

|



CONCURSO

Nro. -2008

**EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONTRATAR EL
SERVICIO DE ADMINISTRACION Y CUSTODIA DE LA
DOCUMENTACIÓN DEL FILE DEL CLIENTE EN LA UNIDAD DE
NEGOCIOS CHICLAYO DE ELECTRONORTE S.A.**

<p>I. Objeto del Proceso</p>	<p>Seleccionar la(s) empresa(s) especializada(s) en brindar el servicio de administración y custodia de la documentación del file del cliente. en la unidad de negocio de ELECTRONORTE S.A</p>
<p>II. Descripción Básica del Objeto del Proceso</p>	<p>Consulta de Precios y otorgamiento de la Buena Pro, para el servicio de administración y custodia de la documentación del file del cliente en la unidad de negocio Chiclayo.</p>
<p>III. Calendario</p>	
<p>1. Periodo de venta de Bases</p>	<p>Del 15.12.2008 al 30.12.2008</p>
<p>2. Consultas y Observaciones.</p>	<p>Hasta el 24.12.2008</p>
<p>3. Absolución de consultas e integración de las Bases.</p>	<p>El 29.12.2008</p>
<p>4. Recepción de sobres con las propuestas Técnicas y Económicas.</p>	<p>Hasta el 06.01.2009</p>

I. GENERALIDADES.

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Seleccionar la empresa que brinde el **Servicio de Administración y Custodia** de la documentación del file del cliente en la Unidad de Negocio Chiclayo de ELECTRONORTE S.A, 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,– 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, asimismo que dentro de las actividades consideradas en su escritura de constitución de empresa y/o consorcio se encuentre la de custodia y administración de documentación, asimismo deben contar 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 del trabajo a realizar.

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, Especificaciones Técnicas, Consultas y sus absoluciones, cronograma de cantidades y plazo, pro forma 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 Ley de Procedimiento Administrativo General.

1.2.4.2 Código Civil.

1.2.4.3 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.

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 a 1.2.4.3

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 con copia a masian@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 LUGAR DE ENTREGA DE OFERTAS

Las ofertas (sobre N° 01 y sobre N° 02) se recibirán en Electronorte S.A, sito en Calle Vicente de la Vega N°318 - Chiclayo, 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 N° 1: OFERTA TÉCNICA

Deberá ser rotulado de la siguiente manera - Rotulado de Sobre

SOBRE N° 1 OFERTA TÉCNICA	
Concurso:	_____
"SERVICIO DE ADMINISTRACION Y CUSTODIA DE DOCUMENTACION DEL FILE DE CLIENTE EN UNIDAD DE NEGOCIO CHICLAYO – ELECTRONORTE S.A"	
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 **(Anexo N° 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 **(Anexo N° 2)**.
- a.7. En caso de presentarse en consorcio deberá de 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 **(Anexo Minuta de Consorcio y Promesa de consorcio)**.

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 31.12.2007 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.
- a.11 Póliza de seguros contra incendio, robo y/o asalto que protejan a la documentación entregada en custodia, en caso de daño o perjuicio.

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 currículum 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 (**Anexo N° 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 Supervisor del Servicio**, Titulado en Administración, Ingeniería Industrial o derecho u otra carrera afín, debiendo adjuntar fotocopia de colegiatura, con experiencia mínima cuatro (4) años, y quien será el responsable del servicio a brindar. Deberá adjuntar copias de las constancias o documentos que acrediten su experiencia.

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

e) Personal, experiencia, procedencia y haberes

El postor deberá de indicar todos los datos que consignent la propuesta de personal ofertado, en donde deberá de indicar la cantidad de personal directamente relacionado con los trabajos (incluir personal administrativo, etc), indicado los años de experiencia en labores similares del personal que

realizará las labores de administración, selección adhesión de documentos, así como la custodia; la procedencia del personal y los haberes básicos promedio ofertados a pagar dicho personal directamente relacionados con los trabajos.

Anexo 4.

f) Equipamiento e infraestructura

Listado detallado de infraestructura, equipos y herramientas así como carta de compromiso, el proponente deberá de contar con todo el equipo técnicamente suficientes para los trabajos materia del servicio, sea propio o en alquiler. En el listado deberá de detallarse toda la información solicitada, debiendo sustentar la propiedad y/o alquiler de equipos, y antigüedad de las mismas. **(Anexo 06)**

g) Conocimiento de seguridad e higiene

El postor deberá de adjuntar un esquema general de procedimientos de seguridad para realizar trabajos de administración y custodia de documentos del file del cliente de la Unidad de Negocios Chiclayo de Electronorte S.A.

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 Chiclayo 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 N° 2: OFERTA ECONOMICA

Deberá ser rotulado de la siguiente manera: Rotulado de Sobres **(Formulario N° 2)**:

SOBRE N° 2 OFERTA ECONOMICA	
Concurso:	_____
"SERVICIO DE ADMINISTRACION Y CUSTODIA DE DOCUMENTACION DEL FILE DE CLIENTE EN UNIDAD DE NEGOCIO CHICLAYO – ELECTRONORTE S.A"	
POSTOR:	_____
Lugar y fecha:	_____

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

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

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 EVALUACION 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 (Máximo: 100 PUNTOS).

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

EVALUACIÓN TECNICA	
ITEM	PUNTAJE MAXIMO
a. Organización de la empresa	10
b. Experiencia del Postor	15
c. Experiencia de los profesionales propuestos	15
d.- Personal, experiencia, procedencia y haberes	15
e.- Equipamiento, Tecnología e infraestructura	20
f.- Capacidad Económica	10
g. Conocimiento de seguridad e higiene	5
h. Enfoque y conocimiento del servicio	10
Puntaje Máximo	100

a.- **Organización de la empresa**, debe estar conformada por el tamaño de la misma en cuanto a ámbito de desarrollo de labores referente al servicio solicitado.

ORGANIZACION DE LA EMPRESA	
CONCEPTO	PUNTAJE
Ámbito de Actividades a nivel internacional, en más de un país además de Perú, en actividades al servicio de custodia y administración de documentos.	10 puntos
Ámbito de Actividades a nivel nacional, en más de cinco (05) departamentos dentro del Perú, en actividades al servicio de custodia y administración de documentos.	8 puntos
Ámbito de Actividades a nivel nacional, entre dos (02) y cinco (05) departamentos dentro del Perú, en actividades al servicio de custodia y administración de documentos.	6 puntos
Ámbito de Actividades en un (01) departamento dentro del Perú, en actividades al servicio de custodia y administración de documentos.	4 puntos
Puntaje Máximo	10 Puntos

El puntaje máximo será de 10 puntos. El postor deberá sustentar mediante este aspecto a través del punto 8 del Anexo 01.

b.- **Experiencia del postor**, debe estar conformada por la experiencia de la empresa en servicios similares, según el cuadro que se adjunta.

EXPERIENCIA DE LA EMPRESA	
CONCEPTO	PUNTAJE
Con más 05 años en la prestación de actividades del servicio solicitado o afín	15 puntos
Entre 03 y 05 años en la prestación de actividades del servicio solicitado o afín	10 puntos
Entre 01 y 02 años en la prestación de actividades del servicio solicitado o afín	05 puntos
Menos de 01 año en la prestación de actividades del servicio solicitado o afín	01 puntos
Puntaje Máximo	15 Puntos

El puntaje máximo será de 15 puntos, aunque el postor hubiese alcanzado un mayor puntaje, por la presentación de más facturas a más de un cliente.

- c. **La experiencia de los Profesionales Propuestos**, que serán los que realizarán la labor de Supervisor de la contratista. Debe estar sustentada en su formación académica y en su experiencia laboral en trabajos similares y otros. Estos puntos se mostraran en su currículum Vitae.

EXPERIENCIA DEL SUPERVISOR	
CONCEPTO	PUNTAJE
Mayor a tres (03) años en Servicios Similares	05 puntos
Entre dos (02) y tres (03) años en servicios similares	03 puntos
Menor a dos (02) años en servicios similares	01 puntos
Puntaje Máximo	05 puntos

En caso de ser más de un supervisor, el puntaje se obtendrá del promedio aritmético.

EXPERIENCIA DEL SUPERVISOR	
CONCEPTO	PUNTAJE
Con formación universitaria completa y titulado	05 puntos
Con formación universitaria completa	03 puntos
Con formación técnica completa	01 puntos
Puntaje Máximo	05 puntos

En caso de ser más de un supervisor, el puntaje se obtendrá del promedio aritmético.

