eléctrica	N°		
3.2 Costo Estándar Unitario	S/.		
3.3 Costo Total Entrega de Vales en la Distribuidora Eléctrica (3.1) x (3.2)	S/.		
4. Canje y Liquidación de Vales Físicos			
4.1 Número Vales Físicos Canjeados	N°		
4.2 Costo Estándar Unitario	S/.		
4.3 Costo Total Canje y Liquidación de Vales Físicos (4.1) x (4.2)	S/.		
5. Canje y Liquidación de Vales Digitales			
5.1 Número Vales Digitales Canjeados	N°		
5.2 Costo Estándar Unitario	S/.		
5.3 Costo Total Canje y Liquidación de Vales Digitales (5.1) x (5.2)	S/.		
6. Atención de Solicitudes, Consultas y Reclamos			
6.1 Número de Atenciones	N°		
6.2 Costo Estándar Unitario	S/.		
6.3 Costo Total Atención de Consultas y Reclamos (6.1) x (6.2)	S/.		
7. Gestión Administrativa	S/.		
8. Desplazamiento de Personal **	S/.		
9. Actividades Extraordinarias ***	S/.		

10. Importe a reconocer a la Distribuidora Eléctrica	Total
Por Impresión de Vales (1.3)	S/.
Por Reparto de Vales a domicilio (2.3)	S/.
Por Entrega de Vales en la Distribuidora Eléctrica (3.3)	S/.
Por Canje y Liquidación de Vales Físicos (4.3)	S/.
Por Canje y Liquidación de Vales Digitales (5.3)	S/.
Por Atención de Solicitudes, Consultas y Reclamos (6.3)	S/.
Por Gestión Administrativa (7)	S/.
Por Desplazamiento de Personal ** (8)	S/.
Por Actividades Extraordinarias *** (9)	S/.
11. Total General a Reconocer (1.3) + (2.3) + (3.3) + (4.3) + (5.3) + (6.3) + (7) + (8) + (9)	S/.

(*) No incluye los vales puestos a disposición del beneficiario en las oficinas de la Empresa de Distribución Eléctrica.

(**) Este importe debe ser sustentado mediante la declaración de gastos de Desplazamiento de Personal en el formato FISE-12C

(***) Este importe debe ser sustentado mediante la declaración de gastos de Actividades Extraordinarias en el formato FISE-12D

Nombre y Firma del Representante Legal de la Empresa

Importante

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

3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos</u></p> <p>A. Jefe de estudio Experiencia mínima de 04 años, dentro de los cuales:</p> <ul style="list-style-type: none">- 02 años de experiencia en la determinación o revisión o ejecución de Costos Administrativos y Operativos del FISE; y,- 02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes actividades (acumulado en uno o más actividades): <ul style="list-style-type: none">a. Determinación de Costos Administrativos y Operativos del FISE.b. Procesamiento y análisis de información de costos por actividades desarrolladas e incurridas por empresas formal y legalmente constituidas.c. Análisis contables.d. Determinación de Costos Administrativos y/o Comerciales.e. Gestión contable de empresas de distribución eléctrica.f. Estudio de costos contables y/o administrativos de Empresas de Distribución Eléctrica.g. Contabilidad de Costos. <p>El tiempo transcurrido será contabilizado desde la obtención de la colegiatura correspondiente.</p> <p>B. Especialista en costos basado en actividades Experiencia mínima de 03 años, dentro de los cuales:</p> <ul style="list-style-type: none">- 02 años de experiencia en la determinación o revisión o ejecución de Costos Administrativos y Operativos del FISE; y,- 01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes actividades (acumulado en uno o más actividades): <ul style="list-style-type: none">a. Determinación de Costos Administrativos y Operativos del FISE.b. Procesamiento y análisis de información de costos por actividades desarrolladas e incurridas por empresas formal y legalmente constituidas.c. Análisis contables.d. Determinación de Costos Administrativos y/o Comerciales.e. Gestión contable de empresas de distribución eléctrica.f. Estudio de costos contables y/o administrativos de Empresas de Distribución Eléctrica.g. Contabilidad de Costos.

