

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO 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> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	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 sombrear.
- 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 ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

CONCURSO PÚBLICO N° 6-2023-EO-SM PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE “SERVICIO ESPECIