



**HIDRANDINA**

## **CONCURSO**

---

**Nro. 020-2008 II CONVOCATORIA**

**SERVICIO DE RECAUDACION DE RECIBOS  
DE ENERGIA EN LA UNIDAD DE NEGOCIO  
CHIMBOTE DE HIDRANDINA S.A.**

<p><b>I. Objeto del Proceso</b></p>	<p>Seleccionar la empresa especializada en brindar el Servicio de Recaudación de Recibos de Energía en la Unidad de Negocios de Chimbote.</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 Recaudación de Recibos de Energía en la Unidad de Negocios de Chimbote.</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 11.08.2008 AL 25.08.2008</p> <p>Hasta el 18.08.2008</p> <p>22.08.2008</p> <p>Hasta el 01.09.2008 a las 6:30p.m.</p>

## I. GENERALIDADES.

### 1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Seleccionar la empresa que brinde el Servicio de Recaudación de recibos de energía eléctrica en los distritos y zonas rurales de la Unidad de Negocio de Chimbote 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.

La recaudación se realizará en los siguientes lugares:

- Distrito Chimbote: Sede HIDRANDINA y 1 oficina externa del contratista
- Distrito Nuevo Chimbote: oficina externa del contratista
- Distrito Coishco: oficina externa del contratista
- Distrito Casma: oficina Servicio Eléctrico de Hdna Casma
- Distrito San Jacinto: oficina externa del contratista
- Distrito Huarvey: oficina externa del contratista
  
- Zonas rurales: Pariacoto, Yautan, Quillo, Nepeña, Samanco, Jimbe, Raypa Baja y San Miguel

### 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 in situ 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 Ditriluz, o sean materia de demanda por incumplimiento o daños y perjuicios por alguna de las empresas del Grupo Ditriluz.
- 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 incursa 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:** Las 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, proforma de contrato.

### **1.2.3 FINANCIAMIENTO**

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

### **1.2.4 BASE LEGAL APLICABLE AL CONCURSO**

El concurso se regirá por:

- Las presentes Bases
- Demás disposiciones legales complementarias y conexas al efecto.

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: cgarcia@distriluz.com.pe; arios@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, HIDRANDINA S.A. podrá pedir ampliación de dicho plazo por treinta (30) días.

### **1.2.9 FECHA Y LUGAR DE ENTREGA DE OFERTAS**

Las ofertas (sobre N° 01 y sobre N° 02) se recibirán en Camino Real N° 348 Edificio Torre El Pilar Piso 13 – San Isidro o en la sede regional 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 (**Formulario N° 1**):

<b>SOBRE N° 1 OFERTA TÉCNICA</b>	
Concurso:	020-2008 II CONVOCATORIA "SERVICIO DE RECAUDACION DE RECIBOS DE ENERGIA PARA LA UNIDAD DE NEGOCIOS CHIMBOTE-HIDRANDINA 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 (**Formulario 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 (**Formulario N° 3**).
- 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. 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), Asimismo presentarán una Promesa de consorcio (**Formulario N° 4**).

- 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 Reporte de Riesgo emitido por la SBS y/o central de Riesgo.

**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.
- b.2 Manual de Organización y funciones.

**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 el servicio de recaudación de recibos desde el año 2000**, 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 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.
- c.3 **Se presentará constancias de calidad del servicio.**

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

**d) Experiencia de los profesionales propuestos**

**d.1. Currículo Individual del Jefe de Proyecto**, Profesional titulado como Administrador, Economista, Contador, Ingeniero Industrial o carreras afines con 3 años de experiencia como mínimo, desempeñándose en cargos similares, y quien será el representante del CONTRATISTA en el servicio de recaudación. Las funciones principales a cumplir son:

- Coordinación sobre la gestión directamente con HIDRANDINA
- Dotación de personal y equipamiento según lo requerido.
- Responsable de tiempos de atención.
- Responsable de la facturación mensual oportuna.
- Levantamiento de observaciones.

**d.2 Currículo Individual del Supervisor del Servicio**, Profesional titulado como Administrador, Economista, Contador o carreras afines con 3 años como mínimo de experiencia desempeñándose como supervisor

operativo en entidades financieras o afines, y quien será el encargado de la operatividad del servicio de recaudación. Las funciones principales a cumplir son:

- Administración de recursos humanos (cajeros )
- Cierre de caja diario consolidado.
- Cronograma de Remesas diarias
- Reporte de rendimiento y efectividad de los cajeros.

