

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

CONCURSO PÚBLICO N°009-2021-ELECTRONORTE S.A.



**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE
VALORES, PROCESAMIENTO DE EFECTIVO, CHEQUES Y
ALQUILER DE EQUIPOS DE CUSTODIA DE EFECTIVO
PARA LA COBRANZA EN LAS OFICINAS DE CHICLAYO,
LAMBAYEQUE Y FERREÑAFE DE ELECTRONORTE S.A.**





DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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





SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

Importante

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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



3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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



3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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



3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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





SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : EMPRESA DE SERVICIO PUBLICO DE ELECTRICIDAD
ELECTRONORTE S.A.
RUC N° : 20103117560
Domicilio legal : CALLE SAN MARTIN N° 250 – CHICLAYO
Teléfono: : 074 – 481210
Correo electrónico: : bsancheza@distriluz.com.pe; ahuamaniq@distriluz.com.pe;
mesadeparteENSA@distriluz.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE TRANSPORTE DE VALORES, PROCESAMIENTO DE EFECTIVO, CHEQUES Y ALQUILER DE EQUIPOS DE CUSTODIA DE EFECTIVO PARA LA COBRANZA EN LAS OFICINAS DE CHICLAYO, LAMBAYEQUE Y FERREÑAFE DE ELECTRONORTE S.A.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **EC-CP-006-2021-ELECTRONORTE S.A.**, el 18 de junio de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **PRECIOS UNITARIOS** de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **(03) tres años** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 10.00 en la caja de la Entidad sito en la Av. San Martín N° 250 Chiclayo 1er piso, en el horario de 8:30 a 13:00.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N°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° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y sus modificaciones.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información
- Ley N° 29973 Ley General de la persona con discapacidad.
- Ley N° 29245; Ley que regula los servicios de tercerización y D. Leg. N° 1038, que precisa alcances de la Ley N° 29245.
- D.S. 006-2008-TR, Reglamento de la Ley N° 29245 y del D. Leg. N° 1038 que regulan los servicios de tercerización.
- Ley de Concesiones Eléctricas, Decreto Ley N° 25844 del 06.11.92 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 009-93-EM.
- Resolución OSINERGMIN N° 047-2009-OS/CD, que establece el "Procedimiento para la Supervisión de la Facturación, Cobranza y Atención al Usuario" del servicio público de electricidad.
- Protocolo para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo en el sub sector electricidad - protocolo N 003-2018-Sunafil
- Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-Cov2 - Res. Min. 972-2020- Minsa.
- Implementación de las Medidas de Prevención y Respuestas frente al COVID-19 en las Actividades

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de

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

ser el caso.

- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.
- i) Estructura de costos⁶.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁷.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades*

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

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

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

⁷ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de Electronorte S.A. sito en calle San Martín N° 250 – Chiclayo, asimismo presentará la documentación escaneada al correo mesadepartesENSA@distriluz.com.pe

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Mantenimiento de Transmisión emitiendo

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

la conformidad de la prestación efectuada.

- El pago se realizará luego de la conformidad de la presentación del servicio por cada intervención ejecutada, adjuntando la documentación siguiente:
 - Factura en original y/o copias correspondientes de acuerdo a ley, indicando en número de contrato, el mes facturado y su correspondiente detalle.
 - Informe del Contratista donde se describa las actividades efectuadas que comprenden el servicio.
 - Conformidad de Servicio del área usuaria debidamente suscrita por Gerencia de Administración y Finanzas, la jefatura de la Unidad de Recursos Financieros y Supervisión de Cobranza.
 - Cálculo de penalidad en caso de corresponder, calculada y verificada por el área de Logística.
 - Número de Cuenta Bancaria y Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
 - Planilla PDT
 - Contrato
 - Carta fianza vigente
 - Otro documento que exija las condiciones contractuales.

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.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de Electronorte S.A. sito en calle San Martín Nro. 250 – Chiclayo.

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



EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PUBLICO DE ELECTRICIDAD DEL NORTE S.A.



REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Servicio de Transporte de Valores, Procesamiento de Efectivo, cheques y alquiler de equipos de custodia de efectivo para la cobranza en las oficinas de Chiclayo, Lambayeque y Ferreñafe de Electronorte S.A. S.A.

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Transporte de Valores, Procesamiento de Efectivo, cheques y alquiler de equipos de custodia de efectivo para la cobranza en las oficinas de Chiclayo, Lambayeque y Ferreñafe de Electronorte S.A. S.A.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del Servicio Transporte de Valores y Procesamiento de Efectivo, cheques y alquiler de equipos de custodia de efectivo para la cobranza en las oficinas de Chiclayo, Lambayeque y Ferreñafe de Electronorte S.A. S.A. tiene por finalidad contratar los servicios de una empresa especializada que garantice y brinde la seguridad en la custodia, traslado de dinero y procesamiento hasta ser depositado en las cuentas bancarias de Electronorte S.A. S.A.

3. ANTECEDENTES

La Gerencia de Administración y Finanzas de Electronorte S.A., tiene bajo su responsabilidad gestionar las actividades de recaudación en la Unidad de Negocios Chiclayo, comprendiendo la recaudación de oficina Principal Sede Chiclayo y en la Unidad de Negocios Sucursales, comprendiendo la recaudación de oficina Lambayeque y oficina Ferreñafe.

Las actividades citadas requieren recursos humanos y equipos especializados, para custodiar, transportar, procesar y abonar el efectivo en las cuentas bancarias de Electronorte S.A. S.A.

4. VINCULACION CON EL POI

La presente contratación se encuentra vinculada con el objetivo específico de Lograr la rentabilidad sostenida.

5. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Los presentes términos de referencia tienen por objeto definir los alcances y condiciones técnicas y administrativas para la prestación de servicios de Transporte de Valores y Procesamiento de Efectivo, cheques y equipos de custodia de efectivo de la cobranza diaria en las oficinas de Chiclayo, Lambayeque y Ferreñafe de Electronorte S.A. S.A.

- **Objetivo General:** Contratar a una persona jurídica con solvencia técnica-económica-administrativa, debidamente autorizada y capacitada para prestación del servicio especializado de Transporte de Dinero, Procesamiento de Efectivo, cheques y equipo de custodia de efectivo hasta ser abonados a las cuentas bancarias de Electronorte S.A. S.A.
- **Objetivo Específico:**
 - ✓ Custodia de manera segura de la cobranza diaria en las oficinas de Recaudación de Electronorte S.A..
 - ✓ Garantizar el traslado de efectivo y abono a las cuentas bancarias de la empresa.

