

## CONCURSO

---

**Nro. 047-2008**

**EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE  
GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE CARTERA Y ACTIVIDADES  
COMPLEMENTARIAS DE COBRANZA**

<p><b>I. Objeto del Proceso</b></p>	<p>Seleccionar la empresa especializada en brindar el Servicio de Gestión de Recuperación de cartera y Actividades complementarias de Cobranza.</p>
<p><b>II. Descripción Básica del Objeto del Proceso</b></p>	<p>Consulta de Precios y otorgamiento de la Buena Pro, para el Servicio de Gestión de Recuperación de cartera y Actividades complementarias de Cobranza.</p>
<p><b>III. Calendario</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Periodo de venta de Bases</li> <li>2. Consultas y Observaciones.</li> <li>3. Absolución de consultas e integración de las Bases.</li> <li>4. Recepción de sobres con las propuestas Técnicas y Económicas.</li> </ol>	<p>Del 28.10.2008 al 12.11.2008</p> <p>Hasta el 06.11.2008</p> <p>El 11.11.2008</p> <p>Hasta el 20.11.2008</p>

**I. GENERALIDADES.**

**1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Seleccionar la empresa que brinde el Servicio de Gestión de Recuperación de cartera y Actividades complementarias de Cobranza en las Unidades de Negocios Chiclayo, Sucursales, Cooperativas, Jaén, Chachapoyas y C.Centro, esto es, áreas de influencia donde se brinda el Servicio Público de Electricidad, según las condiciones y especificaciones que se detallan en las presentes bases, términos de referencia específicos y demás documentos complementarios.

## 1.2 GENERALIDADES APLICABLES A LOS POSTORES

### 1.2.1 PARTICIPANTES

Podrán participar en esta propuesta empresas con personería jurídica constituidas en el ámbito nacional, que acrediten experiencia en la prestación de servicios similares.

Así como también, empresas no domiciliadas en el país con acreditada experiencia que acrediten las facultades de sus representantes legales debidamente inscritas en los Registros Públicos del país, y se constituyan en domiciliadas para efectos tributarios, con contabilidad separada y Registro Único de Contribuyente.

En caso que el postor sea un consorcio formado para el presente concurso se deberá presentar una minuta, de acuerdo al Formulario N° 04 - Minuta de Constitución de Consorcio, la cual **deberá señalar necesariamente:** 1) la identificación del representante legal del consorcio, 2) la asunción de **responsabilidad solidaria** por parte de las empresas integrantes del consorcio en relación a todas las obligaciones asumidas en el contrato, 3) identificar si será el propio consorcio quien emitirá las facturas o si será una de las empresas miembro del consorcio quién procederá a la facturación, en tal caso, la minuta deberá contener la manifestación de conformidad de todos los otros miembros del consorcio, quienes deberán señalar que los pagos realizados por **LA EMPRESA** a dicho consorciado, por concepto de ejecución del contrato, dan por cancelado toda labor realizada por la totalidad de los miembros del consorcio, 4) si será el consorcio o uno de sus miembros el obligado a gestionar y entregar la carta fianza de fiel cumplimiento de las obligaciones asumidas en el contrato.

El postor que obtenga la buena pro, deberá presentar a **LA EMPRESA**, la escritura pública de constitución de consorcio, la misma que deberá respetar el contenido indicado en el párrafo anterior, siendo la presentación de esta escritura **requisito indispensable** para la suscripción del contrato.

Los postores son responsables del estudio de las Bases Administrativas y están obligados a informarse con respecto a todas las condiciones existentes que de alguna manera puedan afectar la prestación contratada, no responsabilizándose **LA EMPRESA** por errores de interpretación durante el proceso de adjudicación y cumplimiento del contrato.

Para el presente concurso, participarán empresas de reconocida experiencia en el campo materia del concurso y con solvencia técnica y económica, las cuales deben evaluar en campo lo solicitado, toda vez que no será reconocido ningún costo adicional que haya podido ser visualizado en la etapa del concurso mediante inspección al lugar y condiciones de la obra.

Así mismo, están impedidos para ser postores:

- a) El Presidente y los Vicepresidentes de la República, los representantes al Congreso de la República, los Ministros y Viceministros de Estado, los vocales de la Corte Suprema de Justicia de la República, los titulares y los miembros del órgano colegiado de los organismos constitucionales autónomos, hasta un año después de haber dejado el cargo;
- b) Los titulares de instituciones o de organismos públicos descentralizados, los presidentes y vicepresidentes regionales, los consejeros de los Gobiernos Regionales, los alcaldes, los regidores, los demás funcionarios y servidores públicos, los directores y funcionarios de empresas del Estado; y, en general, las personas naturales contractualmente vinculadas a la Entidad que tengan intervención directa en la definición de necesidades, especificaciones, evaluación de ofertas, selección de alternativas, autorización de adquisiciones o pagos;
- c) El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las personas a que se refieren los literales precedentes;
- d) Las personas jurídicas en las que las personas naturales a que se refieren los literales a), b) y c) tengan una participación superior al cinco por ciento del capital o patrimonio social, dentro de los veinticuatro meses anteriores a la convocatoria;
- e) Las personas jurídicas o naturales cuyos apoderados o representantes legales sean cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las personas a que se refieren los literales a) y b) precedentes;
- f) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para participar en procesos de selección y para contratar con Entidades, de acuerdo a lo dispuesto por la presente Ley y su Reglamento;
- g) Las personas jurídicas cuyos socios, accionistas, participacionistas o titulares hayan formado parte de personas jurídicas sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para participar en procesos de selección y para contratar con el Estado, o que habiendo actuado como personas naturales se encontraran con los mismos tipos de sanción; conforme a los criterios señalados en la Ley y en el Reglamento; y,
- h) La persona natural o jurídica que haya participado como tal en la elaboración de los estudios o información técnica previa que da origen al proceso de selección y sirve de base para el objeto del contrato, salvo en el caso de los contratos de supervisión.
- i) Aquellas empresas que estén sancionadas con suspensión vigente, aplicada por alguna de las empresas del Grupo Distriluz, o sean materia de demanda por incumplimiento o daños y perjuicios por alguna de las empresas del Grupo Distriluz.
- j) Empresas incursas en procesos concursales de disolución y liquidación en cualquiera de sus etapas de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27809.

