

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.

2. La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



**BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
AS-043-2023-ES  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**(DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO N° CP-007-2022-ES)**

**CONTRATACIÓN DE  
“SERVICIO DE TOMA DE LECTURAS Y REPARTO DE RECIBOS  
EN TACNA, ILO Y MOQUEGUA”**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

**Importante**

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

**1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES**

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

**Importante**

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

**1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

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

**1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

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

**Importante**

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

**Importante**

***En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.***

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

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

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

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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

#### Importante

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

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

**Importante**

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

**3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.**

**4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.**

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### 3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad – ELECTROSUR S.A  
RUC N° : 20119205949  
Domicilio legal : Calle Zela No 408-Tacna  
Teléfono: : 052-583315  
Correo electrónico: : [dflorentini@electrosur.com.pe](mailto:dflorentini@electrosur.com.pe)  
[contratoslogistica@electrosur.com.pe](mailto:contratoslogistica@electrosur.com.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **“SERVICIO DE TOMA DE LECTURAS Y REPARTO DE RECIBOS EN TACNA, ILO Y MOQUEGUA”**.

ITEM	Descripción	SISTEMA ELECTRICO	UNIDAD	N° APROX. CLIENTES MENSUAL (*)				CANTIDAD ESTIMADA (24 MESES)
				TAC	MOQ	ILO	TOTAL	
1	1. 1 Toma de Lectura Cliente Común	Tacna	UNIDAD	109,030			109,030	2,616,720
	1. 2 Reparto de recibos Cliente Común	Tacna	UNIDAD	109,030			109,030	2,616,720
	1. 3 Toma de Lectura Cliente Mayor	Tacna	UNIDAD	400			400	9,600
	1. 4 Reparto de recibos Cliente Mayor	Tacna	UNIDAD	400			400	9,600
	1. 5 Lectura de Medidores de Alumbrado Público y Totalizadores	Tacna	UNIDAD	870			870	20,880
	1. 6 Toma de Lectura Cliente Común	Tarata, Tomasini, Yarada, SER Inclán	UNIDAD	15,000			15,000	360,000
	1. 7 Reparto de recibos Cliente Común	Tarata, Tomasini, Yarada, SER Inclán	UNIDAD	15,000			15,000	360,000
	1. 8 Toma de Lectura Cliente Mayor	Tarata, Tomasini, Yarada, SER Inclán	UNIDAD	360			360	8,400
	1. 9 Reparto de recibos Cliente Mayor	Tarata, Tomasini, Yarada, SER Inclán	UNIDAD	360			360	8,400
	1. 10 Lectura de Medidores de A.P. y/o Totalizadores	Tarata, Tomasini, Yarada, SER Inclán	UNIDAD	220			220	5,280
	1. 11 Toma de Lectura Cliente Común	Moquegua	UNIDAD		30,000		30,000	720,000
	1. 12 Reparto de recibos Cliente Común	Moquegua	UNIDAD		30,000		30,000	720,000
	1. 13 Toma de Lectura Cliente Mayor	Moquegua	UNIDAD		118		118	2,832
	1. 14 Reparto de recibos Cliente Mayor	Moquegua	UNIDAD		118		118	2,832
	1. 15 Lectura de Medidores de Alumbrado Público y/o Totalizadores	Moquegua	UNIDAD		270		270	6,480
	1. 16 Toma de Lectura Cliente Común	POU, Moquegua Rural, SER Tonta	UNIDAD		7,438		7,438	178,512
	1. 17 Reparto de recibos Cliente Común	POU, Moquegua Rural, SER Tonta	UNIDAD		7,438		7,438	178,512
	1. 18 Toma de Lectura Cliente Mayor	POU, Moquegua Rural, SER Tonta	UNIDAD		32		32	768
	1. 19 Reparto de recibos Cliente Mayor	POU, Moquegua Rural, SER Tonta	UNIDAD		32		32	768
	1. 20 Lectura de Medidores de A.P. y/o Totalizadores	POU, Moquegua Rural, SER Tonta	UNIDAD		108		108	2,592
	1. 21 Toma de Lectura Cliente Común	Ilo	UNIDAD			32,600	32,600	782,400
	1. 22 Reparto de recibos Cliente Común	Ilo	UNIDAD			32,600	32,600	782,400
	1. 23 Toma de Lectura Cliente Mayor	Ilo	UNIDAD			150	150	3,600
	1. 24 Reparto de recibos Cliente Mayor	Ilo	UNIDAD			150	150	3,600
	1. 25 Lectura de Medidores de Alumbrado Público	Ilo	UNIDAD			250	250	6,000
Total Toma de Lectura Cliente Común				124,030	37,438	32,600	194,068	4,657,632
Reparto de recibos Cliente Común				124,030	37,438	32,600	194,068	4,657,632
Total Toma de Lectura Cliente Mayor				750	150	150	1,050	25,200
Reparto de recibos Cliente Mayor				750	150	150	1,050	25,200
Lectura de Medidores de A.P. y/o Totalizadores en SSEE				1,000	378	250	1,718	41,232

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° G-0165-2024-ES de fecha 17 de octubre de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados de Electrosur S.A.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de El plazo de ejecución del servicio es de **730 días calendarios**, contados a partir del día siguiente de a firmada del Acta de Inicio de Actividades entre el CONTRATISTA y ELECTROSUR S.A.

El contratista contará con un plazo máximo de 10 días calendarios, a partir del día siguiente hábil de suscrito el contrato, para la implementación del servicio, conforme a esto, se suscribirá el Acta de Inicio de Actividades

### 1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/10.00 (Diez con 00/100 Soles)** en las ventanillas de las sedes de Electrosur S.A. en las localidades de Tacna, Moquegua e Ilo, o podrá ser abonado en la Cta. Cte. N° 232-0100001189 del Banco Continental, recabando el ejemplar de las bases en Calle Zela N° 408 de la Ciudad de Tacna.

#### Importante

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

### 1.9. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- LEY N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.

- LEY N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

Reglamento. (Anexo N° 2)

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)
- g) El precio de la oferta en **SOLES** . Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6** y su Cuadro de Detalle de Precios Unitarios.

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

**Importante**

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- h) Correo Electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de ELECTROSUR S.A dirigido al Departamento de Logística, sito en la calle Zela N° 408 Tacna.

Asimismo, cualquier comunicación al respecto se podrá realizar al teléfono 052-583315 Anexo 242 así como al correo electrónico: [contratoslogistica@electrosur.com.pe](mailto:contratoslogistica@electrosur.com.pe).

**IMPORTANTE:** Toda comunicación escrita dirigida a ELECTROSUR S.A. relacionada con el trámite de perfeccionamiento del contrato, deberá hacer referencia al **EXPEDIENTE N° 20220300001196**.

#### Importante

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

Electrosur S.A. se obliga a pagar la contraprestación a EL PROVEEDOR en SOLES, en PAGOS PARCIALES de forma mensual, conforme al servicio prestado (Por cada Actividad realizada) y en función al precio unitario del contrato.

Para el pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL PROVEEDOR, ELECTROSUR S.A debe contar con la siguiente documentación:

- Informe de Conformidad emitido por el Administrador de Contrato de cada Sede
- Copia de Contrato.

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Comprobante de pago. (FACTURA), debiendo indicar en el comprobante de pago el N° de Contrato.
- Hoja de Entrada del Servicio.

El plazo para la presentación de los informes de la contratista es al término de la campaña de toma de lectura y reparto de recibos. El plazo para la emisión de la HES es con la conformidad del servicio a cargo del administrador del contrato, sujeta al cumplimiento de las formalidades exigidas en el Requerimiento para el trámite de pago.

Para los comprobantes de pago, de MANERA OBLIGATORIA debe considerar lo siguiente:

- En el comprobante de pago deberá indicar el Número de Contrato.
- Si el comprobante de pago a presentar es emitido físicamente, deberá adjuntar la Consulta de Autorización de Comprobantes de Pago y otros documentos.
- Si es emitido electrónicamente a través del SEE-SOL (Portal SUNAT), será necesaria la presentación impresa.
- Si es emitido a través del SEE del Contribuyente u OSE, deberá adjuntar la constancia que acredite la remisión al correo comprobantes@electrosur.com.pe de los archivos PDF, XML y CDR del comprobante emitido y la Consulta de Validez del Comprobante de Pago Electrónico (Impresa al reverso del comprobante).
- Para el trámite regular de pago, es requisito indispensable la presentación de la documentación física.
- Asimismo, al momento de presentar el comprobante de pago, deberá indicar el número de cuenta corriente y/o ahorros con el Código de Cuenta Interbancario (CCI) para efectuar el pago vía banca por internet. (Formato Proveedores de Tesorería). Adicionalmente remitir la información a los correos electrónicos [mramos@electrosur.com.pe](mailto:mramos@electrosur.com.pe).

Dicha documentación se debe presentar en: Mesa de Partes de ELECTROSUR S.A. siendo las direcciones las siguientes:

- CAL.JUNIN NRO. 606 CERCADO (MOQUEGUA- ILO) MOQUEGUA - ILO – ILO
- AV. ANDRES AVELINO CACERES NRO. SN ALTO ZAPATA (S.E. ALTO ZAPATA - COSTADO DEL CEMENTERIO) MOQUEGUA - MARISCAL NIETO – MOQUEGUA
- CALLE ZELA 408 CERCADO TACNA - TACNA - TACNA



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

### TERMINOS DE REFERENCIA

#### “SERVICIO DE TOMA DE LECTURAS Y REPARTO DE RECIBOS EN TACNA, ILO Y MOQUEGUA”

##### 1 ORGANISMO

La Entidad que convoca el presente requerimiento de prestación de servicios, es la EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD – ELECTROSUR S.A., con domicilio legal en la calle Zela N°408 – Tacna.

##### 2 ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN

La contratación está vinculada al cumplimiento del objetivo Mejorar la Factura de Energía, según siguiente cuadro:

PERSPECTIVA	OBJETIVO ESTRATÉGICO FONAFE	OBJETIVO ESTRATÉGICO EMPRESA	ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES	OBJETIVO DEL ÁREA	NIVEL DE RIESGO	PLAN DE ACCIÓN	ITEM	ACTIVIDADES	ITEM	SUB ACTIVIDADES
Grupo de Interés (Cliente)	OEI 3: Mejorar La Calidad De Los Bienes Y Servicios	OEI 3: Mejorar La Calidad De Los Bienes Y Servicios	3.2.Mejorar Factura de energía	Realizar una facturación de calidad a nuestros clientes	Impacto Cuantitativo Medio	Plan de Mejora del Proceso de Facturación	3.1	Toma de Lectura y Reparto de Recibos	3.1.1	Toma de Lectura y Reparto de Recibos

##### 3 OBJETO DEL SERVICIO

Contratar una persona natural o jurídica que brinde el Servicio de toma de lectura de medidores y reparto de recibos, de los suministros eléctricos ubicados en la zona de responsabilidad de Electrosur S.A. de la Región Tacna y Moquegua.

##### 4 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación del presente procedimiento de selección es **Precios Unitarios**.

##### 5 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de **730 días calendarios**, contados a partir del día siguiente de la firmada del Acta de Inicio de Actividades entre el CONTRATISTA y ELECTROSUR S.A.

Conforme lo establecido en los presentes términos de referencia, El contratista contará con un plazo máximo de 10 días calendarios, a partir del día siguiente hábil de suscrito el contrato, para la implementación del servicio, conforme a esto, se suscribirá el Acta de Inicio de Actividades.

Durante este periodo el CONTRATISTA deberá cumplir con las condiciones señaladas en:

- **ANEXO A** - Obligaciones de Contratista,
- **ANEXO B** - Exigencias para el inicio del Servicio,

Así como también lo establecido en:

- **ANEXO N° 01** de las Obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo (Contratistas),
- **ANEXO N° 02:** Cláusulas Contractuales referidas al Compromiso y Cumplimiento de La Seguridad, la Salud y el Medio Ambiente en el trabajo

Respecto al cual, es necesario que para el inicio de la prestación del servicio cada Unidad Operativa cuente con la inspección y aprobación escrita del Área de Seguridad de ELECTROSUR S.A.

El plazo contractual tendrá vigencia hasta su vencimiento o hasta el consumo del monto total contratado, lo que ocurra primero.

## 6 LUGAR DE EJECUCIÓN

### Región Tacna

La toma de lectura a medidores y reparto de recibos de consumo mensual de energía eléctrica y otras actividades adicionales, serán desarrolladas sobre la totalidad de clientes ubicados en los Sistemas Eléctricos de la región Tacna (urbano y rural).

### Región Moquegua

La toma de lectura a medidores y reparto de recibos de consumo mensual de energía eléctrica y otras actividades adicionales, serán desarrolladas sobre la totalidad de clientes ubicados en los Sistemas Eléctricos de la región Moquegua (urbano y rural).

## 7 CANTIDADES ESTIMADAS

Las cantidades mensuales estimadas para la ejecución del servicio se encuentran detalladas en el siguiente cuadro resumen:

ITEM	Descripción	SISTEMA ELECTRICO	UNIDAD	N° APROX. CLIENTES MENSUAL (*)				CANTIDAD ESTIMADA (24 MESES)
				TAC	MOQ	ILO	TOTAL	
1	1. 1 Toma de Lectura Cliente Común	Tacna	UNIDAD	109,030			109,030	2,616,720
	1. 2 Reparto de recibos Cliente Común	Tacna	UNIDAD	109,030			109,030	2,616,720
	1. 3 Toma de Lectura Cliente Mayor	Tacna	UNIDAD	400			400	9,600
	1. 4 Reparto de recibos Cliente Mayor	Tacna	UNIDAD	400			400	9,600
	1. 5 Lectura de Medidores de Alumbrado Público y Totalizadores	Tacna	UNIDAD	870			870	20,880
	1. 6 Toma de Lectura Cliente Común	Tarata, Tomasiri, Yarada, SER Inclán	UNIDAD	15,000			15,000	360,000
	1. 7 Reparto de recibos Cliente Común	Tarata, Tomasiri, Yarada, SER Inclán	UNIDAD	15,000			15,000	360,000
	1. 8 Toma de Lectura Cliente Mayor	Tarata, Tomasiri, Yarada, SER Inclán	UNIDAD	350			350	8,400
	1. 9 Reparto de recibos Cliente Mayor	Tarata, Tomasiri, Yarada, SER Inclán	UNIDAD	350			350	8,400
	1. 10 Lectura de Medidores de A.P. y/o Totalizadores	Tarata, Tomasiri, Yarada, SER Inclán	UNIDAD	220			220	5,280
	1. 11 Toma de Lectura Cliente Común	Moquegua	UNIDAD		30,000		30,000	720,000
	1. 12 Reparto de recibos Cliente Común	Moquegua	UNIDAD		30,000		30,000	720,000
	1. 13 Toma de Lectura Cliente Mayor	Moquegua	UNIDAD		118		118	2,832
	1. 14 Reparto de recibos Cliente Mayor	Moquegua	UNIDAD		118		118	2,832
	1. 15 Lectura de Medidores de Alumbrado Público y/o Totalizadores	Moquegua	UNIDAD		270		270	6,480
	1. 16 Toma de Lectura Cliente Común	POU, Moquegua Rural, SER Torata	UNIDAD		7,438		7,438	178,512
	1. 17 Reparto de recibos Cliente Común	POU, Moquegua Rural, SER Torata	UNIDAD		7,438		7,438	178,512
	1. 18 Toma de Lectura Cliente Mayor	POU, Moquegua Rural, SER Torata	UNIDAD		32		32	768
	1. 19 Reparto de recibos Cliente Mayor	POU, Moquegua Rural, SER Torata	UNIDAD		32		32	768
	1. 20 Lectura de Medidores de A.P. y/o Totalizadores	POU, Moquegua Rural, SER Torata	UNIDAD		108		108	2,592
	1. 21 Toma de Lectura Cliente Común	Ilo	UNIDAD			32,600	32,600	782,400
	1. 22 Reparto de recibos Cliente Común	Ilo	UNIDAD			32,600	32,600	782,400
	1. 23 Toma de Lectura Cliente Mayor	Ilo	UNIDAD			150	150	3,600
	1. 24 Reparto de recibos Cliente Mayor	Ilo	UNIDAD			150	150	3,600
	1. 25 Lectura de Medidores de Alumbrado Público	Ilo	UNIDAD			250	250	6,000
Total Toma de Lectura Cliente Común				124,030	37,438	32,600	194,068	4,657,632
Reparto de recibos Cliente Común				124,030	37,438	32,600	194,068	4,657,632
Total Toma de Lectura Cliente Mayor				750	150	150	1,050	25,200
Reparto de recibos Cliente Mayor				750	150	150	1,050	25,200
Lectura de Medidores de A.P. y/o Totalizadores en SSEE				1,090	378	250	1,718	41,232

**(\*) Nota :**

Las cantidades referenciales que se señalan precedentemente, no obligan a ELECTROSUR S.A. a cumplir con estas cantidades, que se han estimado exclusivamente con la finalidad de facilitar al postor la elaboración de su oferta económica; por lo que deberán ser tomadas únicamente como datos referenciales.

## 8 CONSIDERACIONES GENERALES DEL SERVICIO

El servicio contratado, se desarrollará de acuerdo con los procedimientos establecidos por ELECTROSUR S.A. según las actividades comerciales que están definidos como:

### 8.1 TOMA DE LECTURA DE MEDIDORES

Comprende la toma de lectura de medidores de energía, de todos los suministros de clientes comunes, clientes mayores, Medidores totalizadores y de Alumbrado Público.

El proceso de toma de lecturas y consistencias a cargo de la empresa contratista debe realizarse teniendo en consideración lo establecido en el “procedimiento para la supervisión del proceso de facturación a los usuarios por el servicio de electricidad” aprobado mediante Resolución Osinergmin N°115-2017-OS/CD y demás normas complementarias.