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio de modo enunciativo más no limitativo comprende la contratación del siguiente servicio, que se ejecutará bajo responsabilidad del CONTRATISTA con independencia administrativa y funcional, sujetándose a las obligaciones formales y otras relativas a la Ley que regula los Servicios de Tercerización.

El Contratista transportará los valores por vía terrestre a requerimiento de Electronorte S.A. S.A de lunes a viernes con vehículos blindados, desde las oficinas de Electronorte S.A. ubicadas en las direcciones siguientes:

- Oficina Principal Sede Chiclayo: Calle San Martín N° 250 Chiclayo

- Oficina Ferreñafe : Calle Bolívar N° 709 Ferreñafe
- Oficina Lambayeque : Calle Emiliano Niño N° 469 Lambayeque

El destino final del dinero remesado, deberá ser procesado, verificado (ante cualquier anomalía) en las instalaciones de EL CONTRATISTA y debe instruir a la entidad bancaria el monto a abonar en la cuenta corriente que LA EMPRESA indique, todo esto cumpliendo las normas de seguridad vigentes, debiendo para ello EL CONTRATISTA efectuar la instrucción a la entidad bancaria el monto a abonar a las cuentas bancarias que sea designadas por Electronorte S.A. en los siguientes bancos, según corresponda:

Banco Crédito
Banco Scotiabank
Banco Interbank
Banco Continental

EL CONTRATISTA es totalmente responsable de la custodia, valores transportados y entregados por la empresa Electronorte S.A. S.A hasta la instrucción a la entidad bancaria el monto a abonar en las cuentas bancarias de LA EMPRESA.

El Transporte de dinero debe ser efectuado con personal de seguridad que cumplan con los requisitos exigidos por el ministerio del interior, debidamente capacitados y entrenados y adoptando todas las medidas de seguridad.

6.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

a) Servicio de recaudación para la oficina de Oficina Principal Sede Chiclayo

El servicio a contratar incluye la custodia de dinero a través del equipo de automatización de servicio de billetes y monedas, traslado de valores, procesamiento de efectivo y abonos a cuentas bancarias de Electronorte S.A. de la cobranza de efectivo.

Electronorte S.A. contará con un equipo de automatización de servicio de billetes y monedas de custodia de dinero, que permita la recepción del efectivo cobrado (billetes y monedas) atendidos por la caja de cobranza de Sala de Atención al Cliente.

Los valores serán recogidos del equipo de custodia aproximadamente cuatro veces al mes dentro del arco horario establecido o cada vez que LA EMPRESA estime conveniente el recojo de la recaudación diaria, el recojo de los valores no está supeditado a la presencia del supervisor y/o representante de Recaudación de Electronorte S.A., lo cual no impide realizar alguna coordinación administrativa cuando sea necesario.

El procesamiento de efectivo desde la oficina de Electronorte S.A. e instrucción de monto abonar a la entidad bancaria a las cuentas corrientes de Electronorte S.A. debe ser en el plazo máximo de 24 horas de recogida la remesa o más tardar el primer día hábil siguiente. Sin embargo, si LA EMPRESA contratara el servicio de abono diario, la instrucción de abono a la entidad bancaria será dentro de los cortes y plazos establecidos por dicha entidad bancaria.

El recojo de los valores se realizará aproximadamente cuatro veces al mes o cada vez que LA EMPRESA estime conveniente el recojo de la recaudación diaria.

Electronorte S.A., solicitará el servicio de envío de sencillo dos veces al mes para la atención de gastos administrativos.

Como parte del servicio a ser brindado, el CONTRATISTA deberá contar con Normas Operativas del servicio de traslado de valores y procesamiento de efectivo.

El servicio total comprende la ejecución de las actividades de recaudación por el periodo de 3 años.

Se detalla el metrado mensual de las actividades de Oficina Principal:

Metrado Mensual de las actividades de Oficina Principal				
N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE SERVICIO MENSUAL	PRECIO UNIT. SIN IGV	PRECIO UNIT. CON IGV
TRANSPORTE DE VALORES				
1	RECAUDACIÓN DE REMESAS (Recaudaciones menores)	4		
2	RECAUDACIÓN DE REMESAS (Recaudaciones mayores)			
3	Recargos por recojos no programados (Recargo para los servicios solicitados después de las 19:00 del día anterior)	1		
4	ENVIO SE SENCILLO (Envíos menores)	2		
5	ENVIO SE SENCILLO (Envíos mayores)			
6	Recargos por envíos no programados (Recargo para los servicios solicitados después de las 19:00 del día anterior)	1		
7	Falsa Parada - Permanecer en un punto y luego pasar a retirarse	1		
8	Recarga por demora - Permanecer en espera periodos. Antes de proceder con la atención, Aplica un mínimo por demora (cada 10 minutos)	1		
9	Procesamiento de cheques	1		
10	Cargo Fijo por Ruta para servicio de Envíos, recojos y Servicios de Maquina Aceptadoras. Para los servicios fuera de radio urbano: RUTA CHICLAYO - LAMBAYEQUE ; CHICLAYO - FERREÑAFE			
GESTIÓN DE EFECTIVO				
11	RECUENTO DE BILLETES (POR CADA 1000 BILLETES O FRACCIÓN)	4		
12	RECUENTO DE MONEDAS (POR CADA 1000 MONEDAS O FRACCIÓN)	4		
13	DEPURACIÓN DE BILLETES (POR CADA 1000 BILLETES O FRACCIÓN)	4		
14	DEPURACIÓN DE MONEDA (POR CADA 1000 MONEDAS O FRACCIÓN)	4		
15	PROCESAMIENTO DE PAQUETES	4		
16	Preparación de fondo de sencillo	2		
17	Manipuleo Feble por bolsa o caja chica	2		
18	ACTA DE ANOMALIA	4		
19	MENSAJERIA	4		
VENTA DE MATERIALES				
20	Bolsa autosellable	30		
21	Rollo de papel para ticket sustento	30		
22	PRECINTO DE PLASTICO	2		
23	REMITOS Recibo de transporte de valores	4		
24	Bolsa color para billetes, medida de bolsa 44.5 cm. X 59.0 cm aprox.	2		
25	BOLSA M4 (antes L-01) Bolsa para monedas	2		
26	BOLSA - M2 Bolsa transparente para monedas	2		
27	Cajas para monedas	2		
EQUIPO				
28	ALQUILER EQUIPO DE AUTOMATIZACION DE EFECTIVO DE BILLETES Y MONEDAS	1		
29	Manipuleo de máquina de Monedas por recojo	1		
30	Por reubicación de equipos			
31	Por desinstalación de cada equipo			

b) Servicio de recaudación para las oficinas de Lambayeque y Ferreñafe

El servicio a contratar incluye la custodia de dinero a través de equipo de automatización de servicio de billetes y monedas, traslado de valores, procesamiento de efectivo y abonos a cuentas bancarias de Electronorte S.A. de la cobranza de efectivo.