En los casos a que se refieren los incisos b), c) y d) el impedimento para ser postor se restringe al ámbito de la jurisdicción o sector al que pertenecen las personas a que se refieren los literales a) y b).

Las propuestas que contravengan lo dispuesto en los párrafos anteriores se tendrán por no presentadas.

## 1.2.2 DEFINICIONES

**1.2.2.1 PLAZOS:** Todos los plazos aplicables a este concurso serán computados en días calendarios, salvo que expresamente se señale que el plazo se computará por días hábiles. En caso que el último día del plazo sea inhábil, vence el primer día hábil siguiente.

**1.2.2.2 POSTOR:** La persona jurídica legalmente capacitada de acuerdo con lo señalado en el numeral 1.2.1 de las presentes Bases, y que no se encuentra incurso en ninguno de los impedimentos indicados en dicho numeral, que participe en un proceso de selección desde el momento en que presente su propuesta.

**1.2.2.3 CONTRATISTA:** La persona jurídica que habiendo sido adjudicada con la buena pro en un proceso de selección, suscribe el contrato respectivo con **LA EMPRESA**, de conformidad con las disposiciones reguladas en el numeral 5.1 de las presentes Bases.

**1.2.2.4 EXPEDIENTE DEL CONCURSO:** Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo los siguientes documentos: Bases Administrativas del Concurso, Términos de Referencia, Consultas y sus absoluciones, cronograma de cantidades y plazo, proforma de contrato.

## 1.2.3 FINANCIAMIENTO

El costo del servicio materia del presente contrato será financiado con recursos propios.

## 1.2.4 BASE LEGAL APLICABLE AL CONCURSO

El presente concurso se encontrará sujeto a la siguiente normatividad:

1.2.4.1 Código Nacional de Electricidad

1.2.4.2 Ley de Concesiones Eléctricas, Decreto Ley Nº 25844 del 06.11.92 y su Reglamento, Decreto Supremo Nº 009-93-EM, publicado en el Peruano del 25.02.93 y Fe de Erratas publicada el 15.03.93.

1.2.4.3 Ley para Asegurar el Desarrollo Eficiente de la Generación Eléctrica, Ley Nº 28832.

1.2.4.4 Reglamento Nacional de Construcciones.

1.2.4.5 Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas para el Sector Eléctrico aprobado con RM 161-2007 MEM/DM del 18 de abril del 2007.

1.2.4.6 Resolución Osinergmin 671-2007-OS/CD Procedimiento Administrativo de Reclamos de los Usuarios de los Servicios Públicos de Electricidad y Gas Natural

1.2.4.7 Directiva de Créditos y Cobranzas vigente para Electronorte S.A.

Sin perjuicio de lo señalado, a efectos de interpretar las obligaciones contenidas en el contrato que se suscriba con el postor que obtenga la buena pro, primará el contenido de sus cláusulas antes que las presentes Bases Administrativas.

Así mismo, cualquier condición no contemplada en dicho contrato se deberá entender según lo señalado en el Expediente de Concurso. En caso, exista algo no señalado en estos últimos documentos, se regirá por las disposiciones del Código Civil así como por la legislación señalada en los numerales 1.2.4.1 al 1.2.4.5.

### 1.2.5 CONSULTAS SOBRE EL CONCURSO

Las consultas de los postores sobre alguna duda que le merezca el concurso deben ser dirigidas a **LA EMPRESA**, a la siguiente dirección electrónica: [pbernabe@distriluz.com.pe](mailto:pbernabe@distriluz.com.pe). Las absoluciones a las consultas formarán parte integrante del Expediente del Concurso.

### 1.2.6 RESERVA DE CANCELACIÓN DEL CONCURSO

**LA EMPRESA** se reserva el derecho de cancelar el concurso, sin obligación de compensación ni expresión de causa, en cualquier etapa del concurso, inclusive después de comunicada la buena pro; y hasta antes de la firma del contrato.

### 1.2.7 PROCESO DE SELECCIÓN DESIERTO

- Cuando luego del proceso de selección, exista una única propuesta válida, el Comité dentro de los dos (2) días hábiles siguientes informará de este hecho al Gerente General de **LA EMPRESA**. El Gerente General de **LA EMPRESA** dentro de un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha en que es notificado, decidirá entre declarar desierto el concurso, autorizando una nueva convocatoria u otorgar la buena pro al postor que presentó la única propuesta calificada como válida.
- En caso de otorgada la buena pro, el postor deberá cumplir con los requisitos señalados en el numeral 5.1 de las presentes Bases.

### 1.2.8 VALIDEZ DE LAS OFERTAS

Las ofertas tendrán una validez de noventa (90) días, contados a partir de la fecha de su presentación.

### 1.2.9 FECHA Y LUGAR DE ENTREGA DE OFERTAS

Las ofertas (sobre № 01 y sobre № 02) se recibirán en Camino Real № 348 Edificio Torre El Pilar Piso 13 - San Isidro, hasta el día en que se indique el calendario del concurso.