**d.3 Currículo Individual del Asistente de Sistemas**, Profesional titulado como Ingeniero de Sistemas para apoyo en la solución de aspectos relacionados al hardware y software implementado por el CONTRATISTA con 3 años como mínimo de experiencia. Las funciones principales a cumplir son:

- Soporte para las conexiones en línea con todas las oficinas.
- Mantenimiento de los equipos de cómputo, impresoras, en condiciones óptimas, etc

**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 el servicio a prestar, indicará según un formulario los años de experiencia en labores similares del personal de caja con la menor experiencia de todo el personal ofertado; la procedencia del personal y los haberes básicos promedio ofertados a pagar al personal directamente relacionados con el servicio a prestar

El postor que oferte menos del 100% del personal requerido y/o el personal sin experiencia en labores de cajero, será descalificado.

**f) Equipamiento e infraestructura**

Listado detallado de equipos, infraestructura, locales y carta de compromiso, el proponente deberá de contar con todo el equipamiento requerido para los trabajos materia del servicio. En todos los casos las propuestas deberán de reunir el 100% del equipamiento requerido. El postor que oferte menos del 100% de los equipos e infraestructura, será descalificado.

**g) Enfoque y conocimiento del servicio**

**g.1 Plan de trabajo:**

- Sistema de control
- Plan de evaluación y cronograma (2 años) de capacitación al personal - especificar temas relacionados a la actividad.
- Reporte de evaluación con indicadores de gestión.
- Plan de contingencia

g.2 **Software para liquidación** diaria de la recaudación, cuyo reporte sirva para hacer la verificación del dinero recaudado versus el importe de recibos cobrados. Presentará manual de operaciones de ese sistema.

h) **Carta de compromiso del Objeto del proceso (Formulario N° 6).**

**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 SOBRES N° 2: OFERTA ECONOMICA

Deberá ser rotulado de la siguiente manera: Rotulado de Sobres (**Formulario N° 1**):

<b>SOBRE N° 2 OFERTA ECONOMICA</b>	
Concurso:	020-2008 II CONVOCATORIA
"SERVICIO DE RECAUDACION DE RECIBOS DE ENERGIA PARA LA UNIDAD DE NEGOCIOS CHIMBOTE-HIDRANDINA S.A."	
POSTOR:	_____
Lugar y fecha:	_____

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

- 1) Un (1) ejemplar conteniendo, los precios unitarios netos de los servicios, los mismos que deberán incluir todos los tributos, seguros y cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo de los servicios ofertados. Para la presentación de su propuesta económica, el postor deberá utilizar obligatoriamente el Anexo N° 1.
- 2) Carta Fianza de Seriedad de Oferta.

### 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.**

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:

Organización de la empresa (OE)	06 Ptos.
Experiencia del postor y calidad servicio prestrado (EP)	37 Ptos.
Experiencia de los profesionales propuestos (PP)	13 Ptos.
Personal, experiencia, procedencia y haberes (PH)	13 Ptos.
Equipamiento, Tecnología e infraestructura (ETI)	15 Ptos.
Capacidad Económica	06 Ptos.
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 ochenta (80) 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:

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 los ítems indicados.

### **III. DISPOSICIONES COMERCIALES**

#### **3.1 MONEDA**

Los postores deberán expresar sus precios en nuevos soles.

#### **3.2 VALOR REFERENCIAL**

El valor referencial total para el presente concurso será de **S/. 853,680 (OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y 00/100 NUEVOS SOLES)**.

#### **3.3 PRECIOS**

Los precios netos de los servicios ofertados, deberán incluir cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo de los servicios.

Los precios unitarios ofertados se mantendrán válidos aún cuando se requiera por la operatividad del servicio en días de mayor recaudación incrementar el número de cajeras y equipamiento, tanto en Sede como en Servicios Eléctricos y Oficinas propias del CAR.

El monto total ofertado en la propuesta económica no deberá ser mayor al 110%, ni menor del 70 % del valor referencial total según los metrados.