Previamente al inicio de esta actividad, según el cronograma establecido por Electrosur S.A. la contratista, deberá comunicar: la relación del personal asignado para la ejecución de la actividad y la relación de personal por cada zona de trabajo de acuerdo con la totalidad de suministros a leer, así como, copia vigente de los seguros de trabajo correspondientes.

#### CRONOGRAMA COMERCIAL DE FACTURACION (ESTIMADO SUJETO A MODIFICACION)

##### TOMA DE LECTURA Y REPARTO DE RECIBOS CLIENTE COMUN

Sistema Eléctrico: Tacna		DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5	DIA 6	DIA 7	DIA 8	DIA 9	DIA 10
RESPONSABLE	ACTIVIDAD										
Contratista	Toma Lecturas	TL1	TL2		TL3	TL4					
Contratista	Consistencia			CS			CS				
Electrosur	Calculo					CL1		CL2	CL3	CL4	
Electrosur	Impresión Recibos						IR1	IR2	IR3	IR4	
Contratista	Reparto Recibos							RR1	RR2	RR3	RR4

Sistema Eléctrico: Tarata, Tomasiri, Yarada, SER Inclán		DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5	DIA 6	DIA 7	DIA 8	DIA 9	DIA 10	DIA 11	DIA 12	DIA 13
RESPONSABLE	ACTIVIDAD													
Contratista	Toma Lecturas	TL1	TL2	TL3	TL4	TL5								
Contratista	Consistencia						CS							
Electrosur	Calculo							CL						
Electrosur	Impresión Recibos								IR					
Contratista	Reparto Recibos									RR1	RR2	RR3	RR4	RR5

Sistema Eléctrico: Moquegua, POU, Moquegua Rural, SER Torata		DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5	DIA 6	DIA 7	DIA 8	DIA 9
RESPONSABLE	ACTIVIDAD									
Contratista	Toma Lecturas	TL1	TL2	TL3	TL4	TL5				
Contratista	Consistencia			CS1		CS2		CS3		
Electrosur	Calculo					CL1	CL2	CL3		
Electrosur	Impresión Recibos						IR1	IR2	IR3	
Contratista	Reparto Recibos						RR1	RR2	RR3	

Sistema Eléctrico: Ilo		DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5	DIA 6	DIA 7	DIA 8
RESPONSABLE	ACTIVIDAD								
Contratista	Toma Lecturas	TL1		TL2					
Contratista	Consistencia		CS1		CS2				
Electrosur	Calculo					CL1	CL2		
Electrosur	Impresión Recibos							IR1	IR2
Contratista	Reparto Recibos							RR1	RR2

##### TOMA DE LECTURA Y REPARTO DE RECIBOS CLIENTE MAYOR

Sistema Eléctrico: Tacna, Tarata, Tomasiri, Yarada, SER Inclán, Moquegua, POU, Moquegua Rural, SER Torata e Ilo		DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5	DIA 6	DIA 7	DIA 8	DIA 9	DIA 10	DIA 11	DIA 12	DIA 13
RESPONSABLE	ACTIVIDAD													
Contratista	Toma Lecturas	TL1	TL2	TL3	TL4									
Contratista	Consistencia					CS								
Electrosur	Calculo								CL					
Electrosur	Impresión Recibos									IR				
Contratista	Reparto Recibos										RR1	RR2	RR3	RR4

##### TOMA DE LECTURA DE MEDIDORES DE ALUMBRADO PUBLICO Y TOTALIZARES EN SEE

Sistema Eléctrico: Tacna, Tarata, Tomasiri, Yarada, SER Inclán		DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5	DIA 6	DIA 7	DIA 8
RESPONSABLE	ACTIVIDAD								
Contratista	Toma Lecturas	TL1	TL2	TL3	TL4				
Contratista	Consistencia					CS			
Electrosur	Calculo								CL

Sistema Eléctrico: Moquegua, POU, Moquegua Rural, SER Torata		DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5	DIA 6	DIA 7	DIA 8
RESPONSABLE	ACTIVIDAD								
Contratista	Toma Lecturas	TL1	TL2	TL3					
Contratista	Consistencia				CS				
Electrosur	Calculo								CL

Sistema Eléctrico: Ilo		DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5	DIA 6	DIA 7	DIA 8
RESPONSABLE	ACTIVIDAD								
Contratista	Toma Lecturas	TL1	TL2						
Contratista	Consistencia			CS					
Electrosur	Calculo								CL

La ejecución del Cronograma Comercial de Facturación se realiza en días calendario e incluye sábados, domingos y feriados, asimismo en caso de fuerza mayor o por disposición del gobierno se deberá proceder conforme a la normativa vigente, considerando las siguientes actividades:

Donde:

TL: Toma de lecturas.

CS: Consistencia.

CL: Calculo

IR: Impresión de recibos

RE: Reparto de recibos.

Las actividades que desarrolla la contratista en la campaña de toma de lecturas y reparto de recibos considerando las siguientes actividades en términos de días:

CLIENTES COMUNES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sistema Eléctrico Tacna:</b> Toma de lecturas 04 días calendario, consistencia de 02 días calendarios, reparto de recibos 04 días calendarios.</li> <li>• <b>Sistema Eléctrico Tarata, Tomasiri, Yarada, SER Inclán:</b> Toma de lecturas 05 días calendarios, consistencia de 01 día calendario, reparto de recibos 05 días calendarios.</li> <li>• <b>Sistema Eléctrico Moquegua, POU, Moquegua Rural, SER Torata:</b> Toma de lecturas 03 días calendarios, consistencia de 03 días calendarios, reparto de recibos 03 días calendario.</li> <li>• <b>Sistema Eléctrico Ilo:</b> Toma de lecturas 02 días calendario, consistencia de 02 días calendario, reparto de recibos 02 días calendario.</li> </ul>
CLIENTE MAYORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sistema Eléctrico Tacna, Tarata, Tomasiri, Yarada, SER Inclán, Moquegua, POU, Moquegua Rural, SER Torata e Ilo:</b> Toma de lecturas 04 días calendarios, consistencia de 01 día calendario, reparto de recibos 04 días calendarios.</li> </ul>
MEDIDORES DE ALUMBRADO PÚBLICO Y TOTALIZADORES EN SSEE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sistema Eléctrico Tacna, Tarata, Tomasiri, Yarada, SER Inclán.</b> Toma de lecturas 04 días calendarios, consistencia de 01 día calendario.</li> <li>• <b>Sistema Eléctrico Moquegua, POU, Moquegua Rural, SER Torata.</b> Toma de lecturas 03 días calendarios, consistencia de 01 día calendario.</li> <li>• <b>Sistema Eléctrico Ilo:</b> Toma de lecturas 02 días calendarios, consistencia de 01 día calendario.</li> </ul>

Según las cantidades estimadas en el numeral 7, la contratista debe prever la toma de lecturas en las zonas establecidas según Cronograma Comercial de Facturación, siendo el plazo de entrega de la información de lecturas de la zona urbana hasta las 16:00 horas y zona rural hasta las 18:00 horas del mismo día de lectura según cronograma comercial de facturación.

- CLIENTES COMUNES - CLIENTE MAYORES - MEDIDORES DE ALUMBRADO PÚBLICO Y TOTALIZADORES EN SSEE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sistema Eléctrico Tacna, Moquegua e Ilo:</b> Plazo de entrega de la información de lecturas 16:00 horas.</li> <li>• <b>Sistema Eléctrico Tarata, Tomasiri, Yarada, SER Inclán, POU, Moquegua Rural, SER Torata:</b> Plazo de entrega de la información de lecturas 18:00 horas.</li> </ul>
---	--

- La modificación del Cronograma Comercial de Facturación, cambios en la modalidad de toma de lecturas, cambios en la zonificación, cambios en el uso de recursos informáticos, etc., serán de exclusiva potestad de Electrosur S.A., las mismas que serán comunicadas previamente por el administrador del contrato con un mes de anticipación.
- El cambio de modalidad de toma de lectura se refiere a la modalidad de toma de lecturas (registro de toma de lectura), pudiendo ser en Celulares y Laptop o Planillas, así como también la modificación de fechas de lectura, cambios en la zonificación de lecturas, cambios en el uso de recursos informáticos (equipos a utilizar), etc., conforme a las necesidades del servicio, las mismas que serán comunicadas previamente por el administrador del contrato con un mes de anticipación.
- Se precisa que la modalidad para la ejecución del Servicio de Toma de Lecturas será con Celulares y Laptop o Planillas, dependiendo de la actividad, debiendo ser para lecturas de clientes comunes, medidores totalizadores y medidores de Alumbrado Público (celulares), Clientes Mayores (LAPTOP o PLANILLAS).

Se aclara que los cambios en la modalidad de toma de lecturas no influyen en el rendimiento, ni el tiempo de ejecución diaria de lecturas asignadas por trabajador.

- Los “cambios en los recursos informáticos de toma de lecturas” se refiere a cambios en la forma del registro, debiendo ser en Celulares y Laptop o Planillas, conforme a las necesidades del servicio, las mismas que serán comunicadas previamente por el administrador del contrato con un mes de anticipación; se aclara que estos cambios, deben estar acordes a lo establecido en el numeral 9.3 INFRAESTRUCTURA NECESARIA señalada en los TDR.
  - La modificación de fechas, zonas, libros a lecturar según Cronograma Comercial de Facturación, corresponde a las necesidades de Electrosur, el cual, en caso lo requiera podrá modificar dichas fechas, previa coordinación con la contratista; estas modificaciones se realizarán, en caso se requiera.
  - La actividad de toma de lectura de medidores, deberá ser realizada, cumpliendo el Cronograma Comercial de Facturación establecido para el periodo correspondiente. El incumplimiento de este requisito, será pasible de penalización.
  - Electrosur S.A., entregará la información de base de datos de clientes a ser lecturados, mediante acceso a su portal web del Sistema Comercial o cualquier otro medio que Electrosur S.A. disponga a fin de que la contratista, descargue la base de datos en los equipos de transferencia de datos (Equipos celulares).
- Electrosur SA entregará la información de los clientes a ser lecturados por el contratista para la elaboración de su plan de trabajo en un plazo máximo de 07 días calendarios antes del inicio de cada proceso de toma de lecturas, asimismo; la Contratista presentará 04 días antes del inicio del proceso de toma de lecturas el cuadro de asignación y distribución del personal procediendo a descargar la información en los equipos celulares.
- La información de toma de lecturas efectuadas, será realizada a través del aplicativo SIELSE LECTURAS “ON LINE” en forma diaria. Se precisa que se tiene previsto efectuar la capacitación en el manejo del software a utilizar.
  - La contratista, programará la ejecución de levantamiento de inconsistencias según Cronograma Comercial de Facturación en concordancia con lo establecido en el “procedimiento para la supervisión del proceso de facturación a los usuarios por el servicio de electricidad” aprobado mediante resolución N°115-2017-OS/CD.

- El contratista deberá presentar sus valorizaciones en forma mensual sobre los trabajos ejecutados en un plazo que no exceda los 15 días calendario de culminado el proceso de reparto de recibos según el cronograma comercial de facturación.

#### 8.1.1 TOMA DE LECTURA - CLIENTES COMUNES:

- Para la ejecución de esta actividad, la contratista deberá tener la cantidad necesaria y suficiente, de equipos de procesamiento de datos, en este caso teléfonos celulares, que permitan cumplir con los plazos previstos en el Cronograma Comercial de Facturación, el mismo que deberá ser acorde con la oferta del postor.
- La contratista debe prever la toma de lecturas en las zonas establecidas, para lo cual debe considerar la distribución de los rendimientos diarios por cada tomador de lectura de 1000 lecturas diarias (Zona Urbana), pudiendo variar excepcionalmente hasta el más menos el 10% del rendimiento diario establecido.
- Los equipos de lectura deberán soportar tanto en capacidad de memoria como en Batería, toda la jornada del día.
- **LA CONTRATISTA** deberá considerar la utilización de equipos que le permitan cubrir el 100% del servicio de manera automatizada. En las zonas que no exista cobertura, **LA CONTRATISTA** deberá igualmente trabajar con los equipos requeridos de manera “off line”, que le permitan validar y consistenciar “in situ” las lecturas registradas, transmitiendo la información desde cualquier localidad vía internet, cumpliendo los plazos estipulados para esta actividad.
- De acuerdo con el procedimiento de fiscalización a cargo de Osinergmin, la contratista deberá garantizar la calidad de las vistas fotográficas como parte de la documentación que sustente el proceso de consistenciado.
- La calidad de las vistas fotográficas como parte de la documentación que sustente el proceso de consistenciado deberá ser legible y verificable, conforme al estado que se encuentre la acometida domiciliaria (caja registro portamedidor).
- La contratista, ejecutará el levantamiento de inconsistencias e informará vía correo electrónico la finalización del mismo según Cronograma establecido, teniendo como plazo máximo de envió hasta las 16:00 horas del día de consistencia, debiendo comunicar la relación final de lecturas inconsistentes y/o observaciones vía correo electrónico al supervisor de lecturas asignado por ELECTROSUR o quien haga sus veces.
- El informe final consolidado del proceso de Toma de Lecturas, se debe remitir una vez finalizado el proceso de reparto de recibos del mes, otorgando como plazo máximo tres (03) días calendario. El incumplimiento de este requisito, será pasible de penalidad.

#### 8.1.2 TOMA DE LECTURA - CLIENTES MAYORES:

- Para la ejecución de esta actividad, la contratista deberá garantizar la lectura sin errores para lo cual, deberá disponer del uso de una computadora portátil (Lap top) y el respectivo Cable Óptico para medidores multifunción como interfase, que permitan cumplir con los plazos previstos en el Cronograma Comercial de Facturación. De ser necesario, en los casos que no se cuente con el acceso y/o software correspondiente, previa autorización de Electrosur S.A., la contratista, podrá

utilizar otro medio (Planillas) a su disposición para la ejecución de la presente actividad previa autorización del Administrador del Contrato.

- La toma de lecturas de Clientes Mayores se realiza con cuadrillas (cada cuadrilla está compuesta por 2 técnicos y una unidad móvil), la contratista deberá disponer dos (02) cuadrillas para Tacna, una (01) cuadrilla para Moquegua y una (01) cuadrilla para Ilo como mínimo, exclusiva y distinta a los demás grupos de trabajo. El incumplimiento de este requisito, será pasible de penalidad.
- La contratista, deberá imprimir la constancia de toma de lectura de clientes mayores y anexarlo a los respectivos recibos, para cumplir con esta actividad, la contratista deberá prever el uso de los materiales que se requieran.
- La contratista, ejecutará el levantamiento de inconsistencias e informará vía correo electrónico la finalización del mismo según Cronograma establecido, teniendo como plazo máximo de envío hasta las 16:00 horas del día de consistencia, debiendo comunicar la relación final de lecturas inconsistentes y/o observaciones vía correo electrónico al supervisor de lecturas asignado por ELECTROSUR o quien haga sus veces.
- El informe final consolidado del proceso de Toma de Lecturas, se debe remitir una vez finalizado el proceso de reparto de recibos del mes, otorgando como plazo máximo tres (03) días calendario. El incumplimiento de este requisito, será pasible de penalidad.

#### **8.1.3 TOMA DE LECTURA DE MEDIDORES DE ALUMBRADO PÚBLICO Y MEDIDORES TOTALIZADORES DE SUB ESTACIONES DE DISTRIBUCIÓN**

El servicio contratado también comprende:

- La Toma de lecturas de medidores de alumbrado público y medidores totalizadores ubicados en las Sub-Estaciones de Distribución se realiza de acuerdo al cronograma comercial establecido.
- La toma de lecturas de medidores de Alumbrado Público y Totalizadores se realiza en cuadrillas (cada cuadrilla está compuesta por 2 técnicos y una unidad móvil), la contratista deberá disponer dos (02) cuadrillas para Tacna, una (01) cuadrilla para Moquegua y una (01) cuadrilla para Ilo como mínimo, exclusiva y distinta a los demás grupos de trabajo. El incumplimiento de este requisito, será pasible de penalidad.
- Para la ejecución de esta actividad, la contratista deberá tener la cantidad necesaria y suficiente, de equipos de procesamiento de datos, en este caso teléfonos celulares, que permitan cumplir con los plazos previstos en el Cronograma Comercial de Facturación, el mismo que deberá ser acorde con la oferta del postor.

Para la determinación del costo a incurrir, el postor debe considerar la toma de lecturas en tableros de S.E.D. (en tableros de Distribución).

- Los equipos de lectura deberán soportar tanto en capacidad de memoria como en Batería toda la jornada de lecturas del día.
- Electrosur S.A., entregará la información de base de datos de clientes a ser lecturados, mediante acceso a su portal web del Sistema Comercial o cualquier otro medio que Electrosur S.A. disponga a fin de que la contratista, descargue la base de datos en los equipos de transferencia de datos (Equipos celulares).
- La información de toma de lecturas efectuadas, será realizada a través del aplicativo SIELSE LECTURAS "ON LINE" en forma diaria.



Las fotografías exigidas por el SIELSE LECTURAS, corresponden a lecturas observadas fuera de rango, requiriéndose como evidencia de la lectura ingresada, la fotografía fechada.