**LA EMPRESA** se reserva el derecho de cancelar el concurso, sin obligación de compensación ni expresión de causa, en cualquier etapa del concurso, inclusive después de comunicada la buena pro, y hasta antes de la firma del contrato.

## **II. PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

### **2.1 FORMA DE PRESENTACION DE OFERTAS**

Las ofertas deberán de presentarse en dos (2) sobres cerrados y lacrados, el primer sobre contendrá la oferta técnica y el segundo sobre la oferta económica. Cada sobre deberá de contener original y copia, y cualquier discrepancia entre ellos, hará que se considere como válido el rotulado como original.

Todas las hojas de los dos sobres se redactarán por medios mecánicos o electrónicos y deberán de estar foliadas correlativamente empezando por el número uno, deberán de contener obligatoriamente el sello y la firma del representante legal de la empresa.

Las propuestas no deben de contener textos entre líneas, borrones, tachaduras ni enmendaduras.

Toda la documentación presentada dentro de cada sobre deberá de contener el índice del contenido correspondiente, asimismo deberá de estar correctamente ordenada, utilizándose separadores adecuados para facilitar la ubicación de los documentos presentados.

Sólo se consideran como ofertas válidas aquellas que cumplan con los requisitos establecidos en la bases, toda la documentación presentada podrá ser comprobada, asimismo se podrá realizar visitas a las instalaciones del postor.

La información alcanzada por el postor en su propuesta, tiene carácter de declaración jurada. **LA EMPRESA** podrá verificar dicha información, y de comprobarse que no se ha proporcionado información veraz, se eliminará al postor en cualquier etapa del concurso y de ser el caso, se anulará el otorgamiento de la buena pro, reservándose **LA EMPRESA** el derecho de adjudicar la buena pro al postor que obtuvo el segundo lugar en el orden de prelación, previo informe a la administración de la empresa. Asimismo, en caso de haberse suscrito el respectivo contrato, el hecho de comprobarse que el postor no ha proporcionado información veraz en su propuesta, se considerará como causal de resolución del contrato, reservándose **LA EMPRESA** el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes.

#### **2.1.1 SOBRE Nº 1: OFERTA TÉCNICA**

Deberá ser rotulado de la siguiente manera - Rotulado de Sobre (**Formulario Nº 1**):

<b>SOBRE Nº 1 OFERTA TÉCNICA</b>
Página 7 de 20

Concurso: \_\_\_\_\_

**“SERVICIO DE GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE CARTERA Y  
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE COBRANZA”**

POSTOR: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

En este sobre el postor, deberá incluir la siguiente información y documentos:

**a) Credenciales, certificados, declaraciones y situación económica**

- a.1. Copia simple de la escritura pública de constitución de la empresa.
- a.2. Copia simple del RUC, y de ser el caso se deberá presentar copia del RUC del Consorcio.
- a.3. Copia simple del documento de identidad del representante legal.
- a.4. Vigencia de poderes, y régimen de poderes en el que obren expresamente las facultades del representante legal para suscribir el contrato.
- a.5. Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el estado **(Formulario Nº 2)**.
- a.6. Declaración jurada de conformidad con las bases del concurso y la proforma del contrato, indicando haber recibido toda la información para la elaboración de la propuesta y estar conforme con el contenido del expediente del concurso **(Formulario Nº 3)**.
- a.7. En caso de presentarse en consorcio deberá presentarse la minuta de constitución consorcio cumpliendo todos y cada uno de los requisitos señalados en el numeral 1.2.1 de las presentes Bases **(Formulario Nº 4)**.

Las empresas integrantes del consorcio deberán de presentar todos los documentos indicados en los puntos anteriores (a.1, a.2, a.3, a.4, a.5 y a.6).

- a.8 Balance general y estado de ganancias y pérdidas al 31-07-2008 con sus respectivas notas aclaratorias, firmado por el representante legal.
- a.9 Estados financieros con antigüedad no mayor a 60 días de la fecha de invitación para participar en el presente concurso, firmado además del representante legal, por un contador público colegiado.
- a.10 Declaración de no adeudar impuestos. En caso de resultar favorecido con la buena pro, el postor deberá entregar antes de la firma de contrato, la constancia de no adeudos que emite SUNAT.

**b) Organización de la Empresa**

- b.1. Organigrama de la empresa, indicando los nombres de los profesionales y personal superior que intervendrá en la ejecución del servicio.

El postor deberá de considerar en su organigrama, personal calificado para cumplir de la mejor manera con los requerimientos de **LA EMPRESA**.

**c) Experiencia del postor**

- c.1. **Resumen ejecutivo del currículo de la empresa**, que acredite a experiencia en la ejecución de trabajos similares a nivel nacional.
- c.2. **Declaración jurada escrita que identifique la experiencia de la empresa postora en Servicios Similares** a los indicados en el presente concurso, la que deberá de estar sustentada mediante copia del contrato del servicio, orden de servicio, acta de recepción del servicio, conformidad del servicio o facturas emitidas por dicho servicio (**Formulario Nº 5**). Los servicios indicados en esta parte deben de tener relación directa con el servicio a brindar, no se considerarán los servicios que no tengan relación con lo indicado.

