



Requerimiento N° 01 2025

(Versión N°03)

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA:

1.1 Denominación de la contratación:

Servicio de elaboración del reporte de sostenibilidad 2024 con estándares GRI 2021 para las empresas del Grupo Distriluz.

1.2 Área que consolida la necesidad de las empresas para la compra corporativa:

Jefatura Corporativa de Comunicaciones y Responsabilidad Social.

1.2.1 Área usuaria del servicio:

Las áreas usuarias de cada empresa regional son: El área de comunicación y responsabilidad social de Enosa, el área de comunicación y responsabilidad social de Ensa, el área de comunicación y responsabilidad social de Hidrandina y el área de comunicación y responsabilidad social de Electrocentro.

1.3 Finalidad pública:

Disponer de un informe sobre los impactos positivos y negativos de todas las actividades de las empresas del Grupo Distriluz (Electronoroeste S.A., Electronorte S.A., Hidrandina S.A. y Electrocentro S.A.) en los ámbitos sociales, económicos y ambientales en lo que se denomina al Key Performance Indicator (KPI's) no financieros, que permita identificar oportunidades de mejora para la prestación del servicio de distribución y comercialización de energía eléctrica.

1.4 Antecedentes:

El Grupo Distriluz está conformado por cuatro empresas regionales de servicio público de economía mixta: Enosa, Ensa, Hidrandina y Electrocentro, que operan en el rubro de distribución de electricidad, y forman parte de las empresas que se encuentran bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE), por tal motivo cada año elaboran sus respectivos reportes de sostenibilidad para poder comunicar el impacto de sus actividades en el ámbito económico, social y medio ambiental.

1.5 Objetivo:

- Contratar una persona natural y/o jurídica, que elabore el reporte de sostenibilidad 2024 con estándares GRI 2021 para cada empresa del Grupo Distriluz: Enosa, Ensa, Hidrandina y Electrocentro. Los reportes deberán contener un plan de trabajo de cierre de brechas y un informe de verificación por un tercero, para cada empresa.

El presente servicio se encuentra vinculado al objetivo estratégico OEI 4- Incrementar el valor social y ambiental.

1.6 Sistema de contratación:

Suma alzada.

2. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN:

2.1 Actividades

Contratación del servicio de elaboración del reporte de sostenibilidad 2024 con estándares GRI 2021 para cada empresa del Grupo Distriluz: Enosa, Ensa, Hidrandina y Electrocentro.

2.2 Alcance y descripción:

El proceso del servicio será el siguiente:

- **Primero:** Mapeo de grupos de interés por empresa.
- **Segundo:** Elaboración del análisis de materialidad según lo indicado por los nuevos Estándares Universales GRI 2021 para cada una de las cuatro empresas del Grupo Distriluz.
- **Tercero:** Recojo de información para el Reporte de Sostenibilidad de cada una de las cuatro empresas del Grupo Distriluz.
- **Cuarto:** Elaboración del Reporte de Sostenibilidad para cada una de las cuatro empresas del Grupo Distriluz.
- **Quinto:** Informe de verificación externa del Reporte de Sostenibilidad para cada una de las empresas del Grupo Distriluz. (En informe es realizado por una empresa distinta al contratista de este servicio, costo que será asumido por el contratista)
- **Sexto:** Presentación, por parte del contratista, de los resultados obtenidos en la elaboración del reporte de sostenibilidad de cada empresa (fortalezas, oportunidades, recomendaciones). Para esta presentación, el proveedor deberá elaborar un PowerPoint de alto impacto que deberá ser expuesto en tres (03) escenarios: 1. Ante la gerencia regional, gerencias de línea y jefaturas de unidades de negocio o empresariales de cada empresa de manera presencial. 2. Ante los colaboradores de cada empresa (virtual). 3. Ante la gerencia general, gerencias regionales, gerencias corporativas y jefaturas corporativas (virtual). Las áreas usuarias de cada empresa se encargarán de planificar y organizar cada reunión en coordinación con el contratista.