	<p>El tiempo transcurrido será contabilizado desde la obtención de la colegiatura correspondiente.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal 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 clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo Nº 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia de los profesionales, 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 profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos</u></p> <p>A. Jefe de estudio Titulado en: Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial o Administración o Contabilidad o Economía.</p> <p>B. Especialista en costos basado en actividades Titulado en: Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial o Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería de Sistemas</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de</p>

	<p>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/</p> <p>En caso el título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante</p><p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p></div>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a s/ 400,000.00 (Cuatrocientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Análisis y/o evaluación contable de empresas del sub sector electricidad.2. Evaluación y/o análisis de costos administrativos o contables de empresas de distribución eléctrica.3. Procesamiento y análisis de información de costos por actividades desarrolladas e incurridas por empresas del sector eléctrico.4. Revisión de costos administrativos y operativos del FISE de las empresas de distribución eléctrica.5. Estudio y determinación de Costos Administrativos y Operativos del FISE.6. Aspectos Técnicos comerciales de empresas de distribución eléctrica. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 pago⁹.</p>

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

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

Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.

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, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 10** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 11**.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 10** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos*

“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”.

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, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) 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

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un **puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos**.

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	5 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 400 000,00 (Cuatrocientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis y/o evaluación contable de empresas del sub sector electricidad. 2. Evaluación y/o análisis de costos administrativos o contables de empresas de distribución eléctrica. 3. Procesamiento y análisis de información de costos por actividades desarrolladas e incurridas por empresas del sector eléctrico. 4. Revisión de costos administrativos y operativos del FISE de las empresas de distribución eléctrica. 5. Estudio y determinación de Costos Administrativos y Operativos del FISE. 6. Aspectos Técnicos comerciales de empresas de distribución eléctrica. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia 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</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M >= S/ 800,000.00¹¹: 5 puntos</p> <p>M >= S/ 600,000.00 y < S/ 800,000.00: 4 puntos</p> <p>M > S/ 400,000.00¹² y < S/ 600,000.00: 3 punto</p>

¹¹ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

¹² El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M >= S/ 1 000,000.00	[...] puntos
M >= S/ 750,000.00 y < 1 000,000.00	[...] puntos
M > S/ 500,000.00 y < S/ 750,000.00	[...] puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<p>mismo comprobante de pago¹⁰.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación “Experiencia del postor en la especialidad” previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	5 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p><u>Contenido mínimo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Resumen o sumario ejecutivo ✓ Introducción y antecedentes (problemas) ✓ Metas y objetivos (resultados) ✓ Recursos e impedimentos (aportaciones) ✓ Estrategia y acciones <p><u>Pautas para el desarrollo de la metodología propuesta:</u></p> <p>1. Resumen o sumario ejecutivo Debe contener el resumen del alcance de la consultoría debiendo citar las normas que se encuentran inmersas para el desarrollo de la consultoría.</p> <p>Describir brevemente las actividades requeridas que se realizarán con la finalidad cumplir con el objetivo de la consultoría.</p> <p>2. Introducción y antecedentes (problemas) Debe contener información que identifique posibles inconvenientes que consideren se puedan presentar durante el desarrollo de la consultoría.</p> <p>3. Metas y objetivos (resultados) De acuerdo al objeto de la consultoría.</p> <p>4. Recursos e impedimentos (aportaciones) Debe contener información de los recursos con los cuales dispone o considera necesarios para el desarrollo de la consultoría. Además, debe listar los impedimentos que podría tener de no contar con los recursos necesarios.</p> <p>5. Estrategia y acciones (de las aportaciones a los resultados) Debe definir las estrategias y a acciones a seguir para el</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta 5 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</p>

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

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

(...)