**El postor que no sustente, los documentos solicitados en esta parte, será descalificado.**

**d) Experiencia de los profesionales propuestos**

- d.1. **Currículo Individual del Representante Técnico (Supervisor 1)**, Ingeniero industrial, Administrador o Abogado, debiendo adjuntar fotocopia de colegiatura, con experiencia mínima cinco (05) años, y quien será el responsable técnico del servicio a brindar. Deberá adjuntar copias de las constancias o documentos que acrediten su experiencia (**Formulario Nº 6**).
- d.2. **Currículo Individual de los Supervisores Técnicos (Supervisor 2)** los cuales serán los supervisores y coordinadores técnicos (1 para la Unidad de Negocios Chiclayo y 1 para las demás unidades de negocios), debiendo ser, como mínimo, Técnico en Administración, Relaciones Públicas o Marketing, con experiencia mínima de dos (02) años, y quien será el responsable de la supervisión en campo y de ejecución del servicio a brindar. Deberá adjuntar copias de las constancias o documentos que acrediten su experiencia (**formulario Nº 06**)

**El postor que no sustente, los documentos solicitados en esta parte, será descalificado.**

**e) Personal, experiencia, procedencia y haberes**

El postor deberá indicar todos los datos que consignen la propuesta de personal técnico ofertado, en donde deberá indicar la cantidad de personal técnico directamente relacionado con los trabajos (no incluir personal administrativo, choferes, operadores de grúa y brazos hidráulicos), indicará según el formulario indicado los años de experiencia en labores similares con la menor experiencia de todo el personal ofertado; la procedencia del personal y los haberes básicos promedio ofertados a pagar (**Formulario Nº 8**).

**f) Equipamiento e infraestructura**

Listado detallado de maquinaria, infraestructura, equipos y herramientas y carta de compromiso (**Formularios Nº 9 y 10**), el proponente deberá contar con todo el equipo técnicamente requerido para los trabajos materia del servicio, sea propio o en alquiler. En el formulario deberá de detallarse toda la información solicitada, debiendo sustentar la propiedad y/o alquiler de la maquinaria y antigüedad de las mismas (tarjeta de propiedad u otros documentos que indiquen las características de la maquinaria), para el caso de herramientas y equipos podrá omitirse inicialmente este sustento pero en cualquier caso deberá de formular la carta de compromiso según (**Formulario Nº 11**). Para el caso de maquinarias y vehículos en alquiler, el postor deberá de adjuntar obligatoriamente el compromiso de alquiler por arrendador y arrendatario. En todos los casos las propuestas deberán de reunir el 100% del equipo técnicamente requerido. El postor que no oferte el 100% de los equipos, será descalificado.

Aquellos postores que tuvieran la necesidad de alquilar grúas, tendrán la opción de poder alquilar la flota de vehículos-grúa de **LA EMPRESA**, siempre y cuando, entreguen una carta de compromiso a **LA EMPRESA**, indicando que van a alquilar sus unidades para estos servicios en caso de resultar favorecidos con la buena pro y para lo cual deberán de firmar posteriormente un contrato de alquiler.

**g) Conocimiento de seguridad e higiene**

El postor deberá de adjuntar un esquema general de procedimientos de seguridad para realizar trabajos de Gestión de Recuperación de cartera y Actividades complementarias de Cobranza. Para el caso de actividades complementarias que están relacionadas a actividades técnicas, es de cumplimiento obligatorio el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas para el Sector Eléctrico aprobado con RM 161-2007 MEM/DM del 18 de abril del 2007.

**h) Enfoque y conocimiento del servicio**

El postor presentará el diagrama de flujo del desarrollo general del servicio (procesos), o la secuencia a desarrollar para el cumplimiento del servicio, desde el inicio de los trabajos hasta su término (relacionar proceso de coordinación, proceso logístico, proceso de ejecución, proceso de información y proceso de liquidación de sus respectivas áreas internas y la Unidad de Ventas y Control Cobranza de **LA EMPRESA**, que propone para el buen cumplimiento del servicio).

Cualquier omisión o incumplimiento en la presentación de los documentos y requisitos anteriores podrá invalidar la propuesta, reservándose **LA EMPRESA** la potestad de decisión sobre la descalificación.

**2.1.2 SOBRE Nº 2: OFERTA ECONOMICA**

Deberá ser rotulado de la siguiente manera: Rotulado de Sobres (**Formulario Nº1**):

<b>SOBRE Nº 2 OFERTA ECONOMICA</b>	
Concurso:	_____
<b>“SERVICIO DE GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE CARTERA Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE COBRANZA”</b>	
POSTOR:	_____
Lugar y fecha:	_____

En este sobre el postor, deberá incluir la siguiente información y documentos:

a) **Presupuesto detallado**, según **anexos Nº 2 y 7** de los Términos de Referencia Específicos los mismos que no deberán ser alterados ni modificados, ni se deberá eliminar ninguna actividad. El postor está obligado a ofertar todas y cada una de las actividades (con solo 2 decimales), incluso de aquellas actividades que tengan **metrado nulo**, e indicar el monto total de la propuesta por cada unidad de negocio.

Los precios de cada actividad ofertada deberán ser en nuevos soles constantes sin reajuste, sin incluir el I.G.V., y otros impuestos a pagarse en el Perú y en el

extranjero. Únicamente se deberá discriminar separando el Impuesto General a las Ventas (I.G.V.) en el resumen final del presupuesto. En ningún caso se modificará el valor total del servicio por impuestos y otros, una vez presentada la propuesta.

### 2.1.3 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La comisión de evaluación procederá a la apertura de sobres solo cuando el número de propuestas sean dos o mayor de dos.

La documentación que presenten los postores de acuerdo a las bases del presente concurso, será sometida a:

- A. Evaluación Técnica
- B. Evaluación Económica

La evaluación técnica, es de carácter selectivo y eliminatorio, y consistirá en la evaluación y calificación de la documentación técnica que presentarán los postores.