- LA CONTRATISTA deberá considerar la utilización de equipos que le permitan cubrir el 100% del servicio de manera automatizada. En las zonas que no exista cobertura de internet, LA CONTRATISTA deberá igualmente trabajar con los equipos requeridos de manera “off line”, que le permitan validar y consistenciar “in situ” las lecturas registradas, transmitiendo la información desde cualquier localidad vía internet, cumpliendo los plazos estipulados para esta actividad.
- Para el desarrollo de esta actividad, el contratista deberá cumplir con las especificaciones técnicas en la manipulación de los tableros del S.E.D. (Sub Estación de Distribución), manteniendo la seguridad de acuerdo a las normas de Seguridad e Higiene ocupacional del Sub Sector Eléctrico, su Reglamento y las que emita Electrosur S.A.
- La valorización de esta actividad, será realizada por cada Sub Estación de Distribución.
- Las observaciones que correspondan a lecturas de este tipo de medidores, también serán incluidas en el listado de observaciones o dificultades del mes.
- La contratista, ejecutará el levantamiento de inconsistencias e informará vía correo electrónico la finalización del mismo según Cronograma establecido, teniendo como plazo máximo de envío hasta las 16:00 horas del día de consistencia, debiendo comunicar la relación final de lecturas inconsistentes y/o observaciones vía correo electrónico al supervisor de lecturas asignado por ELECTROSUR o quien haga sus veces.
- El informe final consolidado del proceso de Toma de Lecturas, se debe remitir una vez finalizado el proceso de reparto de recibos del mes, otorgando como plazo máximo tres (03) días calendario. En dicho documento, de ser el caso, se adjuntarán las vistas fotográficas requeridas que permitan a Electrosur el saneamiento respectivo, adjuntando adicionalmente, las vistas fotográficas fechadas y/o número de medidor. El incumplimiento de este requisito, será pasible de penalidad.

## 8.2 REPARTO DE RECIBOS

El desarrollo de esta actividad comprende:

- La distribución de recibos por consumo de energía eléctrica de clientes comunes y clientes mayores, será según cronograma establecido. Se precisa, que esta actividad debe ejecutarse de acuerdo con la misma cantidad de personal utilizado para el proceso de toma de lectura de clientes comunes y clientes mayores.
- Para ello, Electrosur entregará al contratista, los recibos de energía en forma impresa, quien verificará la cantidad y la zona a distribuir para el desglose y ordenamiento respectivo, realizando el engrape a los recibos, notificaciones, boletines, avisos y/o encartes (si los hubiese) que serán anexados y repartidos junto con los recibos, bajo responsabilidad.
- La contratista, deberá efectuar el trabajo de reparto de recibos, cumpliendo estrictamente el Cronograma Comercial de Facturación, en concordancia con lo establecido en el “procedimiento para la supervisión del proceso de facturación a los usuarios por el servicio de electricidad” aprobado mediante resolución N°115-2017-OS/CD. ELECTROSUR podrá disponer la utilización del aplicativos para el monitoreo del reparto de recibos mediante el aplicativo reparto de recibos.
- Se precisa que la capacitación se realizará a solicitud del postor ganador previo al inicio del servicio.

- Adicionalmente, la contratista, se obliga a entregar cualquier otra información al cliente, adjunto al recibo, que Electrosur S.A. lo requiera, lo cual no incrementará el costo del servicio, las cuales estarán relacionadas con el objeto de la contratación y cumplimiento de la normativa de fiscalización vigente.
- Los documentos que se entregarán junto con el recibo se relacionan a los establecidos de la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos aprobada con D.S.N°020-97-EM, así como de información relacionada con la difusión de programas implementados por Electrosur S.A.
- Es decir, en Enero y Julio de cada año, se deben repartir los volantes con información de las OBLIGACIONES de Electrosur como suministrador y, en los meses de Abril y Setiembre información relacionada con los DERECHOS de los clientes; Así mismo, Electrosur dispondrá el reparto de información relacionada con la difusión de sus programas a implementar como por ejemplo: Sorteo del Cliente puntual, Programa Electricidad Al Toque, Programa FISE, Programa Masivo fotovoltaico RER, Campaña de reducción de morosidad, campaña de reducción de perdidas, campaña de difusión de medios de pago, cortes programados y otros para cuyo efecto el costo y elaboración de dichos volantes, son asumidos por Electrosur S.A..
- El número de campañas de reparto de recibos es de acuerdo al Cronograma Comercial de Facturación.
- De acuerdo con el cronograma establecido, la contratista deberá confirmar mediante correo electrónico u otro medio, el inicio y la culminación de la entrega y/o reparto de recibos en su totalidad por cada zona de trabajo, incluido localidades ubicadas en zonas rurales.
- Asimismo, la contratista, de ser necesario, deberá informar las dificultades durante el proceso de reparto de recibos.
- Sólo con la autorización de Electrosur S.A., se permitirán mantener recibos en custodia, los cuales serán descontados de la valorización del servicio correspondiente.
- En caso de reclamos de clientes por falta de reparto, ó la entrega haya sido solicitada en un lugar diferente al registrado en la dirección del suministro (Conflicto por entrega de recibos), el recibo correspondiente deberá ser entregado con cargo, el mismo que deberá ser presentado a Electrosur S.A. en un documento anexo a la presentación de la liquidación y/o valorización del trabajo ejecutado.
- La entrega de recibos con cargo, Reparto de Notificaciones de Domicilio Cerrado, Reparto de Notificaciones de Cobranzas a clientes y ex clientes, así como de información relacionada con la difusión de programas implementados por Electrosur S.A. El porcentaje de entrega de recibos con cargo, al mes no supera el 1%.
- El informe final consolidado del proceso de Reparto de Recibos, se debe remitir una vez finalizado el proceso, otorgando como plazo máximo tres (03) días calendario. El incumplimiento de este requisito, será pasible de penalidad.

## 9 REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

### 9.1 PERSONAL

La empresa CONTRATISTA, deberá contar con el suficiente personal técnico y/o administrativo, que permitan efectuar la correcta y oportuna prestación del servicio materia del presente concurso.

Para cumplir con las actividades indicadas en los plazos señalados, deberá contar con el siguiente personal y los siguientes requisitos básicos de preparación académica:

- Supervisor de Toma de Lecturas y Reparto de recibos.
- Personal de Toma de Lecturas y Reparto de Recibos - Clientes Comunes.
- Personal de Toma de Lectura y reparto de recibos – Clientes Mayores.
- Personal de Toma de Lectura de medidores de Alumbrado Público y Totalizadores

El contratista debe garantizar que el personal clave permanezca antes del inicio del contrato, en el caso de cambiar de personal clave este será pasible de penalidad; asimismo si en la ejecución del contrato la contratista requiere cambiar de personal debe comunicar en un plazo de 4 días hábiles antes del inicio de cada campaña del proceso de toma de lecturas y reparto de recibos.

El contratista debe comunicar el cambio de personal propuesto para la ejecución del servicio al Administrador del Contrato, la cual solo procederá si es aprobado por el Administrador del Contrato, para ello previamente debe presentar además de la comunicación de cambio de personal, la documentación del personal que ingrese, el mismo que debe cumplir con el Perfil igual o superior (Especialidad y Experiencia) a lo establecido en las Bases.

## 9.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

### SUPERVISORES DEL SERVICIO DE TOMA DE LECTURAS Y REPARTO DE RECIBOS - (PERSONAL CLAVE)

- **CANTIDAD:**

La contratista deberá acreditar un **(01) Supervisor** por cada sede (Tacna, Moquegua e Ilo) donde brindará el servicio, los cuales son responsables del cumplimiento de la actividad de Toma de Lecturas y Reparto de Recibos en cada ciudad; siendo esto conforme a lo siguiente:

En Tacna: 01 Supervisor

En Moquegua: 01 Supervisor

En Ilo: 01 Supervisor

- **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Los Supervisores, representantes de la contratista responsables de la toma de lecturas y reparto de recibos, deberán contar con grado académico de bachiller o titulado en Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica Eléctrica o Ingeniería de Sistemas o Economía o Contabilidad o Administración o Ingeniería Comercial.

- **EXPERIENCIA:**

Experiencia mínima de doce (12) meses en labores propias del servicio materia de contratación como SUPERVISOR de Toma de Lectura y/o Reparto de Recibos, o Supervisor con experiencia en Saneamiento o Mantenimiento o Conexiones Nuevas.

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.

- **DEDICACIÓN:**

A tiempo completo durante la prestación del servicio, hasta la entrega de los informes finales de la ejecución mensual del servicio.

No podrá ocupar otro puesto dentro de la organización.

- **FUNCIÓN:**

Es el responsable de las actividades realizadas por el contratista y su personal.

Coordina con el Supervisor asignado por Electrosur.

Presenta Informes de valorización del servicio y otros requeridos durante la ejecución del servicio.

## **PERSONAL TOMA DE LECTURAS Y REPARTO DE RECIBOS – CLIENTES COMUNES**

- **CANTIDAD:**

Para el desarrollo de esta actividad, la contratista deberá presentar la relación de personal propuesto en base que considere necesario para cumplir con los plazos previstos en el Cronograma Comercial de Facturación.

- **FORMACIÓN ACADEMICA**

Personal con conocimientos básicos en Electricidad, Electrónica o con experiencia comprobada en las actividades materia de la presente convocatoria.

Acreditable con copia simple de Certificado de estudios y constancias.

- **EXPERIENCIA:**

Experiencia mínima de seis (06) meses en labores propias (Toma de Lectura y Reparto de Recibos, Cortes y Reconexiones, Mantenimiento de Conexiones, Nuevas Conexiones y Control de Perdidas.)

La experiencia del personal 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.

- **DEDICACIÓN:**

A tiempo completo durante la prestación del servicio. Es decir, durante la ejecución mensual de actividades de toma de lectura y reparto de recibos según Cronograma Comercial de Facturación.

Deberá desarrollar sólo actividades de toma de lectura o de reparto de recibos.

- **FUNCIÓN:**

Realizar la toma de lectura del medidor, reparto de recibos, notificaciones, volantes, flyer, notificaciones de Domicilio Cerrado, notificaciones de cobranzas, esquelas informativas y otros.

El contratista antes del inicio de la prestación del servicio debe presentar el currículum vitae documentado de todo el personal (PERSONAL TOMA DE LECTURAS Y REPARTO DE RECIBOS) que considere necesario para la prestación del servicio.

## PERSONAL TOMA DE LECTURAS Y REPARTO DE RECIBOS – CLIENTES MAYORES

- **CANTIDAD:**

Para el desarrollo de esta actividad, la contratista deberá presentar la relación de personal propuesto conforme lo establecido en el punto 8.1.2 para cumplir con los plazos previstos en el Cronograma Comercial de Facturación.

- **FORMACIÓN ACADEMICA**

Estudios técnicos concluidos en Electricidad o Electrónica o Electrotecnia y que cuente con experiencia comprobada en las actividades materia de la presente convocatoria.

Acreditable con copia simple de Certificado de estudios y constancias

- **EXPERIENCIA:**

Experiencia mínima de seis (06) meses en labores propias (Toma de Lectura y Reparto de Recibos, Cortes y Reconexiones o Mantenimiento de Conexiones o Nuevas Conexiones o Control de Perdidas.)

La experiencia del personal 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.

- **DEDICACIÓN:**

A tiempo completo durante la prestación del servicio. Es decir, durante la ejecución mensual de actividad es de toma de lectura y reparto de recibos según Cronograma Comercial de Facturación.

Deberá desarrollar sólo actividades de toma de lectura o de reparto de recibos.

- **FUNCIÓN:**

Realizar la toma de lectura del medidor, reparto de recibos, notificaciones, volantes, flyer, notificaciones de Domicilio Cerrado, notificaciones de cobranzas, esquelas informativas y otros relacionadas a los clientes mayores.

El contratista antes del inicio de la prestación del servicio debe presentar el currículum vitae documentado de todo el personal (PERSONAL TOMA DE LECTURAS Y REPARTO DE RECIBOS) que considere necesario para la prestación del servicio.

## PERSONAL DE TOMA DE LECTURAS DE MEDIDORES DE ALUMBRADO PÚBLICO Y TOTALIZADORES

- **CANTIDAD:**

Para el desarrollo de esta actividad, la contratista deberá presentar la relación de personal propuesto conforme lo establecido en el punto 8.1.3 para cumplir con los plazos previstos en el Cronograma Comercial de Facturación.

- **FORMACIÓN ACADEMICA**

Estudios técnicos concluidos en Electricidad o Electrónica o Electrotecnia y que cuente con experiencia comprobada en las actividades materia de la presente convocatoria.

Acreditable con copia simple de Certificado de estudios y constancias

- **EXPERIENCIA:**

Experiencia mínima de seis (06) meses en labores propias (Toma de Lectura y Reparto de Recibos, Cortes y Reconexiones o Mantenimiento de Conexiones o Nuevas Conexiones o Control de Perdidas.)

La experiencia del personal 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.

- **DEDICACIÓN:**

A tiempo completo durante la prestación del servicio. Es decir, durante la ejecución mensual de actividad es de toma de lectura y reparto de recibos según Cronograma Comercial de Facturación.

Deberá desarrollar sólo actividades de toma de lectura o de reparto de recibos.

- **FUNCIÓN:**

Realizar la toma de lectura del medidor y otros relacionadas a alumbrado público y totalizadores

El contratista antes del inicio de la prestación del servicio debe presentar el currículum vitae documentado de todo el personal (PERSONAL TOMA DE LECTURAS) que considere necesario para la prestación del servicio.

La contratista, deberá garantizar y acreditar una capacitación mínima de 12 horas o más, de capacitación anual en aspectos de seguridad al personal (Supervisor de toma de lecturas, tomadores de lecturas y reparto de recibos -clientes comunes, personal de toma de lecturas y reparto de recibos – clientes mayores y personal de toma de lecturas de medidores totalizadores y alumbrado público).

La contratista deberá entregar, por cuenta propia, a su personal toda herramienta y equipos que garanticen un buen estado de conservación o funcionamiento, que sean necesarios para el cumplimiento del trabajo encargado; así como de todos los implementos de seguridad necesaria y vestimenta apropiada (uniforme del contratista que lo identifique ante el cliente) de acuerdo con la actividad realizada cumpliendo con lo establecido en el reglamento de seguridad de Electrosur S.A. y demás normativa vigente.

El contratista, debe garantizar la comunicación de su personal (supervisor y lecturadores) en tiempo real y vía telefónica, a través de telefonía celular, con todas las unidades móviles y supervisores encargados del servicio que Electrosur designe.

Asimismo, el contratista deberá acreditar la entrega del **uniforme de trabajo a todo su personal técnico y administrativo**, los cuales deberán tener el logotipo institucional de la contratista, para una mejor identificación; de acuerdo con las siguientes especificaciones:

**Supervisor responsable:**

- Camisa
- Pantalón Jean
- Zapatos Dieléctricos

**Tomador de Lectura de Clientes Comunes**

- Camisa manga larga o Polo Algodón.
- Pantalón Jean o pantalón Drill
- Gorro
- Chaleco

**Tomador de Lectura de Clientes Mayores / Totalizadores / Alumbrado Público**

- Camisa Antiflama

- Pantalón Jean Antiflama
- Zapatos Dieléctricos
- Chaleco
- Casco

Adjunto a la valorización mensual por los servicios prestados, la contratista deberá presentar la relación del personal a su cargo, indicando el tipo de relación laboral sostenido y copia de las Boletas de Pago, copia de Boletas de Depósito en la cuenta remuneraciones, Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud, Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensiones, Planilla de pago de AFP's, Constancia de presentación y pago SUNAT (Salud), Pago de CTS, Gratificaciones según corresponda y liquidaciones de trabajadores cesados del mes que se está valorizando.

En la última valorización, también se adjuntará copia de la declaración jurada de los trabajadores que han intervenido en el servicio donde se indique que la empresa contratista no les adeuda remuneraciones y/o beneficios sociales.

El contratista declara que cuenta con sus propios recursos financieros, técnicos y/o materiales, y sus trabajadores se encuentran bajo su exclusiva subordinación.

El contratista se obliga a satisfacer todos los requisitos legales que se aplican a sus actividades y a cumplir con las leyes laborales, tributarias y todas aquellas relativas a las actividades que desempeña Electrosur S.A., y que son materia de contratación, tales como licencias, autorizaciones, normas de contratación laboral.

Cuando el trabajador acude a prestar servicios en estado de embriaguez, configura el supuesto de falta grave regulado en el inciso e) del artículo 25 de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo 728, que a la letra indica:

«La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo».

Para la configuración de dicho supuesto, no basta la sola afirmación del empleador acerca del estado de embriaguez en el que se encuentra el trabajador al momento de asistir a la empresa, sino es necesario la concurrencia de la autoridad policial a fin de realizar la verificación respectiva mediante un atestado policial.

Las actividades a realizar por el contratista estarán sujetas a controles y auditorías, con las mismas exigencias como si fueran prestadas por Electrosur S.A.