Primero: Mapeo de Grupos de interés por empresa

- Elaboración de un mapeo de grupos de interés, por cada empresa, identificando y clasificando a todas las partes interesadas que pueden influir o ser afectadas por las operaciones de la empresa. Iniciando con la identificación los grupos clave, como clientes, empleados, proveedores, comunidades locales, reguladores y accionistas, entre otros.
- El mapeo de grupos de interés debe contener fortalezas y debilidades de cada uno de los grupos de interés.
- Evaluar el nivel de influencia y el interés de cada grupo en relación con la empresa, utilizando un gráfico de dos ejes para visualizar su posición, además de herramientas que puedan describir su nivel. Este análisis deberá concluir con la descripción de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas con cada grupo identificado.



- Diseñar estrategias específicas de comunicación y participación para cada grupo de interés, con la finalidad de asegurar una gestión efectiva y sostenible del relacionamiento con los stakeholders.
- Elaborar propuesta de diseño de indicadores para el monitoreo de la relación con los grupos de interés.

Entregable 1 (parte 1): Este proceso dará como resultado la elaboración de un informe del mapeo de grupos de interés por empresa (04 informes) en formato Word y presentación en PowerPoint. El cual debe contener fortalezas y debilidades respecto a cada uno de ellos.

Segundo: Elaboración del análisis de materialidad según lo indicado por los nuevos Estándares Universales GRI 2021.

- Se realizará un (01) ejercicio de identificación de los temas materiales para cada una de las empresas del Grupo (04 en total). Para esto se realizarán las siguientes actividades:
- Revisión de fuentes internas:
 - Contexto de sostenibilidad.
 - Medios de Comunicación.
 - Cadena de valor.
 - Taller presencial con gerencias, jefaturas de unidad empresarial y jefaturas de área. (participación de 20 personas).
 - Entrevistas internas: serán ocho (08) entrevistas presenciales con líderes de áreas clave en cada empresa regional para identificar temáticas y posibles impactos en torno a colaboradores, proveedores, gobierno y comunidades. Esto se coordinará previamente con el área de comunicaciones y responsabilidad social regional, que es el área usuaria.
- Identificación y valoración de impactos
 - Por cada área se identificarán los impactos positivos y negativos, reales y potenciales de la operación.
 - En función de una escala de gravedad y probabilidad, a ser definida con el área usuaria, se valorará cada impacto.
 - Los impactos que respondan a temáticas comunes serán agrupados y recibirán el nombre de un tema.
 - Los temas que coinciden en mayor puntaje de valoración serán los definidos como “materiales”.
 - El informe de materialidad debe contener los indicadores para el monitoreo de la relación con los grupos de interés mapeados.
- Focus groups – se realizarán al menos seis (06) grupos focales en cada empresa regional (de manera presencial en las instalaciones de las empresas regionales) enfocados en los grupos de interés identificados en el mapeo por cada empresa, con contratistas, clientes, comunidad y colaboradores.
 - Se realizará de manera presencial en las sedes principales de las empresas regionales (Piura, Chiclayo, Trujillo y Huancayo). Para ello, el personal de la contratista deberá tener su Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente, el cual se requerirá para el perfeccionamiento del contrato y deberá viajar a cada sede regional: Enosa (Piura), Ensa (Chiclayo), Hidrandina (Trujillo) y Electrocentro (Huancayo). Esta actividad no incurrirá en gastos adicionales a las empresas del Grupo Distriluz. Cada empresa brindará sus respectivas instalaciones para realizar los grupos focales.



- Todo taller, reunión o focus group deberá tener un registro de participantes, con firmas y fecha de realización. Cabe señalar que las respectivas empresas brindarán la lista inicial de participantes y la contratista enviará las invitaciones correspondientes a los representantes de los diferentes grupos de interés mencionados con el fin de asegurar la participación de estos. La contratista deberá también llamarlos para confirmar su participación y con el fin de asegurar la asistencia de estos, deberá brindarles las facilidades de transporte y refrigerio.
 - El proveedor deberá encargarse de la convocatoria, invitación, logística y otros gastos derivados de la asistencia de los invitados. Además, deberán asegurar la asistencia de al menos 10 personas por cada focus group. Si el proveedor no llegara a completar convocatoria mínima de 10 personas en alguno de los focus group, éste deberá completarse en coordinación con el área usuaria de cada empresa regional.
 - Los Focus Group deben de contener, como mínimo, necesidades y expectativas de los grupos de interés,
 - El proveedor deberá presentar un informe con los resultados de los focus group realizados. Este deberá contener en detalle, por cada focus group, oportunidades mejora, resultados positivos y una opinión general de la empresa respecto a las necesidades y expectativas que los grupos de interés mantienen con relación a ella.
- Resultados de materialidad por empresa.
 - La lista de temas materiales será presentada y validada por las gerencias y jefaturas que participaron en el taller de cada empresa regional en reunión presencial o virtual.
 - Sobre esa lista, se seleccionarán los contenidos de los Estándares GRI 2021 para la elaboración del Reporte de Sostenibilidad de cada una de las cuatro empresas.

Entregable 1 (parte 2): Este proceso dará como resultado:

- Informe de materialidad por cada empresa (04 informes), en formato Word y de PowerPoint, que contenga:
 - Explicación del proceso ejecutado y metodología.
 - Temas materiales definidos.
 - Listado de impactos positivos y negativos, reales y potenciales por cada tema material.
 - Listado de los principales indicadores del Global Reporting Initiative (GRI) a reportar de acuerdo con los temas materiales, según los nuevos Estándares Universales GRI 2021.
 - Análisis de los impactos desde las percepciones y expectativas de los grupos de interés (Manual Fonafe)
- Un informe por cada grupo de interés sobre los focus group realizados por empresa, considerando el formato de Fonafe.
- Un Informe de las reuniones y/o encuestas realizadas durante la elaboración del Reporte de Sostenibilidad, por empresa. (04 informes)
- El mapeo de grupos de interés
- El informe de materialidad debe contener los indicadores para el monitoreo de la relación con los grupos de interés mapeados.

El proveedor deberá presentar un informe con los resultados de los focus group realizados. Este deberá contener en detalle, por cada focus group, oportunidades mejora, resultados positivos y una opinión general de la



empresa respecto a las necesidades y expectativas que los grupos de interés mantienen con relación a ella.

Tercero: Recojo de información

La contratista deberá realizar el recojo de información de manera presencial (mínimo una semana por empresa) e independiente por cada empresa, a través de reuniones con cada una de las gerencias, jefaturas y responsables de brindar la información, cuadros y estadísticas de las diferentes áreas que requiera el reporte. Esto, en coordinación con el área regional de comunicaciones y responsabilidad social, quien previamente habrá enviado el contacto de las áreas y colaboradores necesarios.

La contratista hará el seguimiento a cada responsable de área hasta la entrega de información de manera presencial (y remota). También tendrá a cargo el llenado de las fichas informativas, para completar la data necesaria para el reporte. También deberá realizar el seguimiento de la información pendiente que no se haya recibido de manera presencial e informar del estatus de cumplimiento de entrega de información al área regional de comunicaciones y responsabilidad social.

Para esto, se realizarán las siguientes actividades:

- Definición de la estructura: El contratista deberá proponer una estructura de contenidos y mensajes clave que deberá ser aprobada por cada área involucrada.
- Fichas de recolección de información.
 - El contratista en conjunto con el área usuaria realizará un armado de base de datos de los responsables de la información.
 - El contratista facilitará un espacio en la nube (Drive) para el recojo de información completamente remota. Para el caso de información cuantitativa, los responsables que brindarán la información deberán entregar evidencias que puedan ser presentadas a la Auditoría de control interno.
 - El contratista brindará asistencia permanente a los responsables de los equipos.
 - El contratista realizará un monitoreo constante (semanal) del avance del llenado de fichas (pendiente vs entregada).
- Entrevistas: Se realizarán entrevistas presenciales en las instalaciones de las empresas regionales. Éstas se harán a áreas con alta carga de indicadores por entregar, y que podrán aligerar su presentación a través de la entrevista. El proveedor deberá llenar las fichas informativas durante las entrevistas con los responsables de área. Estas entrevistas deberán tener un registro de participantes, con firmas y fecha de realización. En caso de requerir mayor información, luego de las entrevistas presenciales, se podrán hacer entrevistas virtuales.
- Elaborar el informe de resultados de los indicadores de impacto de los siete (07) proyectos de Responsabilidad Social (RSE) estipulados en el Plan 2024 y que tienen continuidad en el plan RSE 2025, dicho informe se elaborará con la información proporcionada por el área usuaria.
- Desarrollo de un Taller o reunión con el grupo de interés “clientes” dentro del proceso de elaboración del reporte de sostenibilidad. (mínimo 12 a 15 participantes)