Solo en los casos en los que se han recibidos dos (2) propuestas, el Comité de Evaluación Técnica apertura los sobres técnicos y realiza la evaluación de las propuestas técnicas recibidas de acuerdo a los criterios de calificación establecidos en las bases del concurso y entrega el informe al Jefe de Logística Corporativo firmado por todos los miembros.

En el caso que, luego del proceso exista una única propuesta válida, el Comité procederá de acuerdo a lo señalado en el numeral 1.2.7 de las presentes Bases.

Para la evaluación económica, solo se consideraran aquellas ofertas que técnicamente hayan sido consideradas APTAS.

La evaluación y calificación de las propuestas técnicas y económicas se hará en la forma siguiente:

#### 2.1.3.1 Evaluación Técnica.

La evaluación técnica se efectuará con la información que presenten los proponentes en el sobre № 01, dentro del esquema de la pautas de evaluación y calificación técnica de las ofertas en los siguientes aspectos:

a) Organización de la empresa (OE)	10 Ptos.
b) Experiencia del postor (EP)	15 Ptos.
c) Experiencia de los profesionales propuestos (PP)	15 Ptos.
d) Personal, experiencia, procedencia y haberes (PH)	15 Ptos.
e) Equipamiento, Tecnología e infraestructura (ETI)	20 Ptos.
f) Capacidad Económica	10 Ptos.
g) Conocimiento de seguridad e higiene (SH)	5 Ptos.
h) Enfoque y conocimiento del servicio (CS)	10 Ptos.

Se realizará la evaluación de la oferta técnica, la misma que tendrá una escala de 1 a 100.

La evaluación técnica es de carácter selectivo y eliminatorio. Para ser declarado APTO cada postor deberá cumplir lo siguiente:

- Alcanzar como mínimo una calificación de setenta y cinco (75) puntos,

- Ofertar el 100% (cien por ciento) de las partidas requeridas para el servicio en las zonas donde el postor presente su oferta.

Los postores que no hayan cumplido con lo exigido en las pautas de evaluación y calificación técnica, y por consiguiente fueron declarados NO APTOS, se les devolverá el sobre N° 2 (oferta económica) sin abrirlo.

a) **Organización de la empresa (OE).** En este rubro se evaluará el organigrama de la empresa, así como los años de servicio, así como sus principales áreas de apoyo.

b) **Experiencia del postor (EP).** En este rubro se considerará los contratos suscritos y ejecutados satisfactoriamente por el Postor en los últimos diez (10) años acreditados mediante copias de:

- Copia del Contrato suscrito, en donde figure el monto del contrato, la fecha y las actividades comerciales de gestión de cobranza que haya realizado. Para este caso, se cuenta con el Formulario N° 03 “Resumen de Obras similares ejecutadas por la empresa postora”. Si el contrato está suscrito en dólares no será necesaria su actualización. La evaluación de realizará con los datos del Resumen del Formulario 03 y se verificará antes del otorgamiento de la Buena Pro, al postor que obtenga el mayor puntaje.

En caso que la información y/o sustentos no sean concordantes con la información señalada en el Formulario 03, el Postor será eliminado del concurso. La definición de Obras Similares se indica en cláusula 5 de las bases.

- De ser el caso, que el postor desee acreditar experiencia en obras similares o de otra naturaleza realizada por empresas vinculadas o su empresa matriz, deberá presentar una carta de Garantía Solidaria expedida por la empresa matriz de la empresa postora o por la empresa vinculada, la mismas que asumirán responsabilidad solidaria con la postora por las obligaciones técnicas asumidas en el contrato.

La mencionada carta identificará la experiencia de la casa matriz en Obras similares a las indicadas en el presente concurso, la que se exigirá sea sustentado en caso el postor y/o los postores obtengan la mejor oferta técnico - económica, mediante copia del contrato de obra y acta de recepción de obra, el resumen de obras similares se presentará según modelo de Formulario 3. En caso que la información y/o sustento no sea concordante con la declaración jurada, el postor será eliminado del concurso.

La empresa matriz asumirá responsabilidad solidaria con la postora, en relación a todas las obligaciones técnicas asumidas por la postora en el contrato.

Detalle	Monto Actualizado de Contratos similares ejecutados (Valores en UIT)	Puntaje
Contrato con monto mayor o igual a	100	05 Puntos/contrato
Contrato con monto mayor o igual a	70	03 Puntos/contrato
Contrato con monto mayor o igual a	50	01 Punto/contrato
<b>Puntaje máximo asignado en este rubro</b>		<b>15 Puntos</b>

No se considerarán contratos de otra naturaleza para la calificación de la experiencia del postor.

- c) **Experiencia de los profesionales propuestos.** En este aspecto serán evaluados los Supervisores de la empresa postora. El Supervisor 1, que se encargará de la gestión administrativa y de la coordinación y apoyo respectivamente; así como el Supervisor 2, que se encargará de la supervisión en campo de las actividades a realizar por la empresa postora y, Técnicos, quienes se encargarán de la ejecución de las actividades de campo.

Para efectos de la evaluación de este rubro, el Postor deberá presentar la información solicitada en el Formulario № 05 de las Bases Administrativas sobre el personal que participará en las actividades.

Puntaje Máximo: 15 Puntos

Este puntaje será asignado según el siguiente procedimiento:

#### **PERSONAL ASIGNADO**

**b.1. Supervisor 1.** De profesión, administrador, ingeniero o abogado colegiado a dedicación exclusiva y con ejercicio profesional mínimo de cinco (03) años, con experiencia en la dirección de personas. Se asignará un punto por cada año de experiencia acreditada.

Cada profesional propuesto deberá acreditar su experiencia mediante copia de:  
. Certificado o Constancia laboral en donde conste su labor.