Los precios base se muestran en el Anexo 01.

#### **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 **20 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**

No habrá adelantos

##### **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 los precios unitarios son totales (No inc. IGV), incluyen todos los costos del servicio, tales como el pago de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones, horas extras, feriados, beneficios sociales, vacaciones, seguro contra accidentes de trabajo, indemnizaciones, aportaciones a ESSALUD, SUNAT y otras entidades oficiales; gastos y costos financieros, gastos de administración, utilidad del contratista y cualquier otro concepto aunque no esté

expresamente mencionado en el presente documento.

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.

#### **4.5. GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA**

- a) Con el fin de garantizar la seriedad de la oferta, el Postor deberá entregar a HIDRANDINA S.A. una Carta Fianza de Seriedad de Oferta por un monto equivalente al 1.5% del monto ofertado en su propuesta económica más el IGV, con vigencia hasta la firma del contrato. **Asimismo, la Carta Fianza de Seriedad de Oferta deberá ser de carácter solidaria, incondicional, irrevocable y de realización automática, sin beneficio de excusión.** Esta garantía debe ser extendida a favor de HIDRANDINA S.A. por un período de validez de 90 días, a partir de la fecha de presentación de ofertas, emitida por una Institución Bancaria de primer nivel establecida en Perú. Esta garantía puede ser prorrogable por un plazo de treinta (30) días adicionales al requerimiento de HIDRANDINA S.A.
- b) La garantía será devuelta de acuerdo al siguiente procedimiento:
- Una vez suscrito el contrato de Servicios de Recaudación. y previa confirmación por parte del proveedor acreditado, HIDRANDINA S.A. procederá a la devolución de la garantía a los Postores no asignados.
  - En el caso del Postor asignado, la garantía será devuelta una vez recibida por HIDRANDINA S.A., la garantía por fiel cumplimiento correspondiente y suscriba el contrato respectivo.
  - HIDRANDINA S.A. tiene la potestad de hacer efectiva la garantía por seriedad de oferta, en el caso que el Postor no llegue a suscribir el contrato correspondiente ó por no hacer entrega de la carta fianza por Fiel Cumplimiento y Calidad de Servicio en un plazo de 10 días calendario contados a partir de la fecha en que se le comunique a la empresa que ha obtenido la Buena Pro.

### **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 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

Los Postores deberán comprometerse a ejecutar los servicios requeridos dentro de los plazos establecidos para el servicio de recaudación, estipulados en los Términos de Referencia ( ver Documento IV), a partir de la firma del Contrato.

## 5.6 GARANTÍAS

### 5.6.1 GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO

La empresa que obtenga la buena pro constituirá una Carta Fianza de Fiel Cumplimiento a favor de **LA EMPRESA**, a fin de garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del contrato, **por el 20% del monto adjudicado más IGV.**

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 90 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.

La garantía será devuelta de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Concluido el contrato y previa liquidación de materiales, equipos y/o información que HIDRANDINA S.A. haya entregado al Postor ganador para la ejecución de trabajos, el área correspondiente emitirá una constancia de no adeudos de materiales, equipos y/o información.
- Con la constancia emitida por el (las) área(s) correspondiente(s) el Postor ganador procederá a solicitar la devolución de la Carta Fianza.

HIDRANDINA S.A. tiene la potestad de hacer efectiva la garantía por fiel cumplimiento y calidad de servicio hasta concluido el contrato, si el Postor ganador tiene adeudos laborales a su personal.

## 5.7 PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

HIDRANDINA S.A. podrá penalizar al postor ganador por las irregularidades que se puedan detectar en la prestación del Servicio Contratado, las cuales serán descontadas de la facturación del mes correspondiente. Los casos en que se aplicaran penalidades se indican en el **Numeral X** del Documento IV – Términos de Referencia.

## 5.8 RESOLUCION DE CONTRATO

Si el contratista incumple cualquiera de las obligaciones asumidas, HIDRANDINA S.A. estará autorizada para revocar el Contrato sin pagar ninguna compensación y además ejecutar la Carta Fianza entregada como garantía de Fiel Cumplimiento.

## 5.9. 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 **HIDRANDINA S.A** serán prorrogadas hasta que se emita el laudo arbitral.