Cuarto: Elaboración del Reporte de Sostenibilidad



- Redacción
 - El contratista redactará los contenidos a partir de las fichas recibidas y la estructura aprobada. La información también podrá ser extraída de la página de Transparencia de cada una de las empresas.
 - Se validarán los contenidos directamente con los responsables de la entrega de la información: gerencias, jefaturas o áreas.
 - El contratista asegurará la verificación de la coherencia de la información reportada (unidades de medida, moneda, evolución, etc.).
 - Los reportes deberán elaborarse de conformidad con los Estándares GRI, tomando en cuenta los nuevos Estándares Universales GRI 2021.
 - En el informe deberán estar descritos los Objetivos de Desarrollo Sostenible a los cuales las empresas están contribuyendo, los cuales se definirán con las áreas usuarias.
 - Los reportes de sostenibilidad deberán incluir un plan de trabajo con propuestas de mejora y metas para el año siguiente en línea con las oportunidades de mejora identificadas para el cierre de brechas.
 - El reporte de sostenibilidad deberá contener oportunidades de mejoras y metas del siguiente periodo.
 - Luego de este proceso, el contratista, enviará una versión preliminar en Word, que deberá haber sido verificada por proceso de corrección de estilo (ortografía, gramática, sintaxis) por parte del contratista, y que luego deberá ser revisada (la parte de contenido) por las áreas responsables de haber entregado la información reportada, quienes deberán enviar su conformidad al contratista.
 - El reporte de sostenibilidad deberá incluir una carta del Gerente Regional o presentación de la empresa, que el proveedor deberá redactar y revisar con el área usuaria.

- Revisión y ajustes
 - La versión preliminar será revisada por:
 - Áreas responsables de haber entregado la información que será reportada de cada empresa.

La revisión de las versiones preliminares deberá coordinarse con las áreas usuarias del servicio de cada empresa. El contratista consolidará todos los comentarios para hacer una versión final en formato Word de los reportes de sostenibilidad.

- **Entregable 2:** Este proceso dará como resultado la presentación de una versión preliminar de un (01) reporte de sostenibilidad por empresa, todos en formato Word, que deberán haber sido verificados por proceso de corrección de estilo (ortografía, gramática, sintaxis) por parte del contratista. Este último se entregará también a las cuatro empresas del Grupo Distriluz (Enosa, Ensa, Hidrandina y Electrocentro). Además, de un plan de trabajo de acuerdo con los hallazgos del reporte de sostenibilidad para el cierre de brechas, para cada empresa.
- **Quinto: Informe de verificación externa** del Reporte de Sostenibilidad para cada una de las empresas del Grupo Distriluz. (En informe es realizado por una empresa distinta al contratista de este servicio)
- **Diseño de Reportes de sostenibilidad e informe de verificación** – El diseño de los cuatro (04) reportes de sostenibilidad (uno por empresa) será elaborado



por el contratista y aprobado por el área usuaria. Para esto se realizarán las siguientes actividades:

- El área usuaria brindará las imágenes (fotos y similares) que requiera el contratista para trabajar el diseño.
 - El contratista realizará una presentación a las áreas usuarias de las cuatro empresas de dos (02) propuestas de diseño para los reportes de sostenibilidad y la propuesta de índice de temas. En reunión virtual con las áreas usuarias de las cuatro empresas se deberá aprobar un mismo diseño para todos los documentos, así como un índice de temas estándar.
 - Luego de la reunión, el contratista tendrá como máximo 02 días hábiles para presentar la versión final de la propuesta de diseño gráfico y del índice de temas del reporte de sostenibilidad a las áreas usuarias para que puedan brindar su conformidad.
 - Luego de aprobada la propuesta, el contratista iniciará el diseño y diagramación de los cuatro (04) reportes de sostenibilidad, los cuales serán presentados en formato PDF.
- **Entregable 3:** Este proceso dará como resultado las versiones finales de: un (01) reporte de sostenibilidad por empresa, todos en formato PDF.