Puntaje Máximo: 10 Puntos

**b.2. Supervisor 2.** De profesión técnico en administración, relaciones públicas o marketing con (03) años de experiencia en labores de supervisión de personal. Se asignará un punto por cada año de experiencia acreditada.

Para efectos de evaluación se considerará lo consignado en el Formulario 5 “Declaración Jurada de los Contratos similares que ha participado el Supervisor 2”. La evaluación se realizará con los datos del Resumen del Formulario 5, y se verificará antes del otorgamiento de la buena Pro al postor que obtenga el mayor puntaje. En caso de que la información y/o sustentos no sean concordantes con la declaración jurada, el postor será eliminado del concurso.

Cada profesional propuesto deberá acreditar su experiencia mediante copia de:

. Certificado o Constancia laboral en donde conste su labor.

Puntaje Máximo: 05 Puntos

- d) **Personal, experiencia, procedencia y haberes (PH).** Se evaluará considerando el personal disponible debidamente acreditado. Este puntaje será asignado según el siguiente procedimiento:

**Técnicos.** Con estudios superiores mínimos de 02 años y con experiencia mínima de (01) año en labores de atención al cliente.

Cada persona propuesta deberá acreditar su experiencia mediante copia de:

. Certificado o Constancia laboral en donde conste su labor.

Puntaje Máximo: 15 Puntos

Se asignará un punto por cada persona acreditada.

- e) **Equipamiento, Tecnología e infraestructura (ETI)**. En este aspecto se tomará en cuenta los equipos de cómputo, los sistemas informáticos y lugar de trabajo, sean propios o en alquiler o promesa de alquiler, entendiéndose como requerimientos mínimos lo siguiente:

Equipo	Características mínimas
01 Computador	Intel Core 2 Quad Q6600 Pro 2.4 Ghz, Memoria 2 GB
01 impresora	Velocidad mínima de impresión de 50 ppm. Para impresión de alta demanda
01 móvil	Station wagon no mayor de 07 (siete) años de antigüedad. - según programación

Se asignará un punto por cada computador, siendo el máximo puntaje 03 puntos. En cuanto a la impresora se asignará 08 puntos, siempre que cumpla con las características mínimas indicadas en cuadro anterior.

En todos los casos las propuestas deberán reunir el 100% del equipo mínimo técnicamente requerido, ya sea propio o con promesa de alquiler. Los Postores que no oferten el 100% de los equipos, serán descalificados, declarados NO APTOS.

Para el caso de infraestructura, el Postor deberá tener (en alquiler, propio o promesa de alquiler) un local de trabajo adecuado en la ciudad de Chiclayo, por lo que el cumplimiento de lo indicado será calificado con un puntaje de 03 puntos. Los postores que no cuenten con oficina en la ciudad de Chiclayo, serán descalificados y declarados NO APTOS.

Para el caso de la movilidad, el Postor deberá tener (en alquiler, propio o promesa de alquiler) una movilidad según programación de trabajos, por lo que el cumplimiento de lo indicado será calificado con un puntaje de 06 puntos. Los postores que no cuenten con móvil, serán descalificados y declarados NO APTOS.

Puntaje Máximo Total: 20 Puntos

- f) **Capacidad Económica (CE)**. En este aspecto se tomará en cuenta la situación económica de la empresa.

Puntaje Máximo Total: 10 Puntos

- g) **Conocimiento de seguridad e higiene (SH)**. Se evaluará considerando la presentación de los procedimientos de seguridad y el plan de capacitación del Postor.

Puntaje Máximo Total: 05 Puntos

- h) **Enfoque y conocimiento del servicio (CS)**. Este aspecto se evaluará considerando la presentación de los diagramas de flujo del servicio y la coordinación con las áreas representativas de la empresa postora.

Puntaje Máximo Total: 10 Puntos

### 2.1.3.2 Evaluación Económica:

Después de la evaluación técnica, sólo se efectuará la evaluación de las ofertas contenidas en el sobre № 2 de aquellos postores que hayan sido calificados como APTOS.

La evaluación económica se realizará en función a los precios unitarios ofertados así como también del monto total ofertado.

### 2.1.3.3 Evaluación Técnico-Económica:

La Comisión de Evaluación asignará los puntajes ponderados, siguiendo el siguiente procedimiento:

- a) Puntaje de Evaluación Técnica.- Es el resultado de dividir el puntaje técnico obtenido por el postor entre 100:

$$\text{Puntaje Técnico Ponderado} = \frac{\text{Total Puntaje Técnico}}{100}$$

- b) Puntaje de Evaluación Económica.- Es el resultado de dividir el monto de la menor oferta económica entre el monto ofertado por cada uno de los Postores:

$$\text{Puntaje Económico Ponderado} = \frac{\text{Menor Oferta Económica}}{\text{Monto Oferta Postor}}$$

El cálculo para obtener estos puntajes, se efectuará al centésimo, redondeándose el segundo decimal al inmediato superior si el tercer decimal es igual o mayor a cinco (5)

- c) El Puntaje Total se calculará de la siguiente manera:

$$\text{Puntaje Total} = (\text{Puntaje Técnico Ponderado}) * (60) + (\text{Puntaje Económico Ponderado}) * (40)$$

### 2.1.4 ADJUDICACION

- a) Si el número de propuestas que han pasado a la etapa de evaluación económica es dos o mayor de dos, la Comisión de Recepción y Adjudicación, otorgará la Buena Pro a la(s) ofertas (s) que de acuerdo a la evaluación económica hayan obtenido el mayor puntaje, siempre y cuando su(s) oferta(s) económica(s) le permita(n) cumplir con todas las obligaciones laborales y contractuales.