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

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN		
	<p>cumplimiento del objeto del servicio de acuerdo a los plazos establecidos, indicando la información o producto final que entregará en cada avance o informe. <u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>			
C.	CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	90 puntos		
C.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	60 puntos		
C.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA			
	<p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función a la formación académica del personal clave propuesto como Jefe de Estudio y el Especialista en costos basado en actividades.</p> <p><u>Acreditación:</u> El grado de Maestro será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el 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/</p> <p>En caso que el Grado de Maestro 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>	<p>Grado de Maestro o Magíster en Administración o Contabilidad o Economía o Finanzas.</p> <p>15 puntos c/u</p>		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Importante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Este factor evalúa la formación académica que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si como requisito de calificación se requiere que el personal clave cuente con el grado de bachiller, el factor debe evaluar que dicho personal cuente con título profesional o grado de maestro y así sucesivamente.</i> • <i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i> </td> </tr> </tbody> </table>	Importante	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Este factor evalúa la formación académica que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si como requisito de calificación se requiere que el personal clave cuente con el grado de bachiller, el factor debe evaluar que dicho personal cuente con título profesional o grado de maestro y así sucesivamente.</i> • <i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i> 	
Importante				
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Este factor evalúa la formación académica que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si como requisito de calificación se requiere que el personal clave cuente con el grado de bachiller, el factor debe evaluar que dicho personal cuente con título profesional o grado de maestro y así sucesivamente.</i> • <i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i> 				
C.1.1	CAPACITACIÓN			
	<p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave propuesto como Jefe de Estudio y el Especialista en costos basado en actividades, en cualquiera de los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis y Estructura de Costos. • Costos ABC. • Contabilidad o Costos Empresariales. 	<p>Más de 160 horas lectivas: 15 puntos c/u</p> <p>Más de 100 hasta 160 horas lectivas: 13 puntos c/u</p>		

	FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • Planes contables y/o tributarios. • Finanzas o administración. • Tributación. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditarán con copia simple de constancias o certificados de entidades educativas de formación académica en donde se señalen las horas lectivas correspondientes.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Este factor evalúa la cantidad de horas lectivas hasta un máximo de 360 horas.</i> • <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a 16 horas lectivas, según la normativa de la materia.</i> </div>	<p>Más de 60 hasta 100 horas lectivas: 12 puntos c/u</p> <p>60 horas lectivas: 10 puntos c/u</p>
C.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	30 puntos
	<p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal clave propuesto en:</p> <p>A. Jefe de estudio Experiencia en cualquiera de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinación o revisión o ejecución de Costos Administrativos y Operativos del FISE • Determinación de Costos Administrativos y Operativos del FISE. • Procesamiento y análisis de información de costos por actividades desarrolladas e incurridas por empresas formal y legalmente constituidas. • Análisis contables. • Determinación de Costos Administrativos y/o Comerciales. • Gestión contable de empresas de distribución eléctrica. • Estudio de costos contables y/o administrativos de Empresas de Distribución Eléctrica. • Contabilidad de Costos. <p>B. Especialista en costos basado en actividades Experiencia en cualquiera de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinación o revisión o ejecución de Costos Administrativos y Operativos del FISE; y, • Determinación de Costos Administrativos y Operativos del FISE. • Procesamiento y análisis de información de costos por actividades desarrolladas e incurridas por empresas formal y legalmente constituidas. • Análisis contables. • Determinación de Costos Administrativos y/o Comerciales. 	<p><u>Especialista A:</u></p> <p>Más de 6 años: 15 puntos</p> <p>Más de 5 hasta 6 años: 10 puntos</p> <p>Más de 4 hasta 5 años: 5 puntos</p> <p><u>Especialista B:</u></p> <p>Más de 5 años: 15 puntos</p> <p>Más de 4 hasta 5 años: 10 puntos</p> <p>Más de 3 hasta 4 años: 5 puntos</p>

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión contable de empresas de distribución eléctrica. • Estudio de costos contables y/o administrativos de Empresas de Distribución Eléctrica. <p>Contabilidad de Costos.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Este factor evalúa el periodo de tiempo de experiencia que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si el requisito de calificación es 2 años de experiencia, el factor debe evaluar más de 2 años hasta 3 años y así sucesivamente.</i> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al evaluar la experiencia de los profesionales, 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 profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹³

Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un **puntaje técnico**

¹³ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

mínimo de ochenta (80) puntos.