Electronorte S.A. contará con un equipo de automatización de servicio de billetes y monedas de custodia de dinero, que permita la recepción del efectivo cobrado (billetes y monedas) atendidos por la caja de cobranza de Sala de Atención al Cliente.

Los valores serán recogidos del equipo de custodia aproximadamente cuatro veces al mes dentro del arco horario establecido o cada vez que LA EMPRESA estime conveniente el recojo de la recaudación diaria, el recojo de los valores no está supeditado a la presencia del supervisor y/o representante de Recaudación de Electronorte S.A., lo cual no impide realizar alguna coordinación administrativa cuando sea necesario.

El procesamiento de efectivo desde la oficina de Electronorte S.A. e instrucción de monto abonar a la entidad bancaria a las cuentas corrientes de Electronorte S.A. S.A debe ser en el plazo máximo de 24 horas de recogida la remesa o más tardar el primer día hábil siguiente.

El recojo de los valores se realizará aproximadamente cuatro veces al mes o cada vez que LA EMPRESA estime conveniente el recojo de la recaudación diaria.

Como parte del servicio a ser brindado, el CONTRATISTA deberá contar con Normas Operativas del servicio de traslado de valores y procesamiento de efectivo.

El servicio total comprende la ejecución de las actividades de recaudación por el periodo de 3 años

Se detalla el metrado mensual de las actividades de oficina Lambayeque y Ferreñafe:

Metrado Mensual de las actividades de Oficina Lambayeque y Ferreñafe				
N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE SERVICIO MENSUAL	PRECIO UNIT. SIN IGV	PRECIO UNIT. CON IGV
TRANSPORTE DE VALORES				
1	RECAUDACIÓN DE REMESAS (Recaudaciones menores)	4		
2	RECAUDACIÓN DE REMESAS (Recaudaciones mayores)			
3	Recargos por recojos no programados (Recargo para los servicios solicitados después de las 19:00 del día anterior)	1		
4	ENVIO SE SENCILLO (Envíos menores)	2		
5	ENVIO SE SENCILLO (Envíos mayores)			
6	Recargos por envíos no programados (Recargo para los servicios solicitados después de las 19:00 del día anterior)	1		
7	Falsa Parada - Permanecer en un punto y luego pasar a retirarse	1		
8	Recarga por demora - Permanecer en espera periodos. Antes de proceder con la atención, Aplica un mínimo por demora (cada 10 minutos)	1		
9	Procesamiento de cheques	1		
10	Cargo Fijo por Ruta para servicio de Envíos, recojos y Servicios de Maquina Aceptadoras. Para los servicios fuera de radio urbano: RUTA CHICLAYO - LAMBAYEQUE ; CHICLAYO - FERREÑAFE			
GESTIÓN DE EFECTIVO				
11	RECuento DE BILLETES(POR CADA 1000 BILLETES O FRACCIÓN)	4		
12	RECuento DE MONEDAS (POR CADA 1000 MONEDAS O FRACCIÓN)	4		
13	DEPURACIÓN DE BILLETES (POR CADA 1000 BILLETES O FRACCIÓN)	4		
14	DEPURACIÓN DE MONEDA (POR CADA 1000 MONEDAS O FRACCIÓN)	4		
15	PROCESAMIENTO DE PAQUETES	4		
16	Preparación de fondo de sencillo	2		
17	Manipuleo Feble por bolsa o caja chica	2		
18	ACTA DE ANOMALIA	4		
19	MENSAJERIA	4		
VENTA DE MATERIALES				
20	Bolsa autosellable	30		
21	Rollo de papel para ticket sustento	30		
22	PRECINTO DE PLASTICO	2		
23	REMITOS Recibo de transporte de valores	4		
24	Bolsa color para billetes, medida de bolsa 44.5 cm. X 59.0 cm aprox.	2		
25	BOLSA M4 (antes L-01) Bolsa para monedas	2		
26	BOLSA - M2 Bolsa transparente para monedas	2		
27	Cajas para monedas	2		
EQUIPO				
28	ALQUILER EQUIPO DE AUTOMATIZACION DE EFECTIVO DE BILLETES Y MONEDAS	1		
29	Manipuleo de máquina de Monedas por recojo	1		
30	Por reubicación de equipos			
31	Por desinstalación de cada equipo			

6.2 Actividades

a) Actividades para la Oficina Principal Sede Chiclayo

6.2.1 Caja de custodia de efectivo equipo de automatización de servicio de billetes y monedas.

Electronorte S.A. contará con el servicio de alquiler de un equipo de automatización de servicio de billetes y monedas que custodie el efectivo durante la jornada de cobranza diaria, el efectivo será ingresado de forma parcial por el asistente de cobranza y al término de la jornada se obtendrá el reporte por el monto total de los importes depositados en el equipo.

LA EMPRESA brindara un plazo máximo para la instalación de los equipos de automatización de servicio de billetes y monedas hasta de 30 días calendarios.

La EMPRESA facilitara al CONTRATISTA para las adecuaciones solicitadas para la implementación del equipo de automatización de servicio de billetes y monedas, mientras dure el proceso de implementación del equipo de automatización de servicio de billetes y monedas la CONTRATISTA realizar el servicio de recojo de efectivo en bolsa sellada y precintada de acuerdo a lo solicitado por LA EMPRESA.

6.2.2 Actividades de Recojo de Valores

El personal de la empresa de Traslado de Valores se apersonará aproximadamente cuatro veces al mes o cada vez que LA EMPRESA estime conveniente el recojo de la recaudación diaria dentro del arco horario establecido con la empresa para retirar el efectivo depositado en el equipo Smart cash billetes y monedas.

El recojo de valores se realizará aproximadamente cuatro veces al mes o cada vez que LA EMPRESA lo estime conveniente el recojo de la recaudación diaria., después de haber culminado la jornada laboral en la empresa ELECTRONORTE S.A. S.A. manteniendo el arco horario no está supeditado la presencia del supervisor y/o representante de Recaudación de Electronorte S.A., lo cual no impide realizar alguna coordinación administrativa cuando sea necesario.

6.2.3 Actividades de Traslado de Valores

Los valores de efectivo serán transportados hasta las instalaciones del EL CONTRATISTA, a través de camiones blindados y custodiado por personal de seguridad.