### **9.3 INFRAESTRUCTURA NECESARIA**

El Contratista deberá presentar y mantener la infraestructura ofertada al inicio del servicio, así como, cuando sea requerido por Electrosur S.A. en Tacna, Moquegua e Ilo:

ITEM	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD
1.	LOCAL Y MOBILIARIO DE OFICINA	<p><b>LOCAL</b></p> <p>Local adecuado (se considera adecuado que el local debe contar como mínimo 25 m2) de uso exclusivo para la prestación de servicio de toma de lecturas y reparto de recibos, con ESPACIO e infraestructura necesaria para:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Almacenamiento,</li> <li>2. Desglose de recibos, y</li> <li>3. Ambiente para reuniones de coordinación.</li> </ol> <p>Antes, durante y después de la ejecución de las actividades entre la contratista y Electrosur S.A. Conforme a la distribución siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 01 Local en Tacna</li> <li>▪ 01 Local en Moquegua</li> <li>▪ 01 Local en Ilo</li> </ul> <p><b>MOBILIARIO</b></p> <p>Cada local debe contar con; Escritorio, Sillas, Mesa y estante.</p>	Tres locales
2.	VEHÍCULOS	<p><b>Para cada cuadrilla de AP y Totalizadores y Clientes Mayores.</b></p> <p>Camionetas PICK UP o MINIVANS o FURGONETAS en buen estado (año de fabricación 2015 en adelante, en lo referente al año se contabilizará la fecha del título registrado en la tarjeta de propiedad), buen estado de conservación, con identificación apropiada (LOGOTIPO)</p> <p>La distribución de vehículos requerida es:</p> <p>Toma de Lecturas clientes mayores, Alumbrado Público y totalizadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 04 Tacna</li> <li>▪ 02 Moquegua</li> <li>▪ 02 Ilo</li> </ul>	Según Actividad
3.	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	<p>Para labores de coordinación entre personal de Electrosur S.A., la contratista deberá contar con telefonía celular por cada unidad móvil y supervisores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisor - Responsable (<b>todos</b>)</li> <li>▪ Tomadores de Lectura (<b>todos</b>)</li> </ul>	Según Actividad
4.	EQUIPOS DE TRANSFERENCIA DE DATOS	<p>Para la ejecución de las actividades contratadas, la contratista deberá contar con <b>telefonía celular y Computadores Personales (LAP TOP)</b> para la transferencia de datos:</p> <p><b><u>PARA CLIENTES COMUNES</u></b></p> <p><b>Requerimientos mínimos de los equipos (CELULARES):</b></p>	01 por cada lectorador o cuadrilla de trabajo



	<p>Para la recolección de datos en campo, <b>LA CONTRATISTA</b> deberá contar con equipos online con almacenamiento y reporte en línea que permitan como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Comunicación ilimitada entre los equipos online para el reporte y ejecución de las actividades de lectura de medidores.</li> <li>Comunicación ilimitada entre los equipos online para los reportes en tiempo real.</li> <li>Tecnología GSM para la cobertura de los equipos u otra superior.</li> <li>Recibir y enviar información en tiempo real.</li> <li>Obtener y monitorear en línea <b>y de manera permanente</b> las actividades realizadas con la localización exacta del personal o la unidad móvil (GPS), a través de un entorno grafico (googlemaps, u otro similar).</li> <li>Los requerimientos mínimos de los equipos móviles son: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Android 5.1 Lollipop o superior</li> <li>- Cámara 13 MP Flash incorporado</li> <li>- Paquete de datos de 5GB mensual</li> <li>-1.5 GB RAM</li> <li>- 16 GB de almacenamiento interno.</li> <li>-Procesador Octa-Core 1.5 GHZ, similar o superior</li> <li>-Red: 3G – 4G</li> <li>-Conectividad USB</li> <li>-GPS</li> <li>-Sincronización con PC</li> <li>-Pantalla 5.5" (720 X 1280 pixels)</li> <li>-Batería 3000 mAh</li> </ul> </li> </ol> <p><b>CARACTERISTICAS GENERALES DE LOS EQUIPOS ONLINE REQUERIDOS (CELULARES).</b></p> <p>El servicio de Transmisión de datos online debe incluir el acceso al aplicativo WAP y/o JAVA, desarrollo y mantenimiento del aplicativo WAP y/o JAVA, desarrollo y mantenimiento del portal WEB y hosting de la información que hará uso el aplicativo.</p> <p>El equipo capturador de datos y de transmisión en línea deberá contar de 4 servicios mínimos en un solo equipo de comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ GPS</li> </ul>	
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interconexión Telefónica (Red Privada)</li> <li>▪ Mensajes y Multimedia (Imágenes y Fotos)</li> <li>▪ Servicios de DATA</li> <li>▪ Capacidad de procesamiento</li> </ul> <p>Se precisa, que sólo, en caso el software de lecturas a utilizar sea el de la Contratista, éste deberá garantizar su desarrollo y mantenimiento. En tanto se utilice el SIELSE LECTURAS, el mantenimiento de las aplicaciones son responsabilidad exclusiva de Electrosur.</p> <p><b>ESPECIFICACIONES GENERALES DEL SISTEMA ONLINE REQUERIDO (CELULARES).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones por responsabilidad de <b>LA CONTRATISTA</b>.</li> <li>▪ Información en tiempo real.</li> <li>▪ Comunicación directa y rápida (voz y data).</li> <li>▪ Confirmación de recepción de datos.</li> <li>▪ Confirmación de envío, recepción y atención de mensajes.</li> <li>▪ Localización del personal en campo (GPS).</li> </ul> <p><b><u>PARA CLIENTES MAYORES</u></b></p> <p>Requerimientos mínimos de los equipos de cómputo portátiles (LAPTOP):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mínimo Core i5 o similar</li> </ul>	
5.	SERVICIO DE INTERNET	<p>Líneas de Internet en cada local de la contratista.</p> <p>El proveedor deberá garantizar la continuidad y disponibilidad del servicio durante el proceso de toma de lectura de las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mínimo ancho de banda 4000Kbps exclusivo para uso del sistema</li> </ul>	01 en cada local
6.	EQUIPOS DE COMPUTO	<p>En cada local de la contratista, deberá contar con equipo de Computo personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mínimo Core i5 o similar</li> </ul>	Mínimo 01 en cada local
7.	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	<p>Según las actividades realizadas, para la toma de lecturas de Clientes Mayores, Alumbrado Público y Medidores Totalizadores, la contratista deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas :</p>	Cada Cuadrilla y/o Cada Persona

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Casco dieléctrico con barbiquejo-antichoque.</li> <li>- Zapato dieléctrico con planta de jebe aislante.</li> <li>- Máscara facial y lentes.</li> <li>- Guantes de cuero.</li> <li>- Guantes de badana para protección del guante dieléctrico.</li> <li>- Guantes de hilo de algodón</li> <li>- Guantes dieléctricos.</li> <li>- Ropa de trabajo, según actividad.</li> <li>- Correa o cinturón de seguridad tipo liniero incluye línea de vida.</li> <li>- Arnés de Seguridad con Línea de vida.</li> <li>- Vehículo con Botiquín de primeros auxilios.</li> </ul>	
8.	ELEMENTOS DE SEÑALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conos, cinta, mallas y barreras de protección.</li> <li>- Chalecos reflectivos.</li> </ul>	<b>Cada Cuadrilla</b>
9.	ELEMENTOS DE ESCALAMIENTO	Escalera telescópica de fibra de vidrio en óptimas condiciones de conservación, sin alteraciones en sus características técnicas constructivas	<b>Cada Cuadrilla</b>

El equipamiento requerido deberá ser acreditado mediante copia de documentos que sustenten la propiedad y/o la posesión y/o el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento. Asimismo, los documentos presentados deberán evidenciar el cumplimiento de las características señaladas en el presente.

Se precisa que la infraestructura y equipamiento al que se refiere deberá ser acreditado por el Contratista **antes del inicio de la prestación del servicio**, salvo las que se encuentran en los requisitos de calificación.

## 10 PENALIDADES

### 10.1 PENALIDAD POR MORA:

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

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

Penalidad diaria =  $0.10 \times \text{monto vigente}$

F x plazo vigente en días

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.

Para plazos mayores a sesenta (60) días:

Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

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

## 10.2 OTRAS PENALIDADES:

El artículo 163 numeral 163.1 del Reglamento; precisa que se pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora.

Las penalidades a ser aplicadas al contratista por incumplimiento que se detallan:

ITEM	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El contratista CAMBIA el <b>personal clave</b> propuesto en la oferta técnica antes del inicio del contrato.	50 % de la UIT	Según informe de coordinador Técnico y considera como unidad PERSONA
2	El contratista NO CUMPLE con acreditar la cantidad suficiente de personal para la prestación del servicio según rendimiento establecido en el numeral 8.1.1, NO COMUNICA el cambio de personal propuesto para la ejecución del servicio, NO COMUNICA y/o no mantiene la relación de su personal a cargo del servicio actualizada antes del inicio del proceso de facturación del mes y/o NO ACREDITA, la experiencia de su personal y la capacitación mínima requerida en los términos de referencia en el momento que sea requerido por Electrosur S.A, para ello , Electrosur S.A. realizará el requerimiento con documento , otorgando un plazo conforme lo estime necesario, para que el contratista pueda acreditar	5 % de la UIT	Según informe de coordinador Técnico y considera como unidad PERSONA

	lo solicitado, así, solo en caso de no cumplir con dicho plazo se le aplicará la penalidad.		
3	Durante el proceso de toma de lecturas, El personal no puede ser identificado, y/o no cumple con vestir el uniforme y/o portar su fotocheck de identificación en un lugar visible.	5 % de la UIT	Según informe de coordinador Técnico y considera como unidad PERSONA
4	Al momento de la supervisión, el contratista NO CUENTA y NO CUMPLE con utilizar la infraestructura requerida (vehículos, locales y equipos), para el cumplimiento de sus actividades en condiciones de calidad y seguridad y/o no utiliza los equipos, software, e infraestructura mínima requerida, señalada en su propuesta técnica.	5 % de la UIT	Según informe de coordinador Técnico y se contabiliza por DIA DE RETRASO.
5	Las Observaciones detectadas durante el proceso de supervisión a cargo de OSINERGMIN relacionadas al "procedimiento para la supervisión del proceso de facturación a los usuarios por el servicio de electricidad" aprobado mediante resolución N°115-2017-OS/CD será penalizadas y acreditadas con el acta de inspección. Que sean de responsabilidad de la contratista.	5 % de la UIT	Según informe de coordinador Técnico y considera como unidad CADA SUMINISTRO DETECTADO.
6	Si durante las inspecciones realizadas, los vehículos utilizados por la contratista, no se encuentran debidamente identificados con los LOGOTIPOS de la contratista.	5 % de la UIT	Según informe de coordinador Técnico y considera como unidad CADA VEHICULO
7	El personal y/o el contratista efectúan cobros que afecten el consumo real del cliente (la sanción incluye el retiro del trabajador implicado)	10 % de la UIT	Según informe de coordinador Técnico y considera como unidad CADA INFRACCION
8	El contratista no presenta las valorizaciones de los trabajos ejecutados en las fechas señaladas en el contrato y/o documentos emitidos por la Entidad para tal fin.	10 % de la UIT	Según informe de coordinador Técnico y considera como unidad CADA DIA DE RETRASO
9	El contratista y/o su personal no realiza e informa el levantamiento de inconsistencias en los plazos señalados; informa trabajos no atendidos como ejecutados y/o no reporta las ocurrencias especiales durante el desarrollo de las actividades a su cargo.	10 % de la UIT	Según informe de coordinador Técnico y considera como unidad CADA INFORME
10	La contratista no garantiza la calidad en las vistas fotográficas, no incluye la fecha de toma de vista y/o no realiza la toma de vistas fotográficas como parte de la documentación que sustente el proceso de consistenciado.	2 % de la UIT	Según informe de coordinador Técnico y considera como unidad CADA LECTURA

11	El contratista y/o su personal ejecutan actividades y trabajos distintos a los establecidos en el contrato durante el desarrollo del proceso de toma de lecturas.	5 % de la UIT	Según informe de coordinador Técnico y considera como unidad CADA OCURRENCIA
12	El contratista y/o su personal hacen uso indebido de los emblemas corporativos de la Entidad y/o ocasionan Denuncias de usuarios que perjudican la Imagen de Electrosur S.A.	10 % de la UIT	Según informe de coordinador Técnico y considera como unidad CADA INFRACCION
13	El contratista y/o su personal labora en estado de ebriedad.	5 % de la UIT	Según informe de coordinador Técnico y considera como unidad PERSONA
14	El contratista no cumple con ejecutar los trabajos en la fecha establecida en el cronograma comercial de facturación	20 % de la UIT	Según informe de coordinador Técnico y considera como unidad CADA OBSERVACION
15	Si alguna actividad realizada por el contratista, es observada por el OSINERGMIN, la multa impuesta por éste a Electrosur S.A., será asumida íntegramente por el contratista. El incumplimiento a penalizar se circunscribe a la vulneración de los procedimientos de fiscalización a cargo del OSINERGMIN, es decir, se refiere a que si alguna actividad realizada por el contratista, vulnera algún procedimiento de fiscalización señalado en los términos de referencia relacionado con el objeto del contrato y ésta es observada por OSINERGMIN, la multa impuesta por éste a ELECTROSUR S.A. será asumida íntegramente por el contratista.	LA MULTA INTERPUESTA POR OSINERGMIN	Según informe de coordinador Técnico y considera como unidad la MULTA
16	Si se detecta Lectura Errada, por la Entidad después del levantamiento de observaciones en la consistencia (verificable en el listado de consistencia y en listado de refacturación), Cliente Común.	2 % de la UIT	Según informe de coordinador Técnico y considera como unidad CADA LECTURA
17	Si se detecta Lectura Errada, por la Entidad después del levantamiento de observaciones en la consistencia (verificable en el listado de consistencia y en listado de refacturación), Cliente Mayor y/o Totalizador A.P.	4 % de la UIT	Según informe de coordinador Técnico y considera como unidad CADA LECTURA
18	Si el contratista declara lecturas erradas, produciendo el embalse o cobro indebido en la facturación real del consumo de los clientes, el cual origine una causal de reclamo.	5 % de la UIT	Según informe de coordinador Técnico y considera como unidad CADA LECTURA
19	Si durante la supervisión, se detecta que el contratista efectúa la toma de lecturas fuera de fecha, con retraso y/o no comunica la fecha real de lectura y/o no mantiene y/o desactiva la opción de	5 % de la UIT	Según informe de coordinador Técnico y considera como unidad CADA LIBRO

	datos para reporte de trabajo ON LINE. La observación se aplicará por cada libro.		
20	Si el contratista no presenta los cargos firmados de reparto de recibos a clientes en situación de reclamos y/o conflictivos por campaña o no evidencia la entrega.	1 % de la UIT	Según informe de coordinador Técnico y considera como unidad POR CARGO
21	El contratista no cumple con entregar los recibos según el cronograma de reparto de recibos, verificable a través de muestreo y/o denuncias durante la campaña.	5 % de la UIT	Según informe de coordinador Técnico y considera como unidad CADA DIA DE REPARTO
22	La contratista no cumple con los rendimientos diarios establecidos (1000 lecturas por tomador de lectura) para clientes comunes – zona urbana.	10 % de la UIT	Según informe de coordinador Técnico y considera como unidad CADA TOMADOR DE LECTURA
23	La contratista no cumple con la entrega de volantes establecidos en la normativa vigente, verificable a través de muestreo evidenciado con fotografía.	5 % de la UIT	Según informe de coordinador Técnico, considera como unidad CADA LIBRO
24	El contratista no cumple con la entrega de información diaria de lecturas y consistencias según horario establecido.	5 % de la UIT	Según informe de coordinador Técnico y considera como unidad CADA LIBRO
25	Se detecta que durante el proceso de reparto de recibos la contratista entrega otro tipo de información comercial no autorizada por Electrosur.	5 % de la UIT	Según informe de coordinador Técnico
26	Si durante la supervisión, se detecta que el contratista efectúa la toma de lecturas en Modo OFF LINE en una zona de cobertura de datos ocultándose de la inspección in situ del personal asignado.	3 % de la UIT	Según informe de coordinador Técnico y considera como unidad CADA TOMADOR DE LECTURA
27	Si durante la supervisión, se detecta que el contratista efectúa la toma de lecturas en horarios Nocturnos de escasa visibilidad para las lecturas de los medidores de energía.	3 % de la UIT	Según informe de coordinador Técnico y considera como unidad CADA CASO IDENTIFICADO
28	Si durante la supervisión, se detecta que el contratista efectúa la toma de lecturas con registros fotográficos distintos al suministro programado	1 % de la UIT	Según informe de coordinador Técnico y considera como unidad CADA IMAGEN DE LECTURA
29	Si durante la supervisión, se detecta que el contratista efectúa la toma de lecturas y reporta consistencias de lecturas ocultando y/o omitiendo información de lecturas erradas.	1 % de la UIT	Según informe de coordinador Técnico y considera como unidad POR CADA LECTURA
30	Si el contratista deja los recibos en lugares distintos a la vivienda verificable con la codificación de suministros y/o reclamos denunciados por el usuario.	1 % de la UIT	Según informe de coordinador Técnico y considera como unidad POR CADA RECIBO

## PROCEDIMIENTO

1. Tabla de Penalidades consta de treinta (30) incumplimientos que ameriten la aplicación de penalidades.
2. El coordinador Técnico comunicará al administrador del contrato los incumplimientos detectados en la ejecución del servicio.
3. El administrador del contrato comunicará al contratista, los incumplimientos detectados y le otorgará un plazo de 03 días calendario para la subsanación correspondiente, cumplido dicho plazo se dará como aceptado.
4. Los incumplimientos que dieran lugar a la aplicación de la Penalidad, serán descontadas de la valorización correspondiente.

## 11 PLAN DE TRABAJO

Antes del Inicio de la prestación del servicio el contratista deberá presentar un plan de trabajo conteniendo la descripción detallada de las actividades que se encontrarán a su cargo, en la cual deberá exponer la metodología de trabajo a utilizar, así como de la estructura orgánica y distribución de su personal.

Este plan de trabajo, deberá estar acorde con los términos de referencia y considerar los siguientes aspectos que garanticen la prestación de un servicio adecuado y de calidad:

**METODOLOGÍA DE TRABAJO.** -Descripción clara y objetiva de los métodos de trabajo a realizar, ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?

**SOFTWARE A UTILIZAR.** - Deberá indicar las características del software que administrará, tipo de conexión e intercambio de información con Electrosur, si es propio o alquilado, etc.

**EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA A UTILIZAR.** - Mencionar y describir los equipos de procesamiento de datos, comunicaciones, vehículos, con los que va a trabajar, entre otros.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.** - Detallar Inicio y fin de actividades de acuerdo con los programas comerciales de Electrosur.

**ACTIVIDADES DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO.** - Describir las funciones del Supervisor y personal a su cargo, así como de la implementación de las cuadrillas de trabajo.

**PLAN DE CONTINGENCIA.** - Describir el Plan de Contingencia, ante cualquier eventualidad que afecte la normal prestación del servicio. (Ejm. Accidentes, etc.)