EXPERIENCIA DEL SUPERVISOR	
CONCEPTO	PUNTAJE
Capacitación en Supervisión: 4 a más cursos o talleres	05 puntos
Capacitación en Supervisión: 3 ó 2 cursos o talleres	03 puntos
Capacitación en Supervisión: 1 curso o tallere	01 puntos
Puntaje Máximo	05 puntos

En caso de ser más de un supervisor, el puntaje se obtendrá del promedio aritmético.

- d. **Personal, experiencia, procedencia y haberes** del personal operativo.

EXPERIENCIA DEL PERSONAL	
CONCEPTO	PUNTAJE
Con más de 06 personas dedicadas a la labor del servicio propuesto	10 puntos
Entre cinco (03) y diez (05) personas dedicadas a la labor del servicio propuesto	08 puntos
Menor de cinco (03) personas dedicadas a la labor del servicio propuesto	06 puntos
Puntaje Máximo	10 puntos

El Postor deberá alcanzar la relación nominal de personal de la empresa de acuerdo al **Anexo 04**

EXPERIENCIA DEL PERSONAL	
CONCEPTO	PUNTAJE
Todo el personal cuenta con la experiencia en esta labor	05 puntos
Parte del personal cuenta con la experiencia en esta labor	03 puntos
Personal no cuenta con la experiencia en esta labor	00 puntos
Puntaje Máximo	05 puntos

Será evaluado a través del Anexo 04.

e.- Equipamiento, Tecnología e Infraestructura.- Esta conformado por los equipos de comunicación, software, hardware e infraestructura; que utilizará el contratista con la finalidad de coordinar los trabajos.

EQUIPAMIENTO, TECNOLOGÍA E INFRAESTRUCTURA		
CONCEPTO	PUNTAJE EN CASO DE PRESENTAR	PUNTAJE EN CASO DE NO PRESENTAR
El supervisor cuenta con Teléfonos Móviles en la red empresarial igual a la de Electronorte ¹	2 puntos	0 puntos
Se cuenta con sistema informático para la administración del inventario de documentos.	5 puntos	0 puntos
El sistema informático tiene interface web para el acceso de personal de Electronorte.	3 puntos	0 puntos
El sistema informático cuenta con sistema de respaldo de datos (sistema de backup)	2 puntos	0 puntos
Infraestructura adecuada para ejecutar el servicio (Bien Inmueble con toda la infraestructura para el adecuado orden administración y custodia de documentación)	6 puntos	0 puntos
Cuenta con sistemas de respaldo de energía para las instalaciones donde se prestará el servicio, de tal	2 puntos	0 puntos

manera que el servicio no sea afectado.		
Puntaje Máximo	20 puntos	0 puntos

1 Actualmente es RPM de Movistar-Telefónica

El postor deberá alcanzar la información sustentatoria pertinente que demuestre. Electronorte podrá solicitar la comprobación in situ de la infraestructura, equipamiento y tecnología indicada por el postor.

f. Capacidad económica del postor, debe estar conformada por el volumen de facturación de la empresa en servicios similares, según el cuadro que se adjunta.

EXPERIENCIA DE LA EMPRESA	
CONCEPTO	PUNTAJE
Similares, Facturado más de S/. 15,000 por mes y cliente	10 puntos
Similares, Facturado entre S/.10,001 y S/.15,000 por mes y cliente	08 puntos
Similares, Facturado entre S/.5,001 y S/.10,000 por mes y cliente	06 puntos
Similares Facturado menos de S/.5,000 por mes y cliente	04 puntos
Puntaje Máximo	10 Puntos

El puntaje máximo será de 10 puntos, aunque el postor hubiese alcanzado un mayor puntaje, por la presentación de más facturas a más de un cliente.

g.- Conocimiento en seguridad e higiene referente a las actividades relacionadas con la prestación del servicio:

CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD E HIGIENE		
CONCEPTO	PUNTAJE EN CASO DE SER COMPROBADO EL CONOCIMIENTO	PUNTAJE EN CASO DE NO SER COMPROBADO EL CONOCIMIENTO
El personal conoce todos los aspectos de seguridad e higiene relacionadas a la prestación del servicio ofertado.	05 puntos	0 puntos
Puntaje Máximo	05 puntos	0 puntos