Importante

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

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>A. PRECIO</p> <p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el registro del monto de la oferta en el SEACE o documento que contiene la oferta económica (Anexo N° 7), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga 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>Donde:</p> <p>I = Oferta. P_i = Puntaje de la oferta a evaluar. O_i = Precio i. O_m = Precio de la oferta más baja. PMP = Puntaje máximo del precio.</p>
<p>PUNTAJE TOTAL</p>	<p>100 puntos</p>

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 CONSULTORÍA DE REVISIÓN DE COSTOS OPERATIVOS DEL FISE DE LAS EEDD VINCULADOS CON EL DESCUENTO EN LA COMPRA DEL BALÓN DE GAS 2022-2023**, que celebra de una parte el ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA - OSINERGMIN, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20376082114, con domicilio legal en Calle Bernardo Monteagudo 222 – Magdalena del Mar, representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 045-2021-OSINERGMIN – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE REVISIÓN DE COSTOS OPERATIVOS DEL FISE DE LAS EEDD VINCULADOS CON EL DESCUENTO EN LA COMPRA DEL BALÓN DE GAS 2022-2023**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE REVISIÓN DE COSTOS OPERATIVOS DEL FISE DE LAS EEDD VINCULADOS CON EL DESCUENTO EN LA COMPRA DEL BALÓN DE GAS 2022-2023**

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 de consultoría, 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 de consultoría materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

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 O SEGÚN TARIFA EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS CONVOCADOS BAJO EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE TARIFAS], 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 quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 **720 días calendario** el mismo que se computa desde el día hábil siguiente del inicio de actividades señalado en el acta de inicio del servicio.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora¹⁵, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en los contratos de consultoría en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

¹⁵ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

De conformidad con el literal a) del artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no 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 la consultoría manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

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.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará la siguiente penalidad:

Otras Penalidades		
Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
En caso El CONTRATISTA incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal.	Para la aplicación de una penalidad Osinergmin informará por escrito al CONTRATISTA, la misma que tendrá un período de tres (03) días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por Osinergmin, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.

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 TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁶

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 arbitraje será institucional y resuelto por un tribunal arbitral conformado por tres (3) árbitros. La organización y administración del arbitraje será llevada por el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.

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 OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: 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: Avenida Canadá 1460, Distrito de San Borja

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.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones de LA ENTIDAD a los que tenga

¹⁶ 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).

acceso en ejecución del presente contrato. En tal sentido, EL CONTRATISTA y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de LA ENTIDAD. Asimismo, EL CONTRATISTA y su personal conviene en que toda la información suministrada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad de LA ENTIDAD, no pudiendo EL CONTRATISTA y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente contrato.

Los datos de carácter personal entregados por LA ENTIDAD a EL CONTRATISTA y su personal, y obtenidos por éstos durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del presente documento contractual. EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, su reglamento y sus modificatorias.

EL CONTRATISTA se hace responsable de cualquier reclamo, denuncia, proceso judicial, procedimiento administrativo u otro iniciado contra LA ENTIDAD como motivo del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Contrato en relación a las bases de datos personales de LA ENTIDAD y en su condición de encargado de las bases de datos personales de LA ENTIDAD, conforme a lo establecido en la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su respectivo reglamento. EL CONTRATISTA asumirá las costas y costos correspondientes, sustituyéndose en el lugar de LA ENTIDAD y asumiendo cualquier monto por daños o perjuicios, indemnizaciones, multas, u otras sanciones que pudiera recibir. EL CONTRATISTA se compromete a someterse a los controles y auditorías que pretenda realizar LA ENTIDAD, a efectos de verificar el cumplimiento por parte de EL CONTRATISTA de la implementación de las medidas de seguridad adoptadas.

EL CONTRATISTA deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y en general, cualquier persona que tenga relación con EL CONTRATISTA no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito de LA ENTIDAD, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración. Asimismo, EL CONTRATISTA y su personal se hacen responsables por la divulgación que se pueda producir, y asumen el pago de la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

EL CONTRATISTA se compromete a devolver todo el material que le haya proporcionado LA ENTIDAD a los dos (2) días hábiles siguientes de la culminación o resolución del contrato, sin que sea necesario un requerimiento previo. Sin embargo, EL CONTRATISTA se encuentra facultado a guardar copia de los documentos producto del resultado de la prestación del servicio, siendo LA ENTIDAD el único que pueda acceder a dicha información. Dicha copia no puede ser dada a terceros, salvo autorización expresa y por escrito de LA ENTIDAD.

La obligación de confidencialidad establecida en la presente cláusula seguirá vigente incluso luego de la culminación del presente contrato, hasta por cinco (5) años.