6.2.4 Procesamiento de Paquetes

EL CONTRATISTA procederá en apertura las bolsas conteniendo las monedas y billetes presuntamente falsos o deteriorados.

6.2.5 Depuración de billetes y monedas

EL CONTRATISTA, realizará la revisión de billetes y monedas en buen estado y monedas deterioradas para su clasificación.

6.2.6 Recuento de billetes y monedas

EL CONTRATISTA enviará dentro de las 48 horas hábiles posteriores al recojo el reporte de anomalías o diferencias a través de correo electrónico y de forma documentada; las anomalías encontradas pueden ser por concepto de sobrantes o billetes y monedas falsas.

6.2.7 Reporte de anomalías

EL CONTRATISTA en un plazo máximo de 48 horas hábiles posterior al recojo de los valores enviará el reporte de anomalías o diferencias a través de correo electrónico y de forma documentada; las anomalías encontradas pueden ser por conceptos de sobrantes, faltantes o billetes y monedas falsas.

6.2.8 Actividades de instrucción de abono a las cuentas bancarias de Electronorte S.A.

La información del monto ingresado por el validador del equipo de custodia deberá ser enviado a la entidad financiera de acuerdo a los cortes solicitados por ésta entidad bancaria con la que LA EMPRESA ha contratado el servicio de abono diario. En la hora de corte acordada, LA CONTRATISTA envía el reporte de consignaciones, este reporte de consignaciones sólo incluye los montos depositados en el módulo aceptador de la máquina de automatización de efectivo de monedas y billetes a la entidad bancaria. El banco abonará a LA EMPRESA los montos indicados en el reporte de consignaciones en el plazo acordado con LA EMPRESA.

LA EMPRESA podrá contratar el servicio de abono diario con los siguientes bancos siempre y cuando el CONTRATISTA tenga los canales de comunicación desarrollados con la entidad bancaria para el envío de montos a abonar, según corresponda:

b) Actividades para las oficinas de Lambayeque y Ferreñafe

6.2.9 *Caja de custodia de efectivo* equipo de automatización de servicio de billetes y monedas.

Electronorte S.A. contará con el servicio de alquiler de un equipo de automatización de servicio de billetes y monedas que custodie el efectivo durante la jornada de cobranza diaria, el efectivo será ingresado de forma parcial por el asistente de cobranza y al término de la jornada se obtendrá el reporte por el monto total de los importes depositados en el equipo.

LA EMPRESA brindara un plazo máximo para la instalación de los equipo de automatización de servicio de billetes y monedas hasta de 30 días calendarios.

La Empresa facilitara al CONTRATISTA para las adecuaciones solicitadas para la implementación de los equipo de automatización de servicio de billetes y monedas, mientras dure el proceso de implementación de los equipo de automatización de servicio de billetes y monedas la CONTRATISTA realizar el servicio de recojo de efectivo en bolsa sellada y precintada de acuerdo a lo solicitado por LA EMPRESA.

6.2.10 *Actividades de Recojo de Valores*

El personal de la empresa de Traslado de Valores se apersonará aproximadamente cuatro veces al mes o cada vez que LA EMPRESA estime conveniente el recojo de la recaudación diaria. dentro del arco horario establecido con la empresa para retirar el efectivo depositado en el equipo de automatización de servicio de billetes y monedas.

El recojo de valores se realizará aproximadamente cuatro veces al mes o cada vez que LA EMPRESA lo estime conveniente el recojo de la recaudación diaria., después de haber culminado la jornada laboral en la empresa ELECTRONORTE S.A. manteniendo el arco horario no está supeditado la presencia del supervisor y/o representante de Recaudación de Electronorte S.A., lo cual no impide realizar alguna coordinación administrativa cuando sea necesario.

Cuadro N° 01

OFICINA ELECTRONORTE	DISTRITO	DIRECCIÓN
Oficina Lambayeque	Lambayeque	Pasaje Pimentel N° 124 Pimentel
Oficina Ferreñafe	Ferreñafe	Calle Bolivar N° 709 Ferreñafe

6.2.11 *Actividades de Traslado de Valores*

Los valores de efectivo serán transportados hasta las instalaciones del EL CONTRATISTA, a través de camiones blindados y custodiado por personal de seguridad.

6.2.12 *Procesamiento de Paquetes*

EL CONTRATISTA procederá en aperturar las bolsas conteniendo las monedas y billetes presuntamente falsos o deteriorados.

6.2.13 *Depuración de billetes y monedas*

EL CONTRATISTA, realizará la revisión de billetes y monedas en buen estado y monedas deterioradas para su clasificación.

6.2.14 *Recuento de billetes y monedas*

EL CONTRATISTA enviará dentro de las 48 horas hábiles posteriores al recojo el reporte de anomalías o diferencias a través de correo electrónico y de forma documentada; las anomalías encontradas pueden ser por concepto de sobrantes o billetes y monedas falsas.

6.2.15 *Reporte de anomalías*

EL CONTRATISTA en un plazo máximo de 48 horas hábiles posterior al recojo de los valores enviará el reporte de anomalías o diferencias a través de correo electrónico y de forma documentada; las anomalías encontradas pueden ser por conceptos de sobrantes, faltantes o billetes y monedas falsas.

6.2.16 *Actividades de abono a las cuentas bancarias de Electronorte S.A.*

La información del monto ingresado por el validador del equipo de custodia deberá ser enviado a la entidad financiera de acuerdo a los cortes solicitados por ésta entidad bancaria con la que LA EMPRESA ha contratado el servicio de abono diario. En la hora de corte acordada, LA CONTRATISTA envía el reporte de consignaciones, este reporte de consignaciones sólo incluye los montos depositados en el módulo aceptador de la máquina de automatización de efectivo de monedas y billetes a la entidad bancaria. El banco abonará a LA EMPRESA los montos indicados en el reporte de consignaciones en el plazo acordado con LA EMPRESA.

LA EMPRESA podrá contratar el servicio de abono diario con los siguientes bancos siempre y cuando el CONTRATISTA tenga los canales de comunicación desarrollados con la entidad bancaria para el envío de montos a abonar, según corresponda:

6.1.16 *Mensajería*

EL CONTRATISTA enviará el reporte de anomalías o diferencias a través de correo electrónico y de forma documentada hará entrega de las actas de anomalías en las oficinas de Electronorte S.A. con dirección en calle San Martín N° 250 Chiclayo, dentro de los 5 días hábiles posteriores al servicio de recojo.