En caso de que dos (2) o más postores presenten el mismo puntaje, la buena pro se otorgará por sorteo, el cual se hará en presencia de un Notario Público.

- b) Cuando luego del proceso, exista una única propuesta válida, el Comité procederá de acuerdo a lo indicado en el numeral 1.2.7 de las presentes Bases.

- c) Antes de otorgar la Buena Pro al(los) postor(es) que obtenga(n) el(los) primer(os) lugar(es), la Comisión de Evaluación verificará las operaciones aritméticas efectuadas por este último dentro de la información alcanzada a **LA EMPRESA**, en el caso de encontrarse errores en las operaciones aritméticas de algún postor se corregirán y si aun así se mantiene en el primer lugar se le comunicará el otorgamiento de la buena pro; en caso que luego de haberse corregido los errores el postor deje de ocupar el primer lugar se procederá a otorgar el primer lugar al postor que ocupó el segundo lugar; debiendo aplicarse con este postor el mismo procedimiento de verificación de las operaciones aritméticas.
- d) La adjudicación de la buena pro se otorgará al(los) postor(es), por el monto global de su propuesta y todos lo ítems indicados.

### **III. DISPOSICIONES COMERCIALES**

#### **3.1 MONEDA**

Los postores deberán expresar sus precios en nuevos soles.

#### **3.2 VALOR REFERENCIAL**

El valor referencial del servicio se establece en el Anexo N° 07 de los Términos de Referencia adjuntos.

#### **3.3 PRECIOS**

Los postores deberán cotizar a precio unitario todos y cada uno de los ítems conformantes del servicio solicitado.

Los precios netos de los servicios ofertados, deberán incluir todos los tributos, seguros y cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio.

Los precios unitarios ofertados se mantendrán válidos aún cuando se requiera hasta un 10% por encima o debajo del monto del servicio ofrecido.

### **IV. CONDICIONES PARTICULARES**

#### **4.1 FORMA DE PAGO Y FACTURACION**

El servicio se pagará mensualmente por actividades efectivamente realizadas, para lo cual el postor ganador deberá de presentar sus facturas por periodos mensuales, acompañada del informe de gestión del mes en que se efectuaron los trabajos, y el reporte valorizado y aprobado por el área usuaria, la cual derivará estos documentos al área respectiva para la programación del pago correspondiente.

Todos los pagos se realizarán después de efectuada la prestación de los servicios a satisfacción total de **LA EMPRESA**. Para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de recepción de los servicios, verificará la información proporcionada dando su conformidad u observándola, en un plazo máximo de cinco (05) días de recibida la documentación antes señalada.

Si la evaluación fuera conforme, la factura se derivará a las áreas administrativas para su trámite correspondiente.

Los pagos se harán 15 días después de recibida la factura y emitido el informe técnico de conformidad de los servicios por el área usuaria. Los atrasos en los pagos por no presentación oportuna de facturas y demás documentos que se soliciten, no serán imputables a **LA EMPRESA**.

Si el informe fuera observado, el postor ganador podrá subsanarlo en el plazo de dos (02) días hábiles después de recibidas dichas observaciones. Si transcurrido este plazo no se efectuaron las subsanaciones, el postor ganador presentará una nueva factura descontando los trabajos observados o emitirá una nota de crédito por el monto observado, las que podrán ser regularizadas en el mes siguiente.

#### **4.2 ADELANTOS**

**LA EMPRESA** no realizará pagos adelantados del servicio.

#### **4.3 REAJUSTES**

No habrá reajustes

#### **4.4 SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El sistema de contratación será por precios unitarios y de acuerdo a las condiciones indicadas en el contrato y los documentos que conforman el concurso, además de todos los documentos anexos.

Se entiende que estos precios unitarios comprenden los gastos de mano de obra, suministros de materiales menudos, transporte, equipos y repuestos, leyes sociales, gastos generales, seguros, dirección técnica, imprevistos y cualquier otro gasto necesario para la correcta ejecución de los trabajos hasta su conclusión y entrega.

Las modificaciones de los términos del servicio a contratar deberán ser aprobadas por **LA EMPRESA** mediante la suscripción de una adenda al contrato.

En ningún caso el proveedor podrá ceder ni sub contratar, total o parcialmente, a terceros los derechos y obligaciones que para el mismo deriven del contrato, ni realizar cualquier otra operación que suponga disposición por cualquier título, gravamen, compromiso y/o transacción, total o parcial, sobre los mencionados derechos y créditos, salvo que haya obtenido previamente la conformidad por escrito de **LA EMPRESA** con carácter expreso por cada operación.

### **V. CONTRATO DE SERVICIOS:**

#### **5.1 REQUISITOS Y PLAZO PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO**

A efectos de suscribir el contrato el postor que haya obtenido la buena pro, deberá cumplir con presentar los siguientes documentos:

- Carta Fianza de Adelanto y Fiel Cumplimiento según las condiciones señaladas en los numerales 5.6.1 y 5.6.2 de las presentes Bases.
- Poderes de representación válidos en el Perú de sus representantes con facultades suficientes para suscribir el contrato.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.
- De ser el caso, Escritura Pública de consorcio con los requisitos señalados en el numeral 1.2.1 de las presentes Bases.

**LA EMPRESA** otorgará al postor un plazo de 15 días hábiles para suscribir el contrato contados a partir de la fecha de comunicación de la buena pro, previa presentación satisfactoria de toda la documentación antes señalada.

En caso que el postor no cumpla con presentar la documentación, o habiéndola presentado no cumple con suscribir el contrato, **LA EMPRESA** podrá retirar la buena pro, sin perjuicio de la sanción administrativa aplicable.