Esta información es validada con lo mostrado en el anexo 03. Adicionalmente el postor puede alcanzar mayor detalle los aspectos de seguridad que pone en práctica en su empresa. Electronorte podrá solicitar la comprobación en las instalaciones de la empresa de los aspectos informados.

h.- Enfoque y Conocimiento del servicio referente a las actividades relacionadas con la prestación del servicio:

PLAN DE TRABAJO		
CONCEPTO	PUNTAJE EN CASO DE PRESENTAR	PUNTAJE EN CASO DE NO PRESENTAR
Métodos o Procedimientos	1 puntos	0 puntos
El Enfoque técnico del servicio que ofrece, poniendo mucha atención en las propuestas innovadoras en procedimientos, Hardware y Software para un buen servicio	1 puntos	0 puntos
Se presenta propuesta de seguro que cubre la pérdida o deterioro de la información	1 puntos	0 puntos
Pautas para el control e Informe de Avance	1 puntos	0 puntos
Determinación de los lugares de despacho de los documentos	1 puntos	0 puntos
Especificación de la forma de entrega de documentos	1 puntos	0 puntos
Tiempos de atención de pedidos normales y urgentes.	1 puntos	0 puntos
Cuenta con servicio de asesoría y/o ayuda en línea, relacionado al servicio.	1 puntos	0 puntos
Flujograma del Proceso	1 puntos	0 puntos
Contar Certificaciones Internacionales de Calidad	1 puntos	0 puntos
Puntaje Máximo	10 puntos	0 puntos

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.

2.1.3.2 Evaluación Económica (Máximo: 100 PUNTOS):

Después de la evaluación técnica, sólo se efectuará la evaluación de las ofertas contenidas en el sobre Nro2 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 Técnica-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) oferta(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

Es de **70,000.00 nuevos soles** sin IGV y el límite máximo es de 110% y mínimos de 70% del valor referencial.

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 recepcionada 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 recepcionada 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 recepcionadas dichas observaciones. Si transcurrido este plazo no se efectuaran 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 a solicitud de **LA CONTRATISTA** podrá otorgar un adelanto en efectivo que va desde el 10% y hasta el 40% del monto total del contrato más IGV.

La cancelación del adelanto en efectivo estará sujeta a la presentación del plan de utilización del adelanto, de la factura de **LA CONTRATISTA** por tal concepto, y de la carta fianza por el mismo monto entregado en adelanto más IGV a favor de **LA EMPRESA**, 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 con carácter de solidaria, irrevocable, incondicionada, sin beneficio de excusión y de realización automática a solo requerimiento a través de carta simple a la entidad bancaria que emitió la carta fianza. La carta fianza tendrá como vigencia un plazo mínimo de 90 días, debiendo ser renovada 15 días antes de su vencimiento, por lo saldos pendientes por amortizar del adelanto. En el caso que **LA CONTRATISTA** no renovara la carta fianza en el plazo antes señalado **LA EMPRESA** podrá proceder a su ejecución.

LA EMPRESA se obliga a realizar el pago del adelanto en efectivo dentro de los 10 días posteriores a la presentación de la documentación requerida.

Si **LA EMPRESA** no cumple con cancelar el adelanto en efectivo dentro de los 10 días, podrá otorgar ampliación en el plazo del contrato, por el número de días que haya superado el plazo para el pago del adelanto. En este caso **LA CONTRATISTA** debió haber cumplido con presentar la carta fianza en garantía del adelanto y el plan de utilización.

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 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 05 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 por, 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 un periodo similar previa evaluación.

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.

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 _____".
- 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:

La(s) empresa(s) que obtenga(n) la buena pro constituirá(n) una Carta(s) Fianza de adelanto a favor de **LA EMPRESA**, por un importe que va desde el 10% y hasta el 40% del monto del contrato más IGV.

Con el objeto de garantizar el adelanto en efectivo **LA CONTRATISTA** deberá entregar a favor de **LA EMPRESA** una Carta Fianza 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 y sin beneficio de excusión, por el íntegro del adelanto en efectivo más IGV.

La Carta Fianza tendrá una vigencia mínima de (90) días debiendo ser renovada 15 días antes de su vencimiento, por lo saldos pendientes por amortizar del adelanto. En el caso que **LA CONTRATISTA** no renovará la carta fianza en el plazo antes señalado **LA EMPRESA** podrá proceder a su ejecución.

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. Ver Anexo 10.

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.