6.3 *Procedimiento*

6.3.1 *Recojo de Valores*

a) *Para la Oficina Principal Sede Chiclayo, Oficina Lambayeque y Oficina Ferreñafe*

- Para la ejecución de esta actividad, El CONTRATISTA ingresará a las instalaciones de Electronorte S.A. a través las unidades móviles blindadas.
- EL CONTRATISTA se hace responsable del efectivo a partir de haber ingresado por el validador y manualmente del equipo de automatización de servicio de billetes y monedas de custodia de efectivo instalado por EL CONTRATISTA en la oficina ELECTRONORTE S.A.
- Durante el tiempo que los billetes y monedas se encuentren dentro del equipo, EL CONTRATISTA se hace responsable únicamente del efectivo

que fue ingresado por el validador del equipo de automatización de servicio de billetes y monedas.

- Para casos de envío de remesa, se transfiere la responsabilidad con la firma de confirmación de recepción que hace LA EMPRESA en el recibo de transporte de valores (remito).
- Los equipos de automatización de servicio de billetes y monedas deberán ser vaciadas periódicamente y los valores trasladados a la bóveda de Prosegur, hecho que será realizado únicamente por el CONTRATISTA. Asimismo, el equipo de automatización de servicio de billetes y monedas serán vaciadas exclusivamente por personal del CONTRATISTA, sin participación del personal de la ENTIDAD o terceros.
- Por ningún motivo, personas ajenas al CONTRATISTA podrán vaciar o manipular las máquinas. Una vez realizado el servicio de recojo, LA CONTRATISTA será responsable del traslado de los billetes y monedas que fueron ingresados por el aceptador y por el contener (depósito manual) hasta la instrucción del monto a abonar a la entidad bancaria.
- Para la identificación del personal de EL CONTRATISTA, se deberá alcanzar un registro de firmas autorizadas en forma impresa o digital de la firma, foto y datos principales (código interno, nombre completo y número de DNI) de identidad de aquellas personas que cuentan con firma autorizada, siendo este personal el habilitado para el recojo de del efectivo.
- La relación del personal y Vehículos de Operaciones de EL CONTRATISTA deberán ser comunicados a Electronorte S.A. al inicio del servicio, de existir cualquier modificación deberán ser informados de forma oportuna.
- El CONTRATISTA se apersonará a la caja de custodia de dinero automática para el retiro del efectivo recaudado durante la jornada, los retiros de efectivo se realizarán aproximadamente cuatro veces al mes o cada vez que LA EMPRESA estime conveniente el recojo de la recaudación diaria al término de la jornada laboral de Electronorte S.A. S.A, dentro del arco horario mínimo de 2 horas para la remesa de cobranza será coordinado con Electronorte S.A. al inicio de la ejecución del servicio debido a la confidencialidad que se requiere.
- El equipo de custodia de efectivo emitirá el voucher por el total del efectivo recaudado y será la constancia para EL CONTRATISTA y ELECTRONORTE S.A. sobre el efectivo a remesar.
- El CONTRATISTA retirará el efectivo custodiado bajo medidas de seguridad.
- El material operativo que incluye bolsas plásticas y rollos de papel, serán brindados por EL CONTRATISTA

6.3.4 Traslado de Valores

Para la Oficina Principal Sede Chiclayo, oficina Lambayeque y oficina Ferreñafe

- Los valores a transportar ya sean en efectivo o cheques, será vía terrestre.
- El transporte de dinero que efectúa EL CONTRATISTA debe efectuarse en vehículos blindados y con personal de seguridad debidamente entrenados y adoptando todas las medidas de seguridad que el caso amerita.
- Los valores serán trasladados desde las oficinas de Electronorte S.A. hasta las instalaciones de EL CONTRATISTA.

6.3.3 Procesamiento de Efectivo

Para la oficina Principal Sede Chiclayo, oficina Lambayeque y oficina Ferreñafe.

- EL CONTRATISTA apertura las bolsas individuales para ser procedas en el recuento, para ello se romperá el precinto.
- El procesamiento de efectivo realizará la depuración y recuento de billetes y monedas, se realizará en las instalaciones de EL CONTRATISTA, debiendo contar con un sistema de video que registre todas las operaciones.
- Para el desarrollo de las actividades de recuento de billetes y monedas, se requiere que EL CONTRATISTA deberá contar con máquinas especializadas provistas de tecnología con alto nivel y autenticación de billetes, y el personal calificado.
- EL CONTRATISTA reportará las anomalías encontradas por sobrantes, faltantes o billetes y monedas falsas, serán reportadas mediante el reporte de diferencias vía correo electrónico a Electronorte S.A. en un plazo de 24 o 48 horas hábiles posterior al recojo de los valores y las actas de anomalías físicas serán alcanzadas a las oficinas de Electronorte S.A. en un plazo de 72 horas hábiles posterior al recojo de efectivo.
- EL CONTRATISTA conservará los videos desde el momento que informe el reporte de diferencias o anomalías a LA EMPRESA para que se formulen posibles reclamos hasta por un periodo de 5 días hábiles de manera que permitan atender algún reclamo por el trabajador.

6.3.4 La Instrucción de los abonos a la entidad bancaria en las cuentas bancarias de Electronorte S.A. para la oficina principal de Sede Chiclayo, Oficina Lambayeque y Oficina Ferreñafe.

- La Instrucción de los abonos a la entidad bancaria en las cuentas bancarias de Electronorte S.A. para la oficina principal de Sede Chiclayo, oficina Lambayeque y oficina Ferreñafe. Sin embargo, si LA EMPRESA contratara el servicio de abono diario, la instrucción de abono a la entidad bancaria será dentro de los cortes y plazos establecidos por dicha entidad bancaria.
- EL CONTRATISTA debe garantizar la cobertura del servicio al 100 % desde el primer día de inicio de las actividades.
- Las diferencias detectadas en el procesamiento de efectivo, se procederán a regularizar de la siguiente forma:
 1. **Transporte de Valores o Equipo de automatización de servicio de billetes y monedas:** Una vez efectuada el servicio de recojo, se instruirá a la entidad bancaria el monto a abonar de acuerdo al resultado del procesamiento del efectivo (recuento y depuración).

En caso, LA EMPRESA contará con el servicio de abono diario, la instrucción de abono se realizará de la siguiente manera:

2. **Servicio de Abono diario con el Equipo de automatización de servicio de billetes y monedas:**
 - La información del monto ingresado por el validador del equipo de automatización de servicio de billetes y monedas deberá ser enviado a la entidad financiera de acuerdo a los cortes solicitados por ésta entidad bancaria con la que LA EMPRESA ha contratado el servicio de abono diario. En la hora de corte acordada, LA CONTRATISTA envía el reporte de consignaciones, este reporte de consignaciones sólo incluye los montos

depositados en el módulo aceptador de la máquina de automatización de efectivo de monedas y billetes a la entidad bancaria. El banco abonará a LA EMPRESA los montos indicados en el reporte de consignaciones en el plazo acordado con LA EMPRESA.