El Contratista deberá presentar cada uno de los cuatro Reportes de Sostenibilidad de conformidad con los Estándares GRI, tomando en cuenta los Estándares Universales 2021.

- **Entregable 4:** La verificación externa del contenido del Reporte de Sostenibilidad, la cual deberá estar expresada en constancia, acreditación u otro documento emitido por alguna entidad externa especializada, con cinco (05) años de experiencia (como mínimo) en temas de sostenibilidad y responsabilidad social.

2.3 Plan de Trabajo

2.3.1 Contenido

Plan de trabajo que tendrá el cronograma de trabajo por empresa. Este deberá ser presentado siete (07) días posteriores a la firma del acta de inicio del servicio.

2.3.2 Condiciones

Se inicia el servicio con una reunión en donde participen las áreas usuarias de las cuatro empresas regionales y el equipo del contratista. En esta reunión se firmará el acta de inicio. Las áreas usuarias deberán contactarse con el proveedor y organizar la reunión. En esta reunión se acordará:

- Necesidades y expectativas de las empresas del Grupo Distriluz, respecto de los hitos, productos y cronograma del proceso.
- Listado de documentos que las empresas del Grupo brindarán al contratista.
- Definición de la estrategia de recojo de la información y evidencias según la fecha límite.

2.3.3 Oportunidad de entrega

A los siete (07) días calendario posteriores a la firma de acta de inicio del servicio, el contratista presentará el Plan de Trabajo.

2.4 Recursos a ser provistos por la entidad

Instalaciones de las empresas del Grupo Distriluz: Enosa, Ensa, Hidrandina y Electrocentro, para el desarrollo de los focus group y reuniones.

2.5 Seguros

El personal a cargo del contratista que viaje a las empresas del Grupo Distriluz deberá contar con su SCTR vigente.

2.6 Requerimientos del proveedor y su personal:

2.6.1 Requisitos del Proveedor

- Persona natural o jurídica que brinde servicios de asesoría en responsabilidad social empresarial.
- Tener registro nacional de proveedores vigente

2.6.2 Del Personal

Personal Clave:

A) Jefe de proyectos

- **Formación académica:**
Profesional titulado de las carreras de Comunicaciones o Administración o Sociología o Ingeniería ambiental o Gestión Ambiental Empresarial o Gestión Empresarial o Antropología. Con Maestría en Sostenibilidad Corporativa, o Maestría en Responsabilidad Social Corporativa, o Maestría en Gerencia social o Maestría en Gestión Ambiental.
- **Capacitación:**
Curso de Global Reporting Initiative GRI correspondiente a los Estándares Universales GRI 2021, con un mínimo de 14 horas lectivas.
- **Experiencia:**
Cinco (05) años de experiencia en elaboración de reportes de sostenibilidad.

Funciones:

- Propuesta de estructura de contenidos.
- Entrevistas internas.
- Recojo de información.
- Verificación de coherencia de información.
- Redacción de contenidos.
- Realización de focus groups.

B) Especialista

- **Formación académica:**
Profesional titulado de las carreras de Comunicaciones o Administración o Sociología o Ingeniería ambiental o en Gestión ambiental empresarial o Antropología.

- **Capacitación:**
Curso de Global Reporting Initiative GRI correspondiente a los Estándares Universales GRI 2021, con un mínimo de 14 horas lectivas.
- **Experiencia:**
Dos (02) años de experiencia en elaboración de reportes de sostenibilidad.