**ORGANIGRAMA.** -Propuesta de organización incluyendo Nro de supervisores o coordinadores y grupos de trabajo para Tacna, Moquegua e Ilo (incluye zonas rurales)

**DISTRIBUCION Y NUMERO DE TRABAJADORES.** - Sustento técnico de la organización y la cantidad de personal propuesto, considerando el rendimiento que se espera alcanzar y la zona de influencia del contrato.

## 12 FORMA DE PAGO

Electrosur S.A. se obliga a pagar la contraprestación a EL PROVEEDOR en SOLES, en PAGOS PARCIALES de forma mensual, conforme al servicio prestado (Por cada Actividad realizada) y en función al precio unitario del contrato.

Para el pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL PROVEEDOR, ELECTROSUR S.A debe contar con la siguiente documentación:

- Informe de Conformidad emitido por el Administrador de Contrato de cada Sede



- Copia de Contrato.
- Comprobante de pago. (FACTURA), debiendo indicar en el comprobante de pago el N° de Contrato.
- Hoja de Entrada del Servicio.

El plazo para la presentación de los informes de la contratista es al término de la campaña de toma de lectura y reparto de recibos. El plazo para la emisión de la HES es con la conformidad del servicio a cargo del administrador del contrato, sujeta al cumplimiento de las formalidades exigidas en el Requerimiento para el trámite de pago.

Para los comprobantes de pago, de MANERA OBLIGATORIA debe considerar lo siguiente:

- En el comprobante de pago deberá indicar el Número de Contrato.
- Si el comprobante de pago a presentar es emitido físicamente, deberá adjuntar la Consulta de Autorización de Comprobantes de Pago y otros documentos.
- Si es emitido electrónicamente a través del SEE-SOL (Portal SUNAT), será necesaria la presentación impresa.
- Si es emitido a través del SEE del Contribuyente u OSE, deberá adjuntar la constancia que acredite la remisión al correo comprobantes@electrosur.com.pe de los archivos PDF, XML y CDR del comprobante emitido y la Consulta de Validez del Comprobante de Pago Electrónico (Impresa al reverso del comprobante).
- Para el trámite regular de pago, es requisito indispensable la presentación de la documentación física.
- Asimismo, al momento de presentar el comprobante de pago, deberá indicar el número de cuenta corriente y/o ahorros con el Código de Cuenta Interbancario (CCI) para efectuar el pago vía banca por internet. (Formato Proveedores de Tesorería). Adicionalmente remitir la información a los correos electrónicos [mramos@electrosur.com.pe](mailto:mramos@electrosur.com.pe).

Dicha documentación se debe presentar en: Mesa de Partes de ELECTROSUR S.A. siendo las direcciones las siguientes:

- CAL. JUNIN NRO. 606 CERCADO (MOQUEGUA- ILO) MOQUEGUA - ILO – ILO
- AV. ANDRES AVELINO CACERES NRO. SN ALTO ZAPATA (S.E. ALTO ZAPATA -COSTADO DEL CEMENTERIO) MOQUEGUA - MARISCAL NIETO – MOQUEGUA
- CALLE ZELA 408 CERCADO TACNA - TACNA - TACNA

### 13 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Electrosur S.A. determina medidas de control (inspección del cumplimiento de las actividades y resultados), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio.

Por ello, la función de inspeccionar, controlar y efectuar el cumplimiento y seguimiento en lo que se refiere a la parte técnica de los contratos suscritos con la contratista, designa como Coordinadores Técnicos a:

- En Tacna, el Jefe Comercial Zonal Tacna,
- En Moquegua, el Jefe Comercial Zonal Moquegua y
- En Ilo, el Jefe Comercial Zonal Ilo.

Las Gerencias ejercerán la toma de decisiones para velar el correcto cumplimiento del contrato, por lo que se les designa como Administradores del Contrato a:

- En Tacna, el Gerente Zonal Tacna,
- En Moquegua, Gerente Zonal Moquegua y
- En Ilo, el Gerente Zonal Ilo.

#### **14 GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO:**

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

En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento

#### **15 RESOLUCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:**

Las causales para la resolución por incumplimiento del contrato, será aplicada de conformidad con el Art. 32, 36 de la Ley de Contrataciones del Estado y el Art. 164.1, 164.2, 164.3, 164.4 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Según el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **16 SOLUCION DE CONTROVERSIA:**

Las controversias se sujetan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelve mediante conciliación o arbitraje institucional dentro de la localidad de Tacna, según acuerdo de partes; Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

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

#### **17 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 146 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de cuatro (04) años contado a partir de la Conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **18 CÓDIGO DE ÉTICA.**

Adicionalmente a las obligaciones especificados en el presente Términos de Referencia, tanto El CONTRATISTA como ELECTROSUR S.A. se comprometen a respetar el código de Ética de ELECTROSUR

S.A.

Al momento de la suscripción del contrato ELECTROSUR S.A. otorgara una copia del Código de Ética de ELECTROSUR S.A. a EL CONTRATISTA.

## **19 ANTICORRUPCIÓN: EL CONTRATISTA**

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 y asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. 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.

## **20 CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento. En caso de no cumplir con los plazos de entrega, se aplicarán las penalidades previstas en la Ley de Contrataciones o en las disposiciones internas de la Entidad.

## **21 OTRAS OBLIGACIONES.**

Sin perjuicio de la indemnización por daño ulterior, las sanciones administrativas y pecuniarias aplicadas al contratista, no lo eximen de cumplir con las demás obligaciones pactadas ni de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

## **22 TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

Los datos personales brindados u obtenidos en relación a la ejecución o negociación de una relación contractual o profesional con ELECTROSUR S.A. no serán comunicados, compartidos ni transferidos a terceros sin el previo consentimiento de este, debe guardarse la debida confidencialidad de esta información y el secreto profesional cuando corresponda; esta obligación alcanza a todo personal o colaborador que actúe por mandato de EL CONTRATISTA. Esta obligación permanece vigente aún después del vencimiento de su contrato.

En caso se autorice que los datos personales sean tratados en soportes o bancos de datos de EL CONTRATISTA, esta comunicación será a título de encargado de banco de datos y deberá implementar medidas de seguridad necesarias para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de estos datos, según lo establecido en la Ley 29733 y en sus normas complementarias. Esta obligación será de especial observación en el tratamiento de datos personales que se realicen en las transmisiones electrónicas de la información, según los estándares establecidos en la Directiva de Seguridad de la Información Administrada por los Bancos de Datos Personales, aprobada por Resolución Directoral N° 019-2013-JUS/DGPDP.

Luego del término de la prestación de servicios contratados, EL CONTRATISTA deberá devolver estos datos personales a ELECTROSUR S.A. o destruirlos luego de haber enviado una copia de esta información a ELECTROSUR, salvo pacto en contrario.

Los datos personales que proporcione EL CONTRATISTA de su personal o personas que estén bajo su mando a ELECTROSUR S.A. son porque EL CONTRATISTA es responsable de estos o tiene la facultad de brindarlos según exigencias establecidas en la Ley 29733 y en sus normas complementarias, siendo el único responsable de ello ante cualquier efecto o consecuencia legal derivado de este incumplimiento. ELECTROSUR S.A. puede solicitar prueba al firmante del cumplimiento de lo establecido en este párrafo.

## 23 CONFIDENCIALIDAD.

El contratista mantendrá reserva y confidencialidad de la información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, queda prohibido revelar dicha información a terceros.

Para la guarda de confidencialidad y seguridad que debe cumplir EL CONTRATISTA, se anexara en el contrato lo siguiente:

### CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

EL CONTRATISTA se compromete a no revelar a terceros y a no usar en su provecho, ningún tipo de información de carácter reservado o confidencial a que hayan tenido acceso como consecuencia del Contrato.

Consecuentemente, ....., en adelante EL CONTRATISTA, se obliga a guardar en forma permanente, aun vencido el plazo del Contrato, absoluta reserva y confidencialidad respecto a los servicios que ELECTROSUR S.A. le ha encargado realizar, así como respecto de toda la información a que la empresa... y/o las personas de las que éste se valga, sean dependientes o no, para prestar los servicios contratados con ELECTROSUR SA , tengan acceso como consecuencia de la prestación de dichos servicios, respondiendo por el incumplimiento de esta obligación.

EL CONTRATISTA debe guardar la confidencialidad y las medidas de seguridad de los datos personales que tenga conocimiento como resultado de la prestación de servicios que realice a favor de ELECTROSUR S.A., según lo exigido en la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus demás normas complementarias.

La entrega de datos personales de ELECTROSUR S.A. a EL CONTRATISTA solo es en calidad de encargado del banco de datos personales y para los fines que se hayan detallado en el contrato de prestaciones de servicios que hayan acordado ambas partes, bajo ningún concepto EL CONTRATISTA podrá entenderse como titular del banco de datos personales, salvo excepción acordada mediante acuerdo escrito. Así, los datos personales remitidos por ELECTROSUR S.A. a EL CONTRATISTA o que este adquiera como consecuencia de manera directa o indirecta de la ejecución del presente contrato, serán solo tratados para el estricto cumplimiento de las obligaciones que haya contraído con ELECTROSUR S.A.

EL CONTRATISTA solo podrá modificar, actualizar y/o suprimir estos datos personales cuando sea en el marco del cumplimiento de las obligaciones que haya contraído de manera expresa con ELECTROSUR S.A. y siguiendo las obligaciones establecidas en la Ley 29733 y su Reglamento, acciones que deberán ser notificadas previamente al ELECTROSUR S.A., EL CONTRATISTA se encuentra prohibido de ceder los datos personales a un tercero que no sea ELECTROSUR SA , en caso que realice actos de sub contratación para tratamiento de datos personales, deberá previamente notificar y obtener la autorización de ELECTROSUR S.A.

ELECTROSUR S.A. es el titular del banco de datos personales en el cual se recopilará todos los datos personales brindados por EL CONTRATISTA sea de sí mismo o se sus colaboradores, así como de los datos personales que facilite en comunicaciones sucesivas como resultado de la relación o negociación contractual o profesional que se establezca entre ambas partes.

EL CONTRATISTA declara que los datos personales que proporcione a ELECTROSUR S.A. son porque este último es titular de estos o titular del banco de datos proporcionado o tiene la facultad de brindarlos según exigencias establecidas en la Ley 29733 y sus normas complementarias, siendo el único responsable de ello ante cualquier efecto o consecuencia legal derivado de este incumplimiento. ELECTROSUR S.A. puede solicitar prueba al firmante del cumplimiento de lo establecido en este párrafo. Los datos personales brindados u obtenidos en relación a la ejecución o negociación de una relación contractual o profesionales con ELECTROSUR S.A. no serán comunicados, compartidos ni transferidos a terceros sin el previo consentimiento de ELECTROSUR S.A.

EL CONTRATISTA declara que solo remitirá y transferirá a ELECTROSUR S.A. los datos personales de sus colaboradores que en su representación presten servicios para ELECTROSUR S.A. cuando haya obtenido los consentimientos de estos cumpliendo las exigencias establecidas en la Ley 29733 y sus normas complementarias, entre los fines de tratamiento que se debe contemplar EL CONTRATISTA están los datos personales para la identificación de su personal, datos relativos a seguros de salud, que ELECTROSUR S.A. este puede en cualquier momento solicitar al colaborador realizar un examen poligráfico y examen de alcoholemia, en caso de resultado positivo o negación de la realización de algunos de los exámenes ELECTROSUR S.A. puede denegar el ingreso al colaborador y tomarse como un incumplimiento contractual por parte de EL CONTRATISTA.

En caso de observarse una conducta inapropiada realizada por este colaborador del EL CONTRATISTA, en especial las que pongan en peligro la seguridad y prevención de incidencias de ELECTROSUR SA, se impedirá inmediatamente que el colaborador de EL CONTRATISTA siga prestando servicios de manera directa o indirecta a ELECTROSUR S.A.

## 24 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

El CONTRATISTA se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles de los sistemas de gestión; las políticas específicas de seguridad de información, metodologías, estándares y otros establecidos por Electrosur S.A., los mismos que están publicados en la página web de Electrosur S.A. (<http://www.electrosur.com.pe>) y que declara conocer y aceptar.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, Electrosur s.a. autorizará todos los accesos a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el CONTRATISTA para la prestación del presente servicio. Una vez finalizado el contrato, todos los accesos serán retirados.

El CONTRATISTA debe tomar medidas de protección de la información de Electrosur s.a. que se encuentre almacenada en los equipos y/o dispositivos que requieran mantenimiento fuera de las instalaciones de Electrosur s.a.

El CONTRATISTA debe reportar incidentes, eventos u otro riesgo potencial de seguridad de la información para Electrosur s.a. a fin de realizar la investigación correspondiente.

El CONTRATISTA se compromete, a brindar todas las facilidades necesarias para que Electrosur s.a. audite y/o monitoree sobre los aspectos de seguridad de la información de los servicios e información materia del contrato y sobre los aspectos de almacenamiento de datos.

El CONTRATISTA exime de toda responsabilidad a Electrosur s.a., sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación o demanda que pudiera derivarse de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del contrato debido a la instalación del bien por parte del CONTRATISTA o el uso de los mismos por parte de Electrosur s.a.

El CONTRATISTA garantiza a Electrosur s.a. que durante el servicio que brindará, respetará todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el Decreto Legislativo N° 822 – Ley sobre el Derecho de Autor, normas modificatorias y complementarias; por lo que se compromete a garantizar que todo el software y las herramientas utilizadas no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de terceros referidos en el decreto en mención.

## **25 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

## Anexo N° A: Obligaciones del Contratista

### 1. OBLIGACIONES GENERALES

EL CONTRATISTA prestará el servicio:

- En condiciones de excelencia y con alta calidad y rendimiento.
- Con pleno cumplimiento de las normas legales y contractuales que sean aplicables; acatando estrictamente las disposiciones que emita ELECTROSUR S.A. dentro de los alcances de este contrato.
- Conforme a los procedimientos para la programación, ejecución y reporte de los trabajos, establezca ELECTROSUR S.A.
- El contratista deberá demostrar que cuenta con un centro de operaciones en la ciudad de Tacna, Moquegua e Ilo.

EL CONTRATISTA:

- Deberá presentar los procedimientos para la totalidad de las actividades desarrolladas y que se encuentran a su cargo.
- Deberá obtener por cuenta y responsabilidad propia las licencias, autorizaciones que se requieran para ejecutar los servicios contratados salvo que se establezca expresamente lo contrario.
- Deberá contar con la infraestructura suficiente para atender los aspectos administrativos y operativos, en caso de incumplimiento se debe subsanar en forma inmediata.
- La maquinaria y equipo que no cumpla con las condiciones mínimas de utilización deberá ser reemplazada en forma inmediata.

#### 1.1 Obligaciones relacionadas con su personal:

- Entregar a ELECTROSUR S.A. una relación y ficha detallada de su personal, la cual deberá mantener actualizada en forma permanente. En el caso que la supervisión de ELECTROSUR S.A. detecte a personal no registrado, ésta aplicará las penalidades que correspondan.
- Durante el desarrollo de las actividades a cargo del contratista, y en todo momento, su personal deberá estar uniformado (uniforme con colores corporativos aprobado por Electrosur S.A.) y debe mantener un trato respetuoso, no pudiendo entablar polémicas o discusiones, con los usuarios.
- Efectuar el pago de remuneraciones, incentivos, derechos, beneficios sociales y aportaciones a la entidad de seguridad social, por cuenta propia, los cuales deberán ser acreditados con la copia del depósito efectuado en la cuenta de remuneraciones de cada trabajador y copias de las declaraciones de pago electrónico a la SUNAT.
- Aún cuando el servicio es prestado por cuenta y riesgo de LA CONTRATISTA, por razones de seguridad ELECTROSUR S.A. solicitará el remplazo de cualquier personal a cargo del CONTRATISTA expresando por escrito la fundamentación de tal requerimiento, en cuyo caso, LA CONTRATISTA queda obligado a sustituir inmediatamente al personal señalado bajo responsabilidad.



- EL CONTRATISTA adoptará las medidas necesarias para la seguridad y salud de los trabajadores, incluyendo las de prevención de los riesgos ocupacionales, de información y de formación.
- Asumir y responder por los daños y perjuicios que ocasionen sus trabajadores; ya sea por dolo o por negligencia, contra el patrimonio de terceros o de ELECTROSUR S.A..
- Entregar una copia, en el momento que ELECTROSUR S.A. lo solicite, de todos aquellos documentos que acrediten, fehacientemente, su calidad de empleador de todas las personas que participan en la prestación del servicio y será responsable del cumplimiento de todas las disposiciones laborales previsionales y tributarias que contemplan la legislación vigente o las que más adelante entren en vigencia y en especial, aquellas relacionadas a la protección de riesgos derivados de accidentes de trabajo o enfermedades del personal.
- Tomar las previsiones del caso para evitar que ocurran paralizaciones laborales que puedan afectar el servicio que presta a ELECTROSUR S.A.
- Contar con la infraestructura y mecanismos necesarios que le permitan, en caso de producirse paralizaciones laborales del personal de su empresa, continuar brindando con igual eficiencia el servicio prestado. En el caso de producirse las paralizaciones señaladas y LA CONTRATISTA no cumpla con la ejecución de trabajos, ELECTROSUR S.A. se encontrará facultada a aplicar las penalidades y/o sanciones que correspondan por retraso en la ejecución de trabajo y/o demora en la entrega de información.
- Verificar que todo su personal cumpla con las exigencias mínimas de ELECTROSUR S.A. (conocimientos técnicos) y capacitar periódicamente (01 vez al año) a su personal en temas técnico-operativos y trato al público.
- Garantizar la ejecución de los trabajos con personal calificado y con la experiencia necesaria que garantice un servicio eficiente. Dicho personal laborará obligatoriamente uniformado y deberá estar acreditado por LA CONTRATISTA.
- Por ningún motivo podrá paralizarse la ejecución de los servicios contratados, de ocurrir lo contrario se aplicarán las penalidades y/o sanciones que corresponden por retrasos en la ejecución del trabajo y/o en la entrega de información.