El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, por parte de EL CONTRATISTA y su personal, constituye causal de resolución del presente contrato, la cual se llevará a cabo de conformidad con el artículo 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: CLÁUSULA DE SEGURIDAD DE INFORMACION

El CONTRATISTA se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles de los sistemas de gestión; las políticas específicas de seguridad de información, metodologías, estándares y otros establecidos por LA ENTIDAD, los mismos que están publicados en la página web de Osinergmin (<https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/ISO27001.aspx>) y que declara conocer y aceptar.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, LA ENTIDAD autorizará todos los accesos a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el CONTRATISTA para la prestación del presente servicio. Una vez finalizado el contrato, todos los accesos serán retirados.

El CONTRATISTA debe tomar medidas de protección de la información de LA ENTIDAD que se

encuentre almacenada en los equipos y/o dispositivos que requieran mantenimiento fuera de las instalaciones de Osinergmin.

El CONTRATISTA debe reportar incidentes, eventos u otro riesgo potencial de seguridad de la información para LA ENTIDAD a fin de realizar la investigación correspondiente.

El CONTRATISTA se compromete, a brindar todas las facilidades necesarias para que LA ENTIDAD audite y/o monitoree sobre los aspectos de seguridad de la información de los servicios e información materia del contrato y sobre los aspectos de almacenamiento de datos.

El CONTRATISTA exime de toda responsabilidad a LA ENTIDAD, sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación o demanda que pudiera derivarse de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del contrato debido a la instalación del bien por parte del CONTRATISTA o el uso de los mismos por parte de LA ENTIDAD.

El CONTRATISTA garantiza a LA ENTIDAD que durante el servicio que brindará, respetará todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el Decreto Legislativo N° 822 – Ley sobre el Derecho de Autor, normas modificatorias y complementarias; por lo que se compromete a garantizar que todo el software y las herramientas utilizadas no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de terceros referidos en el decreto en mención.

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 045-2021-OSINERGMIN

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 ¹⁷		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.

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.

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 045-2021-OSINERGMIN
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 ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁸ 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 las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

... [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.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 045-2021-OSINERGMIN
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 045-2021-OSINERGMIN
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 consultoría de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 045-2021-OSINERGMIN

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 de consultoría 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

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 045-2021-OSINERGMIN

Presente.-

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR²¹] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

Para dicho efecto, declaro que mis calificaciones y experiencia son las siguientes:

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

Carrera profesional	
Universidad	
Título profesional o grado obtenido	
Fecha de expedición del grado o título	

A.2 Capacitación:

N°	Materia de la capacitación	Cantidad de horas lectivas	Institución educativa u organización	Fecha de expedición del documento
	Total horas lectivas			

B. Experiencia

[CONSIGNAR LA EXPERIENCIA SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

N°	Cliente o Empleador	Objeto de la contratación	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo
1					
2					
(...)					

La experiencia total acumulada es de: [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA].

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

²¹ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del personal

Importante

- *De conformidad con el literal d) del artículo 52 del Reglamento la carta de compromiso del personal clave, debe contar con la firma legalizada de este.*
- *De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.*

ANEXO N° 6

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 045-2021-OSINERGMIN

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 045-2021-OSINERGMIN**

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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

En caso de procedimientos bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 7

OFERTA ECONÓMICA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 045-2021-OSINERGMIN
Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

La oferta económica [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 de consultoría a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica 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 monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos 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]”.

Importante para la Entidad

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

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas.

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 045-2021-OSINERGMIN

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que la información del personal clave propuesto es el siguiente:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD U OTRO ANÁLOGO	CARGO	CARRERA PROFESIONAL	N° DE FOLIO EN LA OFERTA	TIEMPO DE EXPERIENCIA ACREDITADA	N° DE FOLIO EN LA OFERTA

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

El postor debe presentar dentro de su oferta la carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según Anexo N° 5.

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 045-2021-OSINERGMIN
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.

ANEXO N° 13

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 045-2021-OSINERGMIN

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

Anexo N° 14

DECLARACION JURADA DE INCOMPATIBILIDAD TECNICA

Señores

OSINERGMIN

REFERENCIA: ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 045-2021-OSINERGMIN

Presente. -

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que mi persona tiene pleno conocimiento de la incompatibilidad técnica señalada en los términos de referencia, el mismo que me comprometo a cumplir.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
OSINERGMIN
REF: ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 045-2021-OSINERGMIN
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 ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE: ²⁷	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										

²⁵ 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.

²⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) 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.

²⁷ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ 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 ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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