Funciones:

- Revisión de fuentes internas.
- Armado de base de datos.
- Identificación y valoración de impactos.
- Recojo de información.
- De la experiencia del postor en la especialidad

2.6.3 De la experiencia del postor en la especialidad

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOSCIENTOS CUARENTA MIL SOLES CON 00/100 SOLES (S/ 240,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de TREINTA MIL DOSCIENTOS CINCUENTA SOLES CON 00/100 (s/ 30,250.00), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares:

- Auditoría de reporte sostenibilidad de conformidad con los Estándares GRI 2021 y/o
- Medición y análisis de indicadores de impacto de programas o proyectos sociales y/o
- Elaboración de diagnóstico y estrategia de sostenibilidad corporativa.

2.7 Supervisión y Administración

La supervisión y administración del servicio será realizada por el área usuaria de cada empresa regional: El responsable del área de comunicaciones y responsabilidad social de Enosa, el responsable del área de comunicaciones y responsabilidad social de Ensa, el responsable del área de comunicaciones y responsabilidad social de Hidrandina y el responsable del área de comunicaciones y responsabilidad social de Electrocentro.

2.8 Conformidad de la Prestación

La Conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el área de comunicaciones de cada empresa regional: El responsable del área de comunicaciones y responsabilidad social de Enosa, el responsable del área de comunicaciones y responsabilidad social de Ensa, el responsable del área de comunicaciones y responsabilidad social de Hidrandina y el responsable del área de comunicaciones y responsabilidad social de Electrocentro, en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción del servicio.

2.9 Lugar y plazo de prestación del servicio:

2.9.1 Lugar de prestación del servicio:

El servicio será ejecutado en las oficinas del contratista, salvo los focus groups que serán realizados en las sedes de cada empresa regional. Tanto la recopilación de información faltante como algunas entrevistas podrán realizarse de manera virtual.

2.9.2 Plazo de prestación

El plazo de ejecución del servicio es de ciento veinte (120) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del "Acta de inicio del servicio".

El "Acta de inicio del servicio" se suscribirá a un plazo no mayor a cinco (05) días calendario luego del perfeccionamiento del contrato

2.10 Resultados esperados (Entregables):

N°	Documento	Descripción	Plazo
1	Entregable 1	<ul style="list-style-type: none"> • 04 informes del mapeo de los grupos de interés que deberán contener el análisis FODA, la propuesta de diseño de estrategias de comunicación para cada grupo y una propuesta de diseño de indicadores para el monitoreo de la relación con los grupos de interés. • Informe de materialidad por cada empresa (04 informes), en formato Word y de PowerPoint, que contenga: <ul style="list-style-type: none"> ○ Explicación del proceso ejecutado y metodología. ○ Temas materiales definidos. ○ Listado de impactos positivos y negativos, reales y potenciales por cada tema material. ○ Listado de los principales indicadores del Global Reporting Initiative (GRI) a reportar de acuerdo con los temas materiales, según los nuevos Estándares Universales GRI 2021. 	A los sesenta (60) días calendario posteriores a la firma de "Acta de inicio del servicio". El periodo mencionado se valida con la fecha del acta que se firma al inicio del servicio.