- Para los depósitos realizados por LA EMPRESA al equipo de automatización de servicio de billetes y monedas de manera manual o por el dice contener del equipo, las instrucciones del monto a abonar serán instruidas a la entidad bancaria de acuerdo al resultado del procesamiento del efectivo de billetes y monedas (recuento y depuración), dicha instrucción será dada al día siguiente hábil de efectuado el recojo cada 10 días o de acuerdo a la necesidad de LA EMPRESA.

LA EMPRESA podrá contratar el servicio de abono diario con los siguientes bancos siempre y cuando el CONTRATISTA tenga los canales de comunicación desarrollados con la entidad bancaria para el envío de montos a abonar, según corresponda:

- Verificado según reporte del equipo de automatización de servicio de billetes y monedas de no visualizarse el abono, se solicitará AL CONTRATISTA la información de fecha y hora en que se instruyó a la entidad bancaria, en caso EL CONTRATISTA no haya instruido a la entidad bancaria el monto a abonar será motivo de aplicación de penalidad.

6.3.5 Mensajería de oficinas

- EL CONTRATISTA enviará el reporte de anomalías o diferencias a través de correo electrónico y de forma documentada hará entrega de las actas de anomalías en las oficinas de Electronorte S.A. con dirección en calle San Martín N° 250 Chiclayo, dentro de los 5 días hábiles posteriores al servicio de recojo.
- EL CONTRATISTA enviará cada 24 horas hábiles por correo electrónico el reporte de diferencias o anomalías a LA EMPRESA, debiendo especificar el monto faltante, sobrante o falso, nombre del punto de recaudación, fecha de la cobranza, número de precinto, importe declarado e importe abonado.

6.4 Plan de Trabajo

Debido a la confidencialidad y seguridad del servicio EL CONTRATISTA en coordinación con Electronorte S.A. S.A programará el acceso a la empresa en horario que corresponda.

6.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas.

- Ley N° 29245; Ley que regula los servicios de tercerización y D. Leg. N° 1038, que precisa alcances de la Ley N° 29245.
- D.S. 006-2008-TR, Reglamento de la Ley N° 29245 y del D. Leg. N° 1038 que regulan los servicios de tercerización.
- Ley de Concesiones Eléctricas, Decreto Ley N° 25844 del 06.11.92 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 009-93-EM.
- Resolución OSINERGMIN N° 047-2009-OS/CD, que establece el "Procedimiento para la Supervisión de la Facturación, Cobranza y Atención al Usuario" del servicio público de electricidad.
- Protocolo para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo en el sub sector electricidad - protocolo N 003-2018-Sunafil
- Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-Cov2 - Res. Min. 972-2020- Minsa.
- Implementación de las Medidas de Prevención y Respuestas frente al COVID-19 en las Actividades

6.6 Impacto Ambiental

No aplica

6.7 Seguros

El contratista debe contratar y pagar pólizas de seguro antes de iniciar el servicio y mantenerlos vigentes durante el periodo de contrato que cubran el 100% del dinero transportado, contados desde la firma de la recepción de la remesa hasta ser abonados a las cuentas bancarias de Electronorte S.A.

Todos los bienes de propiedad de Electronorte S.A. materia del servicio deben estar amparados por la póliza de seguros.

De ser el caso, si ocurriera algún siniestro que origine la pérdida o deterioro durante el servicio brindado, EL CONTRATISTA cumplirá con devolverlo en el plazo de 15 (quince) días hábiles.

6.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal

No aplica

6.9 Lugar y Plazo de la prestación del servicio

6.9.1 Lugar

Los alcances previstos del presente servicio se ejecutarán en las oficinas de los centros de servicio de Electronorte S.A.

- Oficina Principal Sede Chiclayo: Calle San Martín N° 250 Chiclayo.
- Oficina Lambayeque : Calle Emiliano Niño N° 469 Lambayeque.
- Oficina Ferreñafe : Calle Bolívar N° 709 Ferreñafe

6.9.2 Plazo

El plazo establecido para la ejecución del servicio es de 3 años o hasta agotar el monto contractual, lo que ocurra primero y se contabilizarán a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

6.9.3 Resultados esperados

Cumplimiento del servicio con calidad y eficiencia en el tiempo esperado y en función a los requerimientos establecidos.

7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

7.1 Requisitos del Proveedor

A. CAPACIDAD LEGAL HABILITACIÓN

El postor debe acreditar la autorización de la Superintendencia de Banca y Seguros

El postor debe acreditar la autorización de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil.

Acreditación:

Resolución, certificados u otros documentos que acrediten la autorización para ejercer en el rubro.

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 02 veces el valor estimado, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

Servicio de Transporte y Custodia de Valores, Procesamiento de efectivo
Servicio de Traslado de Dinero y Valores, Recuento de efectivo

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.

7.2 Recursos a ser provistos por el Proveedor

7.2.1 Equipamiento Estratégico

EL CONTRATISTA deberá contar con lo siguiente:

- Camiones blindados con sistema de video al interior.
- Seguro contra accidentes SOAT durante la vigencia del contrato
- Botiquín primeros auxilios

Acreditación:

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

7.2.2 Infraestructura Estratégica

EL CONTRATISTA deberá contar con lo siguiente:

- Un (01) local equipado con (Mobiliario, servicios higiénicos, teléfono fijo o móvil o internet fijo o móvil), dentro del área de influencia de la Región de Lambayeque, pudiendo ser de propiedad del contratista o arrendadero a terceros.

Acreditación:

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

7.2.3 Personal

El personal seleccionado por EL CONTRATISTA y requerido para la prestación del servicio deberá ser competente e idóneo para la actividad a contratar, de modo que le permitan según lo programado una ejecución idónea, eficiente y eficaz del Transporte de Valores.

A. Un (01) Personal Portavalor

Perfil

Apto entrenado, porte arma acorde con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos del Perú – SUCAMEC.

B. Un (01) Personal – Programador

Perfil

Apto, capacitado para ejercer funciones administrativas

C. Un (01) Personal – Administrativo

Perfil

Apto, capacitado para ejercer funciones administrativas

8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

8.1 Otras Obligaciones

8.1.1 Otras obligaciones del Contratista

EL CONTRATISTA, al inicio del servicio debe presentar de los siguientes documentos del personal:

- Copia de DNI vigente del personal
- Relación de personal asignado al recojo y transporte de valores para la empresa ELECTRONORTE S.A.