## Anexo N° B: Exigencias para el inicio del servicio

Para el inicio del servicio se deberá cumplir con lo siguiente:

### 1. Verificación de la infraestructura del contratista:

- Después de la suscripción del contrato de servicios, LA CONTRATISTA cursará una comunicación escrita a ELECTROSUR S.A., en la que invitará a los supervisores de ELECTROSUR S.A. a efectuar la inspección de toda la infraestructura mínima requerida para la prestación del servicio. En dicha comunicación indicará la fecha y hora propuesta.
- Durante la inspección, los supervisores de ELECTROSUR S.A., suscribirán un Acta de Inspección, en la que se verificará el cumplimiento de las exigencias del contrato.
- Dentro de los 2 días calendario de efectuada la inspección, ELECTROSUR S.A. comunicará a LA CONTRATISTA su conformidad o las observaciones que tenga al respecto.
- En el caso de presentarse observaciones, LA CONTRATISTA tendrá un plazo máximo de 5 días calendarios.
- En el caso que las observaciones no sean subsanadas dentro del plazo establecido, LA CONTRATISTA asumirá su responsabilidad por la demora que se origine en el inicio de la prestación del servicio; y ELECTROSUR S.A., aplicará las penalidades que correspondan.

### 2. Verificación de los equipos de comunicación:

- Después de la suscripción del contrato de servicios, LA CONTRATISTA cursará una comunicación escrita a ELECTROSUR S.A. , en la que invitará a los supervisores de ELECTROSUR S.A. a efectuar la inspección de toda la infraestructura mínima requerida para la prestación del servicio. En dicha comunicación indicará la fecha y hora propuesta.
- Durante la inspección, los supervisores de ELECTROSUR S.A., suscribirán un Acta de Inspección, en la que se verificará el cumplimiento de las exigencias del contrato.
- Dentro de los 2 días calendario de efectuada la inspección, ELECTROSUR S.A. comunicará a LA CONTRATISTA su conformidad o las observaciones que tenga al respecto.
- En el caso de presentarse observaciones, LA CONTRATISTA tendrá un plazo máximo de 5 días calendarios.
- En el caso que las observaciones no sean subsanadas dentro del plazo establecido, LA CONTRATISTA asumirá su responsabilidad por la demora que se origine en el inicio de la prestación del servicio; y ELECTROSUR S.A., aplicará las penalidades que correspondan.

### 3. Verificación de implementos de seguridad de todo el personal de LA CONTRATISTA:

- Después de la suscripción del contrato de servicios, LA CONTRATISTA cursará una comunicación escrita a ELECTROSUR S.A., en la que invitará a los supervisores de ELECTROSUR S.A. a efectuar la inspección de toda la infraestructura mínima requerida para la prestación del servicio. En dicha comunicación indicará la fecha y hora propuesta.
- Durante la inspección, los supervisores de ELECTROSUR S.A., suscribirán un Acta de Inspección, en la que se verificará el cumplimiento de las exigencias del contrato.
- Dentro de los 2 días calendario de efectuada la inspección, ELECTROSUR S.A. comunicará a LA CONTRATISTA su conformidad o las observaciones que tenga al respecto.

- En el caso de presentarse observaciones, LA CONTRATISTA tendrá un plazo máximo de 5 días calendarios.
- En el caso que las observaciones no sean subsanadas dentro del plazo establecido, LA CONTRATISTA asumirá su responsabilidad por la demora que se origine en el inicio de la prestación del servicio; y ELECTROSUR S.A., aplicará las penalidades que correspondan.

**4. Verificación de las Unidades vehiculares:**

- Después de la suscripción del contrato de servicios, LA CONTRATISTA cursará una comunicación escrita a ELECTROSUR S.A. , en la que invitará a los supervisores de ELECTROSUR S.A. a efectuar la inspección de toda la infraestructura mínima requerida para la prestación del servicio. En dicha comunicación indicará la fecha y hora propuesta.
- Durante la inspección, los supervisores de ELECTROSUR S.A., suscribirán un Acta de Inspección, en la que se verificará el cumplimiento de las exigencias del contrato.
- Dentro de los 2 días calendario de efectuada la inspección, ELECTROSUR S.A. comunicará a LA CONTRATISTA su conformidad o las observaciones que tenga al respecto.
- En el caso de presentarse observaciones, LA CONTRATISTA tendrá un plazo máximo de 5 días calendarios.
- En el caso que las observaciones no sean subsanadas dentro del plazo establecido, LA CONTRATISTA asumirá su responsabilidad por la demora que se origine en el inicio de la prestación del servicio; y ELECTROSUR S.A., aplicará las penalidades que correspondan.

**5. Registro del personal de LA CONTRATISTA:**

- Después de la suscripción del contrato de servicios, LA CONTRATISTA cursará una comunicación escrita a ELECTROSUR S.A., haciendo entrega de los expedientes de cada uno del personal propuesto para la prestación del servicio.

El expediente deberá estar conformada por:

- (a) hoja de vida según el formato que entregue ELECTROSUR S.A.,
  - (b) fotocopia legalizada del documento que acredite el grado académico obtenido, según corresponda.
  - (c) fotocopia del Documento Nacional de Identidad,
  - (d) fotocopia del último recibo de luz cancelado del predio donde reside el personal de LA CONTRATISTA,
  - (e) certificados de capacitación en seguridad,
  - (f) certificados de trabajos concluidos y emitidos por sus anteriores empleadores,
  - (g) fotografía digital del personal de buena resolución,
  - (h) carné de identificación.
- Para el registro del personal de LA CONTRATISTA, ELECTROSUR S.A., verificará el cumplimiento de las exigencias mínimas por cada personal propuesto y por cada uno de los cargos que ocuparán dentro de la organización prevista para el servicio.

- En el caso que las observaciones no sean subsanadas dentro del plazo establecido, LA CONTRATISTA asumirá su responsabilidad por la demora que se origine en el inicio de la prestación del servicio; y ELECTROSUR S.A. aplicará las penalidades que correspondan.

**22.- OBLIGACIONES RESPECTO A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

Cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley 29783; reglamento de la Ley 29783, R.M. 005-2012-MINTRA; y demás normatividad vigente.

Es responsabilidad del proveedor renovar oportunamente los seguros complementarios de pensión y salud y mantenerlos vigentes durante el periodo de ejecución del servicio.

El contratista deberá cumplir con las obligaciones de Seguridad y salud en el Trabajo, conforme se detalla en el Anexo N°01 y Anexo N°02 adjuntos al presente.

El Supervisor de Toma de lecturas y Reparto de recibos, deberá efectuar las labores de supervisor de seguridad y salud en el trabajo, para lo cual deberá acreditar capacitación de SST, mínimo de 16 horas lectivas.

## **ANEXO 1:**

### **OBLIGACIONES EN ASPECTOS LABORALES**

**EL CONTRATISTA** debe cumplir con las obligaciones laborales detallados en el presente Anexo, los mismos que deberán ser acogidos fehacientemente; de manera obligatoria.

**EL CONTRATISTA asume las obligaciones en “Aspectos Laborales” durante la prestación del servicio.**

**EL CONTRATISTA** deberá entregar información fidedigna toda vez que sea solicitada por **ELECTROSUR S.A.**, por ello deberá contar con los medios y vías de comunicación tecnológicos necesarios y mantenerse al pendiente de cualquier notificación o solicitud hecha por **ELECTROSUR S.A.**

#### **DOCUMENTOS LABORALES A PRESENTAR MENSUALMENTE:**

1. Copia de la Constancia de ALTA DEL TRABAJADOR - Formulario 1604-1 (Al inicio de la prestación del servicio).
2. Copia del Contrato de trabajo suscrito.
3. Boleta de Pago de Remuneraciones, con firma del empleador y del trabajador o Reporte R08
4. “Voucher” de depósito de sus respectivas remuneraciones (bancarización)
5. Planilla de Declaración y Pago de Aportes a las AFPs (Del mes anterior)
6. Formulario Virtual 0601 – Constancia de Declaración del PDT PLAME (Del mes anterior).
7. Boleta de pago de Impuestos laborales, Essalud, SNP, Renta de 5ta., otros según corresponda.
8. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Pensiones, Seguro de Vida Ley.
9. Reporte R01 – Trabajadores – Datos de ingresos, tributos y aportes (ORDENADO ALFABETICAMENTE POR APELLIDOS, marcando con resaltador a los trabajadores).
10. Copia de la Constancia de BAJA DEL TRABAJADOR – Formulario 1604-3 (A la culminación del servicio).
11. Copia de la Liquidación de beneficios sociales firmada por el trabajador (A la culminación del servicio).
12. Depósito de la CTS de Mayo – Noviembre.
13. Pago de Gratificaciones de Julio – Diciembre.
14. Pago de Vacaciones
15. Otros, según coordinaciones.

**EL CONTRATISTA** deberá presentar obligatoriamente al Administrador del Contrato o al Área Usaria, con copia digital a la empresa encargada por **ELECTROSUR S.A.**, que va a revisar la documentación solicitada, al correo electrónico:

e-mail: [seguridadels@gmail.com](mailto:seguridadels@gmail.com)

## **ANEXO 2:**

### **CLAUSULAS CONTRACTUALES REFERIDAS AL COMPROMISO Y CUMPLIMIENTO DE LA SEGURIDAD, LA SALUD Y EL MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO**

#### **I. POLITICA DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE**

Es política de **ELECTROSUR S.A.**, en adelante la **ENTIDAD**, garantizar la seguridad y la salud en el trabajo de sus trabajadores, contratistas y de terceras personas que se encuentren dentro de los locales de la institución.

De igual manera implementar buenas prácticas ambientales para el ahorro de agua, energía y consumibles; así como el efectivo tratamiento y disposición final de los residuos.

La **ENTIDAD**, fomenta una cultura de prevención y mitigación de riesgos e impactos ambientales, a través de un adecuado sistema de gestión de la seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo, en concordancia con la normatividad pertinente, compromiso que debe asumir el Contratista, como responsable de la prevención de accidentes, enfermedades profesionales y daños al medio ambiente en cada una de las áreas donde ejecuten sus prestaciones.

#### **II. BASE LEGAL**

- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley 30222, Ley que modifica la ley 29783.
- Ley 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.
- Ley 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley 28048, Ley de protección de la mujer gestante.
- Ley N° 28611 Ley General del Ambiente.
- Ley N° 27626, De las empresas especiales de servicios y cooperativas de trabajadores.
- Decreto Legislativo N° 1278 Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias, Reglamento de la Ley 29783.
- Decreto Supremo N° 011-2019-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA Reglamento Nacional de Edificaciones - Norma G-050 Seguridad Durante la Construcción.
- Decreto Supremo N° 008-2010-SA y sus modificatorias, Reglamento de la Ley 29344.
- Decreto Supremo N° 009-1997-SA, Reglamento de la Ley 26790 y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA, Norma Técnica del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Decreto Supremo N° 009-2004-TR, Reglamento de la Ley N° 28048.
- Decreto Supremo N° 014-2019-EM, Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas.
- Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278
- Resolución Ministerial N° 374-2008-TR, Listado de los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales que generan riesgos para la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia y los períodos en los que afecta el embarazo.
- Resolución Ministerial N° 480-2008/MINSA, Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales.
- R.M. N° 312-2011-MINSA, Documento Técnico Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnostico de los exámenes Médicos obligatorios por Actividad.
- Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/DM: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad.
- Resolución Ministerial N° 214-2011 MEM/DM: Código Nacional de Electricidad – Suministro.
- Res. N° 021-2010-OS/CD, "Procedimiento para la Supervisión de la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas" – OSINERGMIN.
- NTP 400.034, Andamios. Requisitos.

La relación de normas nacionales descritas anteriormente, es solo referencial y no exime al **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA** del cumplimiento de toda la normatividad que le sea aplicable en materia de seguridad y salud, así como todas aquellas normas y lineamientos internos que la **ENTIDAD** ponga en su conocimiento.

### III. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA

Por medio del presente, el **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA**, se obliga a lo siguiente:

- 3.1. Dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre Seguridad, Salud y medio ambiente en el trabajo, que a modo de referencia se mencionan en el Numeral II.
- 3.2. Asignar a la **ENTIDAD**, personal que posea las habilidades y los conocimientos suficientes, adquiridos a través de los programas de capacitación y la propia experiencia acumulada a través de los años.
- 3.3. Capacitar adecuadamente a su personal respecto de los riesgos a los que está expuesto en función a las características de las labores o actividades que desarrolla y el cargo que ocupa.
- 3.4. Evaluación de los riesgos de las actividades que efectuará su personal, adoptando las medidas necesarias de control antes del inicio de las actividades.
- 3.5. Contar con las licencias y/o las certificaciones nacionales y/o extranjeras que sean requeridas y/o necesarias de acuerdo con la normativa vigente, según sea el trabajo o actividad a realizar.
- 3.6. Prevenir el impacto que sobre el medio ambiente tenga el manejo y la manipulación de residuos, materiales, insumos o sustancias químicas que sean utilizados y/o desechados en las actividades que son materia del presente contrato.
- 3.7. Cumplir con las reglas de conducta y de seguridad interna que disponga la **ENTIDAD**.
- 3.8. Conocer y difundir a su personal, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la **ENTIDAD**, así como todas las medidas para el cuidado de la seguridad y salud en el trabajo dispuestas por esta.
- 3.9. Contar con los implementos de seguridad adecuados para el tipo de trabajo que se va a realizar.
- 3.10. Proporcionará a su personal, los equipos de protección y la ropa de trabajo que sea la adecuada para resguardarlo de los potenciales daños por efectos mecánicos, contaminantes, químicos y biológicos, ambientales y/o meteorológicos. De igual forma, deberá controlar el correcto uso de estos elementos, así como su calidad.
- 3.11. Suministrar todo los equipos y herramientas que su personal requiera para el desarrollo y ejecución adecuada de los trabajos o actividades contratados. Los mismos que deberán ser de óptima calidad, de características para su uso y encontrarse en buen estado. Cualquier situación que afecte el funcionamiento y la calidad de estos, deberá ser reemplazado y debe ser puesto en conocimiento inmediato del personal de la **ENTIDAD**.
- 3.12. Presentar al área usuaria la documentación obligatoria que se ha establecido en el numeral IV de este anexo, con copia al correo electrónico siguiente:

[Seguridades@gmail.com](mailto:Seguridades@gmail.com)

### IV. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACION OBLIGATORIA POR EL CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA

El **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA**, deberá presentar al área usuaria de manera física y antes del inicio de las actividades contratadas por la **ENTIDAD**, la siguiente documentación debidamente firmada por el representante legal del contratista:

#### 4.1. Datos del CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA

- 4.1.1. Nombre Comercial.
- 4.1.2. RUC.
- 4.1.3. Domicilio real
- 4.1.4. Representante Legal.
- 4.1.5. DNI del Representante Legal.
- 4.1.6. Celular del Representante Legal.

- 4.1.7. Correo Electrónico.
- 4.1.8. Persona de Contacto.
- 4.1.9. DNI de la Persona de Contacto.
- 4.1.10. Celular de la Persona de Contacto.
- 4.1.11. Correo Electrónico.

#### 4.2. Documentos de Seguridad, Salud y Medioambiente

- 4.2.1. La Política y Objetivos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.2.2. La identificación de peligros, evaluación y control de riesgos (IPERC), donde se describen las actividades, sus peligros y riesgos, así como los controles implementados.
- 4.2.3. El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST).
- 4.2.4. Los documentos de la Planificación de la Actividad Preventiva consistentes en:
- El Plan de Contingencias que incluya las brigadas de emergencia.
  - Procedimientos de Trabajos y AST de las tareas a realizar, cuando sea necesario.
  - En caso de ser 20 o más trabajadores, se deberá acreditar la conformación del comité de seguridad y la designación del Ingeniero de Seguridad.
  - En caso de ser menos de 20 trabajadores, se deberá acreditar la designación del Supervisor de Seguridad.
  - De ser necesario otros documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.2.5. Formato N° 1: Resumen de Riesgos Críticos, conteniendo la información que se detalla en el siguiente cuadro:

**Formato 1: RESUMEN DE RIESGOS CRITICOS**

TAREA	PELIGRO	RIESGO	NIVEL DE RIESGO	MEDIDA DE CONTROL

- 4.2.6. Formato N° 3: Nomina del personal asignado a las Actividades a ser efectuadas por el **CONTRATISTA y/o SUBCONTRATISTA**, el cual debe contener la información que se detalla en el siguiente cuadro:

**Formato 3: Nómina del Personal asignado a efectuar las Actividades Contratadas**

Nombres y Apellidos	DNI	Cargo	N° de Horas de capacitación en SST	N° de Horas de entrenamiento en SST	Fecha de Entrega o renovación de EPP	Fecha de Entrega y/o renovación de Herramientas Personales	Fecha de Examen Médico

- 4.2.7. Formato N° 4: Nómina de Supervisores Directos asignados a las Actividades a ser efectuadas por el **CONTRATISTA y/o SUBCONTRATISTA**, el cual debe contener la información que se detalla en el siguiente cuadro:

**Formato 4: Nómina de Supervisores Directos asignados a la Actividad Contratada**

Apellidos y Nombres	DNI	Educación	Años de experiencia en la Actividad	N° de Horas de Capacitación en Temas de Supervisión

- 4.2.8. Copia del Certificado de aptitud médica ocupacional de Exámenes Médicos de los trabajadores con fecha vigente, de acuerdo a lo establecido en la R.M. N° 312-2011-MINSA.

- 4.2.9. Copia del registro de capacitación donde figure haber efectuado:

- Curso de inducción referidos a su PASST antes de iniciar la OBRA, SERVICIO U CONSULTORIA.
- Capacitaciones específicas a los peligros y riesgos identificados en su IPERC.