		<ul style="list-style-type: none">• Un informe de los focus Group por empresa, (04 informes)• Un Informe de las reuniones y/o encuestas realizadas durante la elaboración del Reporte de Sostenibilidad, por empresa. (04 informes)• Informe de Materialidad conteniendo una propuesta de diseño de indicadores para el monitoreo de la relación con los grupos de interés.• Informe de las reuniones o talleres realizadas por lo menos con 4 grupos de interés durante el proceso de elaboración del reporte de sostenibilidad anual, adjuntar listas de asistencia y fotos.	
2	Entregable 2	<ul style="list-style-type: none">• Informe sobre el taller o reunión realizado con el grupo de interés “clientes”• Versiones preliminares de los reportes de sostenibilidad con indicadores de impacto, que deberán haber sido verificados por proceso de corrección de estilo (ortografía, gramática, sintaxis) por parte del contratista.• Plan de trabajo de acuerdo a los hallazgos del reporte de sostenibilidad para el cierre de brechas.	A los noventa (90) días calendario posteriores a la firma de “Acta de inicio del servicio”. El periodo mencionado se valida con la fecha del acta que se firma al inicio del servicio.
3	Entregable 3	<ul style="list-style-type: none">• Reportes de Sostenibilidad. Conteniendo:<ul style="list-style-type: none">▪ Redacción de una carta del Gerente General o presentación de la empresa.▪ Página inicial con hitos de la gestión y principales indicadores.▪ Redacción de los enfoques de gestión e indicadores principales por asunto.▪ Explicación del desempeño de la empresa en tendencia.▪ Elaboración de cuadros y gráficos consolidados.▪ Plan de trabajo con propuestas de mejora y metas para el año siguiente en línea con las oportunidades de mejora identificadas para el cierre de brechas.▪ Anexo tabla de contenidos GRI.▪ Alineamiento de las empresas del Grupo Distriluz frente a los ODS.	A los ciento veinte (120) días calendario posteriores a la firma de “Acta de inicio del servicio”. El periodo mencionado se valida con la fecha del acta que se firma al inicio del servicio.
4	Entregable 4	<ul style="list-style-type: none">• Verificación externa del contenido de los Reportes de Sostenibilidad.	

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ La verificación externa del contenido del Reporte de Sostenibilidad deberá estar expresada en constancia, acreditación u otro documento emitido por alguna entidad externa especializada, con cinco (05) años de experiencia (como mínimo), en temas de sostenibilidad y responsabilidad social.
5	Entregable 5	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de las reuniones de presentación de resultados dirigidos a los gerentes regionales y a los colaboradores

Se precisa que los entregables deben ser remitidos al área usuaria de manera virtual. (correo electrónico o por medio de un cloud drive)

2.11 Forma de pago:

Las Empresas realizaran el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en moneda nacional, en dos (02) pagos parciales por empresa, conforme a lo siguiente:

Documento	Monto por empresa de acuerdo a su porcentaje a pagar del total de cada empresa del Grupo
Entregable 1	50%
Entregables 2, 3, 4 y 5	50%

La distribución de los gastos será asumida por cada una de las empresas del Grupo Distriluz de manera equitativa, conforme a los siguientes porcentajes:

- Enosa = 25%
- Ensa = 25%
- Hidrandina = 25%
- Electrocentro = 25%

Asimismo, para el pago por cada etapa, el Contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Informe de la actividad desarrollada.
- Comprobante de Pago Electrónico.
- Orden de Servicio escaneada.
- Cuenta Bancaria y de detracción.
- Entregables (dependiendo de la etapa del servicio).
- Confirmación de un correo de recepción por la persona del área usuaria (el área de Comunicaciones y Responsabilidad Social de cada una de las empresas del Grupo Distriluz) que ha recibido el servicio.
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI)

El contratista debe presentar la documentación antes mencionada en la plataforma electrónica “Portal del proveedor” para ingreso, control y seguimiento de comprobantes de pago, de acuerdo con lo siguiente:

- Enosa: <https://aplicaciones.distriluz.com.pe/Proveedor>
- Ensa: <https://aplicaciones.distriluz.com.pe/Proveedor>
- Hidrandina: <https://aplicaciones.distriluz.com.pe/Proveedor>
- Electrocentro: <https://aplicaciones.distriluz.com.pe/Proveedor>

Cada pago se realizará dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgado la conformidad por cada entregable siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

2.12 Adelantos:

No corresponde.

2.13 Subcontratación

No corresponde.

2.14 Propiedad intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

2.15 Penalidad por mora:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a lo contemplado en el artículo 162 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

2.16 Otras penalidades

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
Ejecución de actividades sin aprobación del área de Comunicación y Responsabilidad Social de las empresas del Grupo Distriluz.	Por cada Actividad 20% de la UIT vigente	Previo informe sustentado y verificado del administrador del servicio.
No ejecución de las actividades programadas.	Por cada Actividad 30% de la UIT vigente	Previo informe sustentado y verificado del administrador del servicio.