Ante cambios de personal, EL CONTRATISTA debe regularizar inmediatamente los documentos indicados.

Toda modificación de los contratos de trabajo, así como retiros y reemplazo de personal, EL CONTRATISTA deberá comunicar a ELECTRONORTE S.A. en un plazo máximo de 24 horas hábiles, previa aprobación de ELECTRONORTE S.A.

ELECTRONORTE S.A. Rechazará al personal considerado no idóneo comunicará por escrito (carta simple) a EL CONTRATISTA expresando la decisión junto a las causas. EL CONTRATISTA tendrá un plazo de siete (7) días hábiles para realizar sus descargos. Transcurrido el referido plazo sin que se haya obtenido respuesta o los sustentos que EL CONTRATISTA presente no sean suficientes para eximirse de la decisión de LA EMPRESA.

LA

EMPRESA podrá ratificar su decisión o dejarla sin efecto, según el mérito de los argumentos vertidos.

EL CONTRATISTA proveerá el personal técnico requerido para la prestación del servicio contratado, que puedan ejecutar todas las actividades durante el mes.

Mantenimiento Preventivo: EL CONTRATISTA está obligada a ejecutar el mantenimiento preventivo a los equipos Smart cash billetes y monedas asignado para la prestación del servicio.

EL CONTRATISTA brindará el soporte técnico cuando sea requerido por Electronorte S.A.

EL CONTRATISTA brindará capacitación respectiva a su personal.

Por cualquier circunstancia o motivo donde exista retraso y/o ausencia de personal o camiones blindados para las actividades contratadas, EL CONTRATISTA deberá disponer los respectivos reemplazos y garantizar el desarrollo del servicio.

EL CONTRATISTA no tendrá derecho a indemnización alguna en ningún caso, por parte de ELECTRONORTE S.A. por pérdidas o daños que puedan sufrir su personal, equipos y/o herramientas durante la ejecución del servicio.

Queda expresa y estrictamente establecido que ELECTRONORTE S.A. no asumirá bajo ningún caso responsabilidad alguna por las obligaciones que contraiga EL CONTRATISTA en la ejecución del servicio con su personal; será de cargo de éste el pago de haberes y en general, el cumplimiento de todas aquellas obligaciones que emanen de las disposiciones de carácter laboral, social, comercial, tributario o de otra índole, en tal sentido, queda perfectamente entendido que ni EL CONTRATISTA ni el personal de EL CONTRATISTA, tienen ningún vínculo laboral alguno con ELECTRONORTE S.A.

EL CONTRATISTA ejercerá completo control sobre su personal, debiendo cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables vigentes en toda índole sujeta y establecida para el servicio a contratar materia de esta propuesta.

EL CONTRATISTA será la única empleadora de los trabajadores que ocupe para la ejecución del servicio materia de esta propuesta, ELECTRONORTE S.A. no será responsable de costos o gastos ni

responsable de alguno por accidentes que puedan sufrir su personal en el curso de la prestación del servicio, pudiendo estas generar sanciones y multas por las entidades fiscalizadoras las mismas que serán asumidas en su integridad por EL CONTRATISTA, siendo estas deducidas de sus pagos correspondientes previa inspección.

EL CONTRATISTA deberá proporcionar a sus trabajadores el uniforme de trabajo adecuado a la estación y condiciones ambientales de la zona, la misma que debe contar con el logotipo debiendo supervisar en forma constante su uso durante la prestación del servicio, velando permanentemente por la presentación, limpieza de su personal y el adecuado estado de conservación de los uniformes asignados

EL CONTRATISTA deberá proporcionar a sus trabajadores los equipos e Implementos de protección personal adecuados y requeridos para la ejecución del servicio.

LA Empresa comunicará por escrito (carta simple) a EL CONTRATISTA los daños causados y valorizaciones indicando su intención de aplicarla. EL CONTRATISTA tendrá un plazo de siete (7) días hábiles para realizar sus descargos. Transcurrido el referido plazo sin que se haya obtenido respuesta o los sustentos que EL CONTRATISTA presente no sean suficientes para eximirse de responsabilidad, LA EMPRESA podrá ratificar su decisión o dejarla sin efecto, según el mérito de los argumentos vertidos.

EL CONTRATISTA se obliga a exhibir en el momento en que ELECTRONORTE S.A. crea conveniente toda documentación que respalde la asignación de los trabajadores a la prestación del servicio en ELECTRONORTE S.A.

Mantener estricta confidencialidad de información, que por razones de trabajo llegue a conocimiento de su personal. El incumplimiento de esta obligación que a criterio de ELECTRONORTE S.A. pueda afectarla será considerado como falta grave siendo casual suficiente para la resolución del contrato por parte de ELECTRONORTE S.A.

En el caso que LA EMPRESA solicitará a EL CONTRATISTA el cambio inmediato del trabajador responsable LA EMPRESA comunicará por escrito (carta simple) a EL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA tendrá un plazo de siete (7) días hábiles para realizar sus descargos. Transcurrido el referido plazo sin que se haya obtenido respuesta o los sustentos que EL CONTRATISTA presente no sean suficientes para eximirse de responsabilidad, LA EMPRESA podrá ratificar su decisión o dejarla sin efecto, según el mérito de los argumentos vertidos.

EL CONTRATISTA se responsabiliza por los resultados de la contratación del servicio, comprometiéndose que la participación del personal propuesto será a tiempo completo y por el período que dure el contrato del servicio a su propia cuenta y riesgo.

8.1.2 Recursos y Facilidades a ser provistas por la entidad

- a. Tramitar y efectuar el pago del servicio de acuerdo con las condiciones establecidas en el Contrato.
- b. Electronorte S.A. se compromete a brindar las facilidades a EL CONTRATISTA para acceder al local de Electronorte S.A. y efectuar las actividades requeridas.

8.2 Adelantos

No aplica

8.3 Subcontratación

No aplica

8.4 Sistema de Contratación

El sistema de contratación es de precios unitario.

8.5 Confidencialidad

EL CONTRATISTA y su personal guardarán la más absoluta confidencialidad de la información que de manera directa o indirecta y que por razones de trabajo lleguen a su conocimiento, así como de las

técnicas, métodos de trabajo, procedimientos, estudios, planes, programas, costos, proveedores, clientes, infraestructura, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos y todo elemento constitutivo o relativo a la propiedad de ELECTRONORTE S.A. El incumplimiento de esta obligación que a criterio de ELECTRONORTE S.A. pueda afectarla será considerada como falta grave siendo causal suficiente para la resolución del contrato por parte de ELECTRONORTE S.A.