#### **4.3. Documentos adicionales para CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA que realizan Actividades de Alto Riesgo.**

Aquel **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA** que realiza actividades de alto riesgo de acuerdo a lo establecido en el Anexo 5 del Decreto Supremo N° 009-1997-SA, Reglamento de la Ley 26790 y modificatorias, deberán presentar además los siguientes documentos:

- 4.3.1. Organigrama del Empresa incluyendo a los trabajadores designados y/o contratados a ejecutar la **OBRA, SERVICIO U CONSULTORIA**.
- 4.3.2. Copia de la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión y copia del Contrato del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud, adjuntando los comprobantes de pago.
- 4.3.3. Fotocopia simple del fotocheck de trabajo, D.N.I. y licencia de conducir de ser el caso.
- 4.3.4. Copia del cargo de entrega de Equipos de Protección Personal – EPPs a todos los trabajadores.
- 4.3.5. Copia del cargo de entrega de ropa de trabajo y calzado de seguridad a todos los trabajadores.
- 4.3.6. Plan de Manejo de Residuos Sólidos y Materiales Peligrosos.

El **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA**, no podrá iniciar la **OBRA, SERVICIO U CONSULTORIA** contratado si no ha presentado todos los documentos de Seguridad y salud en el Trabajo al Área Usuaria que genere el Pedido Marco o Pedido de Compra, el incumplimiento de este requisito se considera una Infracción tipificada como **GRAVE** y está sujeta a la penalidad establecida en el Cuadro de Infracciones y Penalidades de este Anexo.

Los Órganos de Control y Fiscalización de la **ENTIDAD**, de detectar esta **Infracción Grave** por parte del **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA**; solicitaran al Área Usuaria la paralización de manera inmediata de los trabajos y procederá a aplicar la penalidad correspondiente establecida.

El incumplimiento de esta obligación de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo por parte de la **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTAS**, haya o no haya generado multas, sanciones y denuncias de tipo administrativo, civil y/o penal a la **ENTIDAD y SUS FUNCIONARIOS**, serán de entera responsabilidad del Área Usuaria que género el Pedido Marco o Pedido de Compra.



**V. INSPECCION INICIAL DEL CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA**

El personal del **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA**, que vaya a efectuar actividades consideradas de Alto Riesgo y que se encuentren contempladas en el Anexo N° 5 del D.S. N° 009-97-SA y demás actualizaciones, deberá someterse a la primera inspección de “**Equipos de Seguridad y Prevención de Riesgos**”, antes de iniciar la OBRA, SERVICIO U CONSULTORIA contratado.

Para llevar a cabo la primera inspección, el **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA** en coordinación con el Administrador del Contrato o Área Usuaria deberá comunicar a la Oficina de Prevención de Riesgos y Medio Ambiente con un **mínimo de dos (2) días hábiles** anteriores a la fecha de inicio del servicio para pasar esta inspección. La supervisión tiene como base legal los reglamentos indicados en el literal A).

El **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA** debe cumplir con presentar a todo su personal destacado para ejecutar la OBRA, SERVICIO U CONSULTORIA contratada.

La inspección será llevada a cabo por personal asignado por la Jefatura de la Oficina de Prevención de Riesgos y Medio Ambiente de la **ENTIDAD**.

La inspección incluirá principalmente los siguientes aspectos:

- 5.1. Presentación del personal de El **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA**, con su respectivo fotocheck de trabajo.
- 5.2. Equipos de Protección Personal (EPP), implementos, herramientas e instrumentos por trabajador y de acuerdo al riesgo del trabajo a efectuar.
- 5.3. Ropa de Trabajo.
- 5.4. Revisión de Señales de Seguridad para trabajos en vías públicas como son de prohibición, advertencia, obligación, salvamento, iniciativa.
- 5.5. Revisión de equipos, instrumentos, entre otros a utilizar en los servicios a prestar.
- 5.6. Habilitación y revisión técnica de los vehículos.

Luego de culminada la primera inspección la Oficina de Prevención de Riesgos y Medio Ambiente de la **ENTIDAD**, remitirá un informe de resultados en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, el mismo que será dirigido al área usuaria y vía correo electrónico al **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA**.

El **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA**, no podrá iniciar la **OBRA, SERVICIO U CONSULTORIA** contratado si su personal no ha pasado la Inspección Inicial de Seguridad, el incumplimiento de este requisito se considera una Infracción tipificada como **GRAVE** y está sujeta a la penalidad establecida en el Cuadro de Infracciones y Penalidades de este Anexo.

Los Órganos de Control y Fiscalización de la **ENTIDAD**, de detectar esta **Infracción Grave** por parte del **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA**; solicitaran al Área Usuaria la paralización de manera inmediata de los trabajos y procederá a aplicar la penalidad correspondiente establecida.

El incumplimiento de esta obligación de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo por parte del **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTAS**, haya o no haya generado multas, sanciones y denuncias de tipo administrativo, civil y/o penal a la **ENTIDAD y SUS FUNCIONARIOS**, serán de entera responsabilidad del Área Usuaria que género el Pedido Marco o Pedido de Compra.

**DOCUMENTOS DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE A PRESENTAR MENSUALMENTE.**

El **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA**, el último día hábil del mes deberá remitir lo siguiente:

- a) Copia de la renovación de la Póliza del Seguro Complementario de trabajo de Riesgo – Pensión, de corresponder.
- b) Copia de la renovación del Contrato del Seguro Complementario de Riesgos – Salud, de corresponder.
- c) Copia del comprobante de pago de estas renovaciones, del SCTR correspondientes al mes siguiente, de corresponder.
- d) De corresponder, copia de certificado del examen Médico Ocupacional del Trabajador que ha sido dado de alta.
- e) Copia de la Declaración Mensual de Manejo de Residuos Sólidos.
- f) Copia de la Declaración Mensual de Manejo de Materiales Peligrosos.

- g) Formato N° 2 El Avance del PASST, el cual debe contener las acciones programadas y ejecutadas según el siguiente cuadro.

Item	Contenido del PASST (Artículo N° 12)	Actividades Programadas (1)	Lugar de Ejecución	Mes (indique que mes)		Mes (indique que mes)		Mes (indique que mes)		Cumplimiento Mensual %	Avance Anual %	Obs. (3)
				Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.			
a)	Actividades de Control del Programa de Seguridad	1.- Sesiones del Comité de Seguridad (Más de 25 trabajadores)										
b)	Medidas Preventivas para mitigar los riesgos no tolerables	1.- Elaboración y/o actualización de los Análisis y Procedimientos en las Tareas (AyPT o AST).										
		2.- Charlas de cinco minutos										
		3.- Adquisición de EPPs y Herramientas Personales.										
c)	Plan mensual de Inspecciones y Observaciones Planeadas sobre seguridad	1.- Inspecciones Planeadas										
		2.- Observaciones Planeadas.										
d)	Programa de entrenamiento de brigadas de emergencias y simulacros de situaciones consideradas en el Plan de Contingencias	1.- Lucha contra incendios										
		2.- Primeros Auxilios										
		3.- Evacuación y Rescate										
e)	Plan de Capacitación en Materia de Seguridad para los Trabajadores	1.- Gestión Ambiental en Actividades Eléctricas.										
		2.- Seguridad y Riesgo Eléctrico.										
		3.- Formación de Actitudes y Seguro en Trabajos Eléctricos.										
		4.- Primeros Auxilios.										
f)	Otras Actividades Importantes											

Notas: Describir todas las actividades programadas para el respectivo mes, deberá incluir actividades reprogramadas de meses anteriores.

Indicar el mes al que correspondan.

De ser el caso, deberá indicar observaciones importantes como por ejemplo si ha sido programada deberá tener precisar fecha de ejecución.

- h) Formato N° 3 Nómina del Personal Asignado a la Actividad ejecutada, la cual debe contener información por cada trabajador según siguiente cuadro.

**Formato 3: Nómina del Personal asignado a efectuar las Actividades Contratadas**

Nombres y Apellidos	DNI	Cargo	N° de Horas de capacitación en SST	N° de Horas de entrenamiento o en SST	Fecha de Entrega o renovación de EPP	Fecha de Entrega y/o renovación de Herramientas Personales	Fecha de Examen Médico

- i) Formato N° 4 Nómina de Supervisores Directos asignados a la Actividad ejecutada, la cual debe contener información por cada Supervisor según siguiente cuadro.

**Formato 4: Nómina de Supervisores Directos asignados a la Actividad Contratada**

Apellidos y Nombres	DNI	Educación	Años de experiencia en la Actividad	N° de Horas de Capacitación en Temas de Supervisión

- j) Formato N° 5.1 y 5.2, Cuadros de Horas Hombre e Índice de Accidentes según los siguientes cuadros:

**Formato 05.1: Horas Hombre laboradas e índice de accidentes de trabajo**

N°	ESPECIFICACIÓN	TACNA	MOQUEGUA	ILO	TOTAL
1	<b>TRABAJADORES</b>				
	Supervisores				
	Técnicos electricistas, obreros, chofer, etc				
	<b>Total Trabajadores</b>				
2	<b>HORAS LABORADAS EN EL MES</b>				
	Días laborables del mes				
	Horas de labor diaria				
	<b>Total horas laborables</b>				
3	<b>HORAS NO LABORADAS POR VACACIONES, ACCIDENTE DE TRABAJO Y OTROS</b>				
	Trabajadores en vacaciones, inasistencia, accidentes				
	Días laborables totales de vacaciones, inasistencia, accidentes				
	Horas de labor diaria				
	<b>Total horas no laboradas por vacaciones y otros</b>				
4	<b>HORAS HOMBRE LABORADAS EN EL MES</b>				
	<b>Total</b>				
5	<b>INDICE DE ACCIDENTES DE TRABAJO (I.A.T.).</b>				
	Factor	1'000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
	Días Perdidos por Accidente	0	0	0	0
	Índice de Frecuencia (IF = N° accid.*1000000/H-H)	0	0	0	0
	Índice de Severidad (IS = N° días perd.*1000000/H-H)	0	0	0	0
	Índice de Accidentabilidad (IA = N° accid./N° trabaj.)	0	0	0	0

**Formato 5.1: Personal de Vacaciones, Accidentes, Inasistencias, Otros**

(Ejemplo)

N°	Nombre	Inicio	Término	Días Totales	Observación	Días Efectivos
	<b>TACNA</b>					
1	juan perez	01/08/2011	15/08/2011	15	falta por vacaciones	11
2	luis paz	01/08/2011	15/08/2011	15	falta por accidente	11
					<b>TOTAL</b>	<b>22</b>
	<b>ILO</b>					
1	emilio mendoza	01/08/2011	31/08/2011	31	falta por vacaciones	22
2	mario paredes	01/08/2011	31/08/2011	31	falta por accidente	22
					<b>TOTAL</b>	<b>44</b>
	<b>MOQUEGUA</b>					
1	jose casilla	15/08/2011	05/09/2011	22	falta por vacaciones	12
2	pablo cordero	15/08/2011	05/09/2011	22	falta por accidente	12
					<b>TOTAL</b>	<b>24</b>

Esta documentación deberá ser remitida al Administrador del Contrato o al Área Usaria que genero el Pedido de Compra; debidamente firmados por el representante legal de la **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA.**, y con copia al correo electrónico señalado en el numeral 3.12 de este anexo.

## **VI. PENALIDADES APLICABLES AL CONTRATISTAS**

El artículo 161° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado - RLCE, D.S. N° 344-2018-EF, indica que el contrato establece las penalidades aplicables al **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA** ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales a partir de la información brindada por el área usuaria.

De igual modo el artículo 163° establece que la **ENTIDAD** puede establecer distintas penalidades a la mencionada en el artículo 162° del RLCE, por lo que, en uso de esta prerrogativa establecida en el RLCE, la **ENTIDAD** de detectar algún incumplimiento por parte del **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA** y sus trabajadores, a la normatividad que le es aplicable en materia de seguridad, salud y medio ambiente, así como todas aquellas normas y lineamientos internos que la **ENTIDAD** ponga en conocimiento del **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA**, acarrea una penalización, que se han establecido de modo objetivo, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

### **6.1. Objetivo y Finalidad de las Penalidades.**

El objetivo de estas penalizaciones aplicadas al **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA**, es establecer de manera clara y precisa que los tipos de infracciones que van a ser penalizados, los montos o porcentajes para cada tipo de infracción a las Normas de Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo.

La Finalidad de establecer estas penalidades, es la de desincentivar el incumplimiento de las obligaciones de Seguridad, Salud y medio Ambiente a cargo del **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA** y resarcir posibles perjuicios que dicho incumplimiento pudiera ocasionar a la **ENTIDAD**.

### **6.2. Razonabilidad de las Penalidades.**

La **ENTIDAD**, en caso el **CONTRATISTA/SUBCONTRATISTA** cometa una infracción a las Normas de Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo va a aplicar con la razonabilidad del caso una penalidad al contratista, esto implica que cada uno de los montos o porcentajes de la penalidad que se aplicará al contratista son proporcionales a la gravedad y reiteración de la Infracción.

### **6.3. Congruencia y Proporcionalidad de las Penalidades**

La **ENTIDAD**, ha establecido de manera racional y proporcional la penalidad a ser aplicada al **CONTRATISTA/SUBCONTRATISTA** cuando cometa una infracción a las Normas de Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo, y que es una obligación relacionada con la ejecución del objeto de la convocatoria.

### **6.4. Escala de Infracciones y Penalidades.**

La Escala de Infracciones que ha establecido la **ENTIDAD** para tipificar las Infracciones cometidas por el **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA** y sus trabajadores, y aplicar la penalidad correspondiente se ha establecido tomando como referencia la siguiente normatividad sectorial:

El Capítulo 2 "Infracciones de Seguridad y Salud en el Trabajo" del Título III "Régimen de Infracciones" del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, Decreto Supremo N° 019-2006-TR.

El Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad – RESESATE, Resolución Ministerial N° 113-2013-EM/DM.

Por lo que la Escala de Infracciones y Penalidades a ser aplicada por la **ENTIDAD** al **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA** y sus trabajadores por incumplimiento a lo establecido en el Contrato y la Normatividad de Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo, se ha establecido teniendo previamente en consideración lo siguiente:

#### **a) Clasificación de las Infracciones en Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo.**

##### **• Las infracciones leves.**

Se refieren a obligaciones meramente formales; el tope máximo por infracciones leves es de 5 UIT

##### **• Las infracciones graves.**

Se refieren a lesiones de los derechos de los trabajadores u obstaculización de la labor inspectiva de la **ENTIDAD**; el tope máximo por infracciones graves es de 10 UIT.

• **Las infracciones muy graves**

Se refieren a normas especiales de protección del trabajo como por ejemplo el trabajo de mujeres gestantes, personas con discapacidad y el trabajo de menores; el tope máximo por infracciones muy graves es de 20 UIT.

La multa máxima por el total de infracciones detectadas es de 30 UIT.

**b) Criterios de graduación de las Penalidades.**

• **Criterios generales:** aplicables a todas las infracciones, cualquiera sea la materia:

- Gravedad de la falta
- Número de trabajadores afectados

• **Criterios específicos:** aplicables únicamente a las infracciones en materia de SST:

- Peligrosidad de la actividad económica de la empresa (regular o alto riesgo)
- Carácter permanente o transitorio del riesgo
- Gravedad del daño producido por accidente de trabajo o enfermedad profesional
- Conducta de las personas responsables en la comisión de la infracción

**c) Reincidencia**

Si el **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA** comete una infracción anteriormente detectada y sancionada, la **ENTIDAD**. Incrementará la nueva infracción de la siguiente manera:

- Si la falta es leve, la multa incrementa en 25%
- Si la falta es grave, la multa incrementa en 50%
- Si la falta es muy grave, la multa incrementa en 100% y Resolución de Contrato

**1.1. Tabla de Infracciones.**

**INFRACCIONES**

**EN**

**MATERIA DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO**

N°	INFRACCIONES LEVES
1	No presentar los documentos de seguridad, salud y medio ambiente exigidos para efectuar actividades no riesgosas (trabajos de bajo riesgo), incumpliendo las normas de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo; los documentos exigidos son los establecidos en el numeral 4.2 de este anexo.
2	No reportar a quien corresponda los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales, cuando sean leves.
3	Permitir que sus trabajadores y de los subcontratistas efectúen actividades no riesgosas ( <i>trabajos de bajo riesgo</i> ) para el medio ambiente incumpliendo disposiciones sobre prevención de impactos ambientales establecidos en la normatividad Medioambiental en el Trabajo referidas a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No disponer adecuadamente los residuos sólidos generados por la actividad efectuada.</li> <li>• No disponer adecuadamente los residuos líquidos generados por la actividad efectuada.</li> <li>• Contaminar el suelo, el agua y el aire por vertimiento de sustancias sólidas, líquidas y gaseosas.</li> </ul>
N°	INFRACCIONES GRAVES
1	La reiteración de 4 faltas leves computables a su responsabilidad directa será calificada como grave.
2	No presentar los documentos de seguridad, salud y medio ambiente exigidos para efectuar actividades riesgosas (trabajos de alto riesgo), incumpliendo las normas de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo; los documentos exigidos son los establecidos en los numerales 4.2 y 4.3 de este anexo.
3	No reportar a la autoridad competente los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, cuando sean graves, muy graves o mortales.