En el caso señalado en el párrafo anterior se otorgará la buena pro al postor que ocupó el segundo lugar, quien deberá cumplir con presentar la documentación necesaria para suscribir el contrato en el plazo de 15 días hábiles de comunicada la buena pro, caso contrario se declarará desierto el concurso.

## **5.2 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO**

El contrato de servicios tendrá un plazo de duración de UN AÑO, manteniendo **LA EMPRESA** la opción de renovar por 4 meses previa evaluación.

Para el primer año se tendrán en cuenta los metrados de las actividades que se indican en los términos de referencia específicos pudiendo ser variados conforme las necesidades de **LA EMPRESA**, pero sobre todo se respetarán los precios unitarios ofertados, así como el monto global anual ofertado por el primer año.

## **5.6 GARANTÍAS**

### **5.6.1 GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

La(s) empresa(s) que obtenga(n) la buena pro constituirá(n) una Carta(s) Fianza de Fiel Cumplimiento a favor de **LA EMPRESA**, a fin de garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del contrato, por el importe de:

- Por el 10% del monto adjudicado más IGV, cuando se trate de concursos que impliquen un monto menor o igual a 160 UIT.
- Por el 20% del monto adjudicado más IGV, cuando se trate de concursos que impliquen un monto mayor a 160 UIT.

La carta fianza de fiel cumplimiento deberá ser emitida respetando las siguientes características:

- a) Texto: “Para garantizar el fiel cumplimiento de todas las obligaciones contenidas en el contrato de servicios de gestión de recuperación de cartera y actividades complementarias de cobranza”.
- b) La Carta Fianza debe ser emitida por una entidad Bancaria, Financiera o de Seguros de primer orden, autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros para emitir cartas fianza. La carta fianza deberá ser emitida en las condiciones de solidaria, irrevocable, incondicionada de realización automática, para lo cual bastará el requerimiento de **LA EMPRESA**, sin que **LA CONTRATISTA** tenga derecho a impedir su pago o exigir la devolución de monto alguno, y sin beneficio de excusión, debiendo ser entregada dentro de los 15 días hábiles de recibido el documento de otorgamiento de la buena pro.
- c) Vigencia: hasta 60 días posteriores a la vigencia del contrato de servicios.

Renovable cada 180 días, por el monto pendiente del contrato.

- d) En caso se amplíe o modifique el plazo, se deberá renovar y entregar a **LA EMPRESA** una nueva Carta Fianza de Fiel Cumplimiento en las mismas condiciones que las señaladas en el presente numeral quince (15) días antes del vencimiento de la anterior, caso contrario **LA EMPRESA** procederán a hacer efectiva la Carta Fianza sin previo aviso, renunciando **LA CONTRATISTA** a interponer cualquier acción que tienda a obstaculizar la ejecución de la carta fianza por parte de **LAS EMPRESAS**, así mismo, renuncia a reclamar a **LAS EMPRESAS** la devolución del monto de la Carta Fianza ejecutada

La postora que obtenga la buena pro deberá entregar a **LA EMPRESA** la carta fianza de fiel cumplimiento dentro de los **15 días hábiles** de recibido el documento de otorgamiento de la buena pro. En caso que **LA EMPRESA** no reciba la carta fianza en el plazo antes señalado, **LA EMPRESA** retirará la buena pro al postor ganador y el otorgamiento quedará sin efecto, otorgándose la buena pro al postor que haya ocupado el segundo lugar de prelación.

#### **5.6.2 Carta Fianza por Adelanto:**

No se requiere toda vez que no se efectuarán pagos adelantados por el servicio.

### **5.7 PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO**

Cada Gerencia debe tener aprobado un cuadro de penalidades de acuerdo al servicio contratado, las cuales serán descontadas de la facturación del mes correspondiente. Los casos en que se aplicarán penalidades se indican en los Términos de Referencia Específicos.

### **5.8. ARBITRAJE**

Ambas partes acuerdan que cualquier controversia derivada del contrato o relacionada con el mismo, incluyendo su nulidad o invalidez, será resuelta mediante trato directo entre ellas mismas. Sin embargo, si persistiera la controversia, ésta se someterá a un **arbitraje de derecho** a cargo de un tribunal arbitral, de acuerdo a las normas contenidas en el Reglamento de Arbitraje Nacional del Centro de Conciliación y Arbitraje Nacional e Internacional de la Cámara de Comercio de Lima.

En caso de arbitraje la Carta Fianza de Fiel Cumplimiento será prorrogada hasta que el Laudo Arbitral quede firme y ejecutoriado.

El tribunal estará compuesto por tres (03) miembros, uno designado por cada una de las partes, los que a su vez designarán al tercero. En caso las partes no se pusieran de acuerdo y/o no estuviera conformado el tribunal dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la recepción del requerimiento escrito de la parte que solicita el arbitraje, la designación del (o de los) árbitro(s) faltante(s) será realizada por el Centro de Conciliación y Arbitraje Nacional e Internacional de la Cámara de Comercio de Lima.

El arbitraje se llevará a cabo en la ciudad de Lima y la duración del mismo se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento del Centro de Conciliación y Arbitraje Nacional e Internacional de la Cámara de Comercio de Lima. La materia de la controversia quedará determinada por el contenido de los escritos mediante los cuales las partes expresen sus posiciones y las contestaciones que realicen ante lo expresado por la otra parte, además de los medios probatorios que cada una presente.

El laudo que dicte el tribunal será definitivo y obligatorio para las partes, no pudiendo ser apelado ante el poder judicial.

En caso de arbitraje, las Cartas Fianzas existentes a favor de **LA EMPRESA** serán prorrogadas hasta que se emita el laudo arbitral.