Ejecución parcial de las actividades programadas.	Por cada Actividad 10% de la UIT vigente	Previo informe sustentado y verificado del administrador del servicio.
Entrega tardía de los entregables fuera del tiempo establecido.	Por cada caso 30% de la UIT	Previo informe sustentado y verificado del administrador del servicio.
Informes deficientes de las actividades programadas.	Por cada caso 10% de la UIT vigente	Previo informe sustentado y verificado del administrador del servicio.

2.17 Formula de reajustes

No corresponde.

2.18 Responsabilidad por vicios ocultos:

La recepción conforme de LAS EMPRESAS no enerva el derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El Plazo máximo de responsabilidad DEL CONTRATISTA es de no menor de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por las empresas del Grupo DISTRILUZ. Durante dicho periodo, el contratista está obligado a levantar inconformidades que se detecten con posterioridad al pago.

La negativa a levantar las observaciones durante el periodo indicado en el párrafo precedente, constituye infracción, por lo cual las empresas del Grupo DISTRILUZ se reserva el derecho a iniciar los trámites legales que correspondan

Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos son sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso, el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por las empresas del Grupo DISTRILUZ hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato.

2.19 Clausula Anticorrupción

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

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

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

El contratista se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

Como parte de nuestro compromiso ético y contra la corrupción, hemos habilitado nuestra Línea Ética, a fin de recibir denuncias sobre situaciones de fraude, corrupción u otros incumplimientos legales. En tal sentido, agradeceremos que en el caso advierta alguna situación indebida vinculada al accionar de alguno de nuestros colaboradores, puede canalizar su denuncia de forma anónima por nuestra Línea Ética, a través de los siguientes canales:

Página Web: <https://www2.bdolineaetica.com/distriluz>

Correo electrónico: lineaeticadistriluz@bdo.com.pe

2.20 Causal de Resolución de contrato (Ley 31564 y su Reglamento)

Son causales de resolución de contrato, además de las contempladas en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	No aplica
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Una (01) Laptop, una (01) impresora. • Una (01) Cámara filmadora o grabadora • Espacio en la nube (Drive) para el recojo de información digital. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>



	<p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	No aplica
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Jefe de proyectos</u></p> <p>Profesional titulado de las carreras de Comunicaciones o Administración o Sociología o Ingeniería ambiental o Gestión Ambiental Empresarial o Gestión Empresarial o Antropología. Con Maestría en Sostenibilidad Corporativa, o Maestría en Responsabilidad Social Corporativa, o Maestría en Gerencia social o Maestría en Gestión Ambiental.</p> <p><u>Especialista</u></p> <p>Profesional titulado de las carreras de Comunicaciones o Administración o Sociología o Ingeniería ambiental o en Gestión ambiental empresarial o Antropología.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Grado y Título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso el grado y Título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Jefe de proyectos</u></p> <p>Curso de Global Reporting Initiative GRI correspondiente a los Estándares Universales GRI 2021, con un mínimo de 14 horas lectivas.</p> <p><u>Especialista</u></p> <p>Curso de Global Reporting Initiative GRI correspondiente a los Estándares Universales GRI 2021, con un mínimo de 14 horas lectivas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otro documento, según corresponda.</p> <p>Importante</p>



	<p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Jefe de proyectos</u></p> <p>Cinco (05) años de experiencia en elaboración de reportes de sostenibilidad.</p> <p><u>Especialista</u></p> <p>Dos (02) años de experiencia en elaboración de reportes de sostenibilidad.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <p><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></p> <p><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></p> <p><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></p> <p><i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOSCIENTOS CUARENTA MIL SOLES CON 00/100 SOLES (S/ 240,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de TREINTA MIL DOSCIENTOS CINCUENTA SOLES CON 00/100 (s/ 30,250.00) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Se consideran servicios similares a los siguientes: Auditoría de reporte sostenibilidad de conformidad con los Estándares GRI 2021 y/o▪ Medición y análisis de indicadores de impacto de programas o proyectos sociales y/o



- Elaboración de diagnóstico y estrategia de sostenibilidad corporativa.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

Importante

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Importante

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