EL CONTRATISTA deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de ELECTRONORTE S.A., debiendo garantizar la seguridad de los valores transportados y/o documentales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado adoptando las medidas necesarias.

8.6 Medidas de Control durante la ejecución contractual

La Supervisión de la ejecución contractual estará a cargo de la Supervisión de Recaudación, Jefatura de Recursos Financieros, Jefatura de Administración de Unidad de Negocios Sucursales.

8.7 Conformidad de la prestación

La Conformidad del Servicio, será emitida por la Gerencia de Administración, Jefatura de la Unidad de Recursos Financieros, supervisión de recaudación y Jefatura de Administración de UU.NN Sucursales.

8.8 Forma de pago

EL CONTRATISTA debe presentar la liquidación de las actividades efectuadas durante todo el mes, al 5° día hábil del mes siguiente.

La conformidad del servicio se realizará en un plazo que no excederá de los **diez (10)** días calendarios de recibido comprobante de pago, de existir alguna observación por parte del área usuaria está deberá atenderla el contratista en un plazo que no exceda los 02 días, a fin de que el pago se realice dentro de los **quince (15) días** siguientes a la conformidad final, para lo cual la Empresa prestadora del servicio deberá presentar los siguientes documentos:

- Factura en original y/o copias correspondientes de acuerdo a ley, indicando en número de contrato, el mes facturado y su correspondiente detalle.
- Informe del Contratista donde se describa las actividades efectuadas que comprenden el servicio.
- Conformidad de Servicio del área usuaria debidamente suscrita por Gerencia de Administración y Finanzas, la jefatura de la Unidad de Recursos Financieros y Supervisión de Cobranza.
- Cálculo de penalidad en caso de corresponder, calculada y verificada por el área de Logística.
- Número de Cuenta Bancaria y Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- Planilla PDT
- Contrato
- Carta fianza vigente
- Otro documento que exija las condiciones contractuales.

8.9 Formula de reajuste

No aplica

8.10 Penalidades Aplicables

Penalidades por Mora

Por cada día de retraso injustificado en la no instrucción del abono de la cobranza a las cuentas de Electronorte S.A. desde el recojo de la cobranza en las oficinas de Electronorte S.A., por cada vez se aplicará el 1% de la UIT.

No habrá lugar a penalidad si las causas que la originan se produjeran por caso fortuito o fuerza mayor debiendo EL CONTRATISTA dar aviso por escrito a LA EMPRESA durante las 24 horas hábiles siguientes a su ocurrencia y facilitando simultáneamente los medios de prueba.

Otras Penalidades

Se ha establecido las penalidades especiales en materia del desarrollo del servicio por incumplimientos del contrato. Se establece en el cuadro que se detalla a continuación:

- **Notificación de LA EMPRESA a EL CONTRATISTA:**

- LA EMPRESA deberá comunicar dentro de los 5 días hábiles del hecho generador de penalidad especificando el monto al que asciende dicha penalidad y la fórmula de cálculo establecida en el contrato.
- el evento materia de penalidad deberá ser adecuadamente detallado indicando fechas, punto, tipo de servicio y sustentos respectivos.
- LA EMPRESA deberá dirigir la comunicación únicamente al buzón o correo electrónico asignado por LA CONTRATISTA.

- **Descargos de LA CONTRATISTA a La EMPRESA:**

LA CONTRATISTA tendrá un plazo de 7 días hábiles luego que LA EMPRESA notifique de la pretensión de aplicar la penalidad para el descargo correspondiente.

- **Cobro de la penalidad de LA EMPRESA a LA CONTRATISTA:**

LA EMPRESA en el plazo establecido no podrá descontar el monto de la penalidad de su facturación, mientras no esté vencido el plazo de respuesta de LA CONTRATISTA.

No habrá lugar a penalidad si las causas que la originan se produjeran por caso fortuito o fuerza mayor debiendo el contratista dar aviso por escrito a la entidad durante las 24 horas (24) horas hábiles siguientes a su ocurrencia y facilitando simultáneamente los medios de prueba

Se establece en el cuadro que se detalla a continuación:

ITEM	CLAUSULA	CONCEPTO	MEDICION	MONTO
1	6.1 a y b	Por no recoger el dinero dentro de las fechas establecidos por LA EMPRESA.	Por cada vez	1% de la UIT
2	6.3.4	Por no instruir a la entidad financiera el monto validado por el Equipo de automatización de servicio de billetes y monedas	Por cada vez	1% de la UIT

8.11 Responsabilidad por Vicios Ocultos

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

El plazo máximo de responsabilidad de EL CONTRATISTA es de 03 años contado a partir de la conformidad otorgada por ELECTRONORTE S.A.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Camiones blindados con sistema de video al interior. • Seguro contra accidentes SOAT durante la vigencia del contrato <p>Botiquín primeros auxilios</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) local equipado con (Mobiliario, servicios higiénicos, teléfono fijo o móvil o internet fijo o móvil), dentro del área de influencia de la Región de Lambayeque, pudiendo ser de propiedad del contratista o arrendadero a terceros.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p>
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>A. Un (01) Personal Portavalor Apto entrenado, porte arma acorde con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos del Perú – SUCAMEC.</p> <p>B. Un (01) Personal – Programador Apto, capacitado para ejercer funciones administrativas</p> <p>C. Un (01) Personal – Administrativo Apto, capacitado para ejercer funciones administrativas</p>

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,528,462.98, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de Transporte y Custodia de Valores, Procesamiento de efectivo. - Servicio de Traslado de Dinero y Valores, Recuento de efectivo. <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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>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.</p> <p>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.</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"

(...)

"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".

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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



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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

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],

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

luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹¹

“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN

¹¹ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

ESTE ULTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante [INDICAR TIPO DE GARANTÍA, CARTA FIANZA Y/O PÓLIZA DE CAUCIÓN] acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

¹² De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”



ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 009-2021-ELECTRONORTE S.A.

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 ¹³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁴

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.

¹³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento.

¹⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 009-2021-ELECTRONORTE S.A.

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 ¹⁵		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶		Sí		No
Correo electrónico :				

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

¹⁵ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ Ibídem.

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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.

¹⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 009-2021-ELECTRONORTE S.A.

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 009-2021-ELECTRONORTE S.A.

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 009-2021-ELECTRONORTE S.A.

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 009-2021-ELECTRONORTE S.A.

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

TOTAL OBLIGACIONES

100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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



²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 009-2021-ELECTRONORTE S.A.
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 009-2021-ELECTRONORTE S.A.
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										
4										

²² 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.

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

²⁴ 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".

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

²⁶ 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.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
3										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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



Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 009-2021-ELECTRONORTE S.A.
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.