4	No llevar a cabo la investigación en caso de producirse daños a la salud de los trabajadores o de tener indicio que las medidas preventivas son insuficientes.
5	No llevar a cabo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las evaluaciones de riesgos y los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de las actividades de los trabajadores.</li> <li>• Las actividades de prevención que sean necesarias según los resultados de las evaluaciones.</li> </ul>
6	No realizar los reconocimientos médicos y pruebas de vigilancia periódica del estado de salud de los trabajadores.
7	No contratar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo cuando sus trabajadores efectúen actividades de alto riesgo (trabajos de alto riesgo), incurriéndose en una infracción por cada trabajador afectado.
8	No formar e informar suficiente y adecuadamente a los trabajadores sobre los riesgos del puesto de trabajo y las medidas preventivas aplicables.
9	Los incumplimientos de las disposiciones relacionadas con la SST sobre lugares de trabajo, herramientas, máquinas y equipos, agentes físicos, químicos y biológicos, riesgos ergonómicos y psicosociales, medidas de protección colectiva, equipos de protección personal, señalización de seguridad, etiquetado y envasado de sustancias peligrosas, almacenamiento, servicios o medidas de higiene personal, de los que se derive un riesgo grave para la seguridad o salud de los trabajadores.
10	Incumplir disposiciones relacionadas con la SST sobre la coordinación entre empresas que desarrollen actividades en un mismo centro de trabajo.
11	No designar al Ingeniero de Seguridad o al Supervisor de Seguridad cuando corresponda.
12	No implementar el Comité de Seguridad de tener más de 20 trabajadores.
13	No entregar a sus trabajadores los Equipos de Protección Personal (EPP) de corresponder, y que son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Casco,</li> <li>• Barbiquejo,</li> <li>• Lentes de Seguridad,</li> <li>• Protector facial,</li> <li>• Protector auditivo,</li> <li>• Arnés de Seguridad</li> <li>• Guantes adecuados al nivel de tensión,</li> <li>• Ropa de Trabajo,</li> <li>• Calzado de seguridad,</li> <li>• Otros EPPs establecidos en el RESESATE.</li> </ul>
14	No entregar Equipos de Seguridad de corresponder y que son: <p>Chaleco Reflectivo, (1 por cada trabajador de la cuadrilla)</p> <p>Revelador de tensión AT/MT/BT, (1 por cuadrilla)</p> <p>Puestas a Tierras (mínimo 2 por frente de trabajo),</p> <p>Conos de Seguridad, (2 por cuadrilla)</p> <p>Cinta de Señalización de Seguridad (Amarilla)</p> <p>Cinta de Peligro (Roja)</p> <p>Malla de Seguridad</p> <p>Escaleras (1 por cuadrilla)</p> <p>Botiquín de Primeros Auxilios (1 por zona de trabajo)</p>
15	No entregar Herramientas aisladas de corresponder a sus trabajadores y que estas se encuentren en buen estado y cumplan con las normas técnicas nacionales y/o extranjeras exigidas.

16	<p>Permitir que sus trabajadores efectúen actividades riesgosas para la integridad física y la salud incumpliendo disposiciones sobre prevención de riesgos establecidas en la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo referidas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de Supervisión</li> <li>• Falta de Orden de Trabajo</li> <li>• Falta de Procedimientos de Trabajo</li> <li>• Falta de Instrucción Previa en el Lugar de Trabajo (Art. 28° del RESESATE)</li> <li>• Falta de delimitación y señalización de la zona de trabajo</li> <li>• Falta de EPPS (casco, barbiquejo, Lentes, protector facial, protector auditivo, guantes, ropa de trabajo, calzado de seguridad, etc.), adecuados al trabajo a efectuar de corresponder.</li> <li>• Falta de orden y limpieza</li> </ul>
N°	INFRACCIONES MUY GRAVES
1	<p>No observar las normas específicas en materia de protección de la seguridad y salud de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las trabajadoras durante los periodos de embarazo y lactancia</li> <li>• Los trabajadores con discapacidad</li> </ul>
2	Designar a trabajadores en puestos cuyas condiciones sean incompatibles con sus características personales conocidas o sin tomar en consideración sus capacidades profesionales en materia de seguridad y salud, cuando signifiquen un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud.
3	No guardar confidencialidad de información médica de los trabajadores.
4	Superar los límites de exposición a los agentes contaminantes que originen riesgos graves e inminentes para la seguridad y salud.
5	Las acciones y omisiones que impidan a los trabajadores paralizar sus actividades en los casos de riesgo grave e inminente.
6	No adoptar las medidas preventivas aplicables a las condiciones de trabajo de los que se derive un riesgo grave e inminente para la seguridad.
7	Incumplir disposiciones relacionadas con la seguridad y salud sobre coordinación entre empresas con actividades en un mismo centro, cuando sean de alto riesgo.
8	No implementar un sistema de gestión de seguridad y salud y no acreditar haber entregado una copia del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo a sus trabajadores.
9	Actos de imprudencia o negligencia que cause la muerte o lesión muy grave a un trabajador.
10	Proporcionar información inexacta durante el proceso de reportes de accidentes e incidentes.
11	No adoptar las recomendaciones o medidas correctivas adoptadas después de la evaluación de un incidente o accidente.
12	No acreditar la designación del Ingeniero de Seguridad en caso de ser 20 o más trabajadores,
13	No acreditar la designación del Supervisor de Seguridad en caso de ser menos de 20 trabajadores.
14	No acreditar la conformación del comité de seguridad.

**Nota: El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo arriba detalladas, se considera una infracción por cada trabajador afectado.**

#### 6.6. Tabla de Penalidades.

Las Penalidades (sanciones económicas) a ser aplicadas por la **ENTIDAD** a el **CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA** se han establecido en base a lo estipulado en el Capítulo 2 "Infracciones de Seguridad y Salud en el Trabajo" del Título III "Régimen de Infracciones" del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, Decreto Supremo N° 019-2006-TR.

Las mismas se han establecido sobre una base de cálculo que es un intervalo determinado de Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

Sobre esta base de cálculo se aplicarán porcentajes, los que determinarán el monto exacto de la multa.

El Reglamento determina que la base de cálculo y el porcentaje a aplicar serán graduados en base a criterios indicados en el cuadro inferior izquierdo, según tabla adjunta:

**Tabla de Penalidades**

Infracción	Base UIT	N° de Trabajadores Afectados						
		1-10	11-20	21-50	51-80	81-110	111-140	141+
Leves	1-5	5-10%	11-15%	16-20%	21-40%	41-50%	51-80%	81-100%
Graves	6-10	5-10%	11-15%	16-20%	21-40%	41-50%	51-80%	81-100%
Muy Graves	11-20	5-10%	11-15%	16-20%	21-40%	41-50%	51-80%	81-100%

**VII. FACULTADES DE LA ENTIDAD.**

La **ENTIDAD**, se reserva el derecho de **VERIFICAR** en cualquier momento los equipos, elementos, sitios de trabajo, personal y documentos que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y aplicación de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo.

La **ENTIDAD**, se reserva el derecho de solicitar la acreditación sobre el cumplimiento de dichas obligaciones durante la ejecución contractual.

La **ENTIDAD**, se reserva el derecho de impedir las labores o actividades del personal del contratista que incumpla los citados procedimientos y normas. En caso esta situación se torne persistente y/o generalizada, la Superintendencia queda facultada a paralizar los trabajos y resolver el contrato sin lugar a reclamo por parte del contratista.

La **ENTIDAD**, se reserva el derecho de comunicar a la Autoridad de Trabajo, SUNAFIL y/u otro ente fiscalizador de cualquier incumplimiento por parte del contratista relacionado con las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo materia del presente contrato.



### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Los requisitos de calificación que la Entidad debe adoptar son los siguientes:

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Vehículos (Camionetas PICK UP o MINIVANS o FURGONETAS, con año de fabricación del 2015 en adelante, en lo referente al año se contabilizará la fecha del título registrado en la tarjeta de propiedad.</p> <p>La distribución de vehículos requerida es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 04 camionetas en Tacna</li> <li>▪ 02 camioneta en Moquegua</li> <li>▪ 02 camioneta en Ilo</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad o la posesión o el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></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> </div>
<b>B</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>La contratista deberá acreditar tres <b>(03) Supervisores</b> (Uno por cada sede y/o zona donde brindará el servicio), siendo esto conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En Tacna: 01 Supervisor</li> <li>• En Moquegua: 01 Supervisor</li> <li>• En Ilo: 01 Supervisor</li> </ul> <p>Bachiller o Título Profesional en Ingeniería Eléctrica o <b>Ingeniero Electrónico</b> o Ingeniería Mecánica Eléctrica o Sistemas o Economía o Contabilidad o Administración ó Ingeniería Comercial, del personal clave requerido como <b>SUPERVISOR DEL SERVICIO DE TOMA DE LECTURAS Y REPARTO DE RECIBOS.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Bachiller o Título Profesional será verificado por el comité de selección 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p>

	<p><b>Importante para la Entidad</b></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 BACHILLER O TITULO PROFESIONAL 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>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>La contratista deberá acreditar tres (03) Supervisores (Uno por cada sede donde brindará el servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En Tacna: 01 Supervisor</li> <li>• En Moquegua: 01 Supervisor</li> <li>• En Ilo: 01 Supervisor</li> </ul> <p>Con experiencia mínima de doce (12) meses en labores propias del servicio materia de contratación como SUPERVISOR de Toma de Lectura y/o Reparto de Recibos, ó Supervisor <b>con experiencia en Saneamiento o Mantenimiento o Conexiones Nuevas</b>, del personal clave requerido como SUPERVISOR DEL SERVICIO DE TOMA DE LECTURAS Y REPARTO DE RECIBOS.</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><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <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></li> <li>• <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></li> <li>• <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></li> <li>• <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></li> </ul>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 5 300 000.00 (CINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <b>CONEXIONES DE SUMINISTROS o CORTES Y RECONEXIONES o ATENCIÓN DE EMERGENCIAS o MANTENIMIENTO o REPARACIÓN DE ACOMETIDAS o SERVICIO DE SANEAMIENTO DE CLIENTES o CAMBIO DE MEDIDORES.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>Para efectos de acreditar la experiencia del postor en la especialidad, además de lo solicitado en las bases se podrá adjuntar copia de las bases integradas del cual deviene el contrato.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones</p>

<sup>8</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

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

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

#### Importante

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

**CONTRATO PARA .....**

**CONTRATO N° ES - C - - 20....**

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

El presente contrato se rige por el sistema a ..... de acuerdo con lo establecido en las Bases Integradas del Procedimiento de Selección ..... N° ..... - ..... Convocatoria.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>9</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS

<sup>9</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: ALCANCES DEL SERVICIO**

**EL CONTRATISTA** deberá cumplir con los Términos de referencia del Requerimiento, detallados en las Bases Integradas del Procedimiento de Selección .....N° .....-.....-.....-ES – ..... Convocatoria y su oferta presentada.

#### **CLÁUSULA SEXTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA SETIMA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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



**Importante**

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

**Importante**

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

**CLÁUSULA NOVENA: OBLIGACIONES DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

Adicionalmente a las obligaciones y derechos especificados en el presente contrato, así como aquellos detallados en las bases integradas, tanto **EI CONTRATISTA** como **ELECTROSUR S.A.** se comprometen a respetar el código de Ética de **ELECTROSUR S.A.**

Al momento de la suscripción del contrato **ELECTROSUR S.A.** otorga una copia del Código de Ética de **ELECTROSUR S.A.** a **EL CONTRATISTA**.

**CLÁUSULA DECIMA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

**CLÁUSULA DOUDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones



derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe

resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

Sin perjuicio de la solidaridad existente en la responsabilidad de **ELECTROSUR S.A.** y **EL CONTRATISTA**, **EL CONTRATISTA** se compromete a reconocer a favor de **ELECTROSUR S.A.** todo monto que se haya generado por multa, sanción o mandato sea administrativo, arbitral o judicial en perjuicio de **ELECTROSUR S.A.** y/o los gastos correspondientes a la defensa judicial del funcionario o funcionarios de **ELECTROSUR S.A.** que hayan sido dispuestos, como resultado de culpa o negligencia de trabajadores del Contratista.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

Finalmente, 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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>10</sup>**

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

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

El arbitraje será institucional, el proceso Arbitral que se instaure, ya sea a petición de **ELECTROSUR S.A.** o **EL CONTRATISTA** será resuelto por un Tribunal Arbitral, es decir por un Órgano Colegiado conformado por tres miembros, de los cuales uno será el presidente.

<sup>10</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

Los miembros del Tribunal Arbitral deben ser profesionales que cuenten con especialización acreditada en Derecho Administrativo, Arbitraje y Contrataciones con el Estado.

El Arbitraje será de Derecho e Institucional, bajo la organización y administración del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio, Industria y Producción de Tacna o de la Cámara de Comercio e Industria de Arequipa, conforme a sus Estatutos y Reglamentos, a los cuales las partes se someten incondicionalmente, declarando conocerlas y aceptarlas en su integridad.

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

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

#### **CLÁUSULA VIGESIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

#### **Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>11</sup>.*

<sup>11</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°AS-043-2023-ES PRIMERA CONVOCATORIA

(Derivada de Concurso Público CP-007-2022-ES)

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>12</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>13</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>12</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>13</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante***Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°AS-043-2023-ES PRIMERA CONVOCATORIA****(Derivada de Concurso Público CP-007-2022-ES)**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>14</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

<sup>14</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>15</sup> Ibídem.

<sup>16</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

#### **Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>17</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°AS-043-2023-ES PRIMERA CONVOCATORIA  
(Derivada de Concurso Público CP-007-2022-ES)**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°AS-043-2023-ES PRIMERA CONVOCATORIA  
(Derivada de Concurso Público CP-007-2022-ES)**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°AS-043-2023-ES PRIMERA CONVOCATORIA**

**(Derivada de Concurso Público CP-007-2022-ES)**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°AS-043-2023-ES PRIMERA CONVOCATORIA**  
**(Derivada de Concurso Público CP-007-2022-ES)**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%] <sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%] <sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>20</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

<sup>20</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°AS-043-2023-ES PRIMERA CONVOCATORIA  
(Derivada de Concurso Público CP-007-2022-ES)**

Presente. -

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

**DETALLE DE PRECIOS UNITARIOS DEL ANEXO 6**

Paquete	ZONA	DESCRIPCION	SISTEMA ELECTRICO	P.U. (S/.) CON IGV	CANTIDAD MENSUAL APROX.	IMPORTE MENSUAL		TOTAL IMPORTE 24 MESES	
1	TACNA	Toma de Lecturas de Clientes Comunes	S.E. TACNA		109030	S/	-	S/	-
		Toma de Lecturas de Clientes Mayores	S.E. TACNA		400	S/	-	S/	-
		Toma de Lecturas de medidores de AP y To	S.E. TACNA		870	S/	-	S/	-
		Reparto de Recibos Cliente Común	S.E. TACNA		109030	S/	-	S/	-
		Reparto de Recibos Cliente Mayor	S.E. TACNA		400	S/	-	S/	-
		Toma de Lecturas de Clientes Comunes	S.E. TARATA, S.E. TOMASIRI, S.E. YARADA, S.E.R. INCLAN		15000	S/	-	S/	-
		Toma de Lecturas de Clientes Mayores	S.E. TARATA, S.E. TOMASIRI, S.E. YARADA, S.E.R. INCLAN		350	S/	-	S/	-
		Toma de Lecturas de medidores de AP y To	S.E. TARATA, S.E. TOMASIRI, S.E. YARADA, S.E.R. INCLAN		220	S/	-	S/	-
		Reparto de Recibos Cliente Común	S.E. TARATA, S.E. TOMASIRI, S.E. YARADA, S.E.R. INCLAN		15000	S/	-	S/	-
		Reparto de Recibos Cliente Mayor	S.E. TARATA, S.E. TOMASIRI, S.E. YARADA, S.E.R. INCLAN		350	S/	-	S/	-
	MOQUEGUA	Toma de Lecturas de Clientes Comunes	S.E. MOQUEGUA		30000	S/	-	S/	-
		Toma de Lecturas de Clientes Mayores	S.E. MOQUEGUA		118	S/	-	S/	-
		Toma de Lecturas de medidores de AP y To	S.E. MOQUEGUA		270	S/	-	S/	-
		Reparto de Recibos Cliente Común	S.E. MOQUEGUA		30000	S/	-	S/	-
		Reparto de Recibos Cliente Mayor	S.E. MOQUEGUA		118	S/	-	S/	-
		Toma de Lecturas de Clientes Comunes	S.E. POU, S.E. ICHUÑA, S.E. MOQ RURAL, SER TORATA		7438	S/	-	S/	-
		Toma de Lecturas de Clientes Mayores	S.E. POU, S.E. ICHUÑA, S.E. MOQ RURAL, SER TORATA		32	S/	-	S/	-
		Toma de Lecturas de medidores de AP y To	S.E. POU, S.E. ICHUÑA, S.E. MOQ RURAL, SER TORATA		108	S/	-	S/	-
		Reparto de Recibos Cliente Común	S.E. POU, S.E. ICHUÑA, S.E. MOQ RURAL, SER TORATA		7438	S/	-	S/	-
		Reparto de Recibos Cliente Mayor	S.E. POU, S.E. ICHUÑA, S.E. MOQ RURAL, SER TORATA		32	S/	-	S/	-
	ILO	Toma de Lecturas de Clientes Comunes	S.E. ILO		32600	S/	-	S/	-
		Toma de Lecturas de Clientes Mayores	S.E. ILO		150	S/	-	S/	-
		Toma de Lecturas de medidores de AP y To	S.E. ILO		250	S/	-	S/	-
		Reparto de Recibos Cliente Común	S.E. ILO		32600	S/	-	S/	-
		Reparto de Recibos Cliente Mayor	S.E. ILO		150	S/	-	S/	-
TOTAL					S/	-	S/	-	

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°AS-043-2023-ES PRIMERA CONVOCATORIA**  
**(Derivada de Concurso Público CP-007-2022-ES)**

Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
1										
2										

<sup>21</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>22</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>23</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "*Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz*". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "*... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe*".

<sup>24</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>25</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 9

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

Señores

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°AS-043-2023-ES PRIMERA CONVOCATORIA  
(Derivada de Concurso Público CP-007-2022-ES)**

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

ANEXO N° 12

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE  
AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°AS-043-2023-ES PRIMERA CONVOCATORIA  
(Derivada de Concurso Público CP-007-2022-ES)**

Presente. -

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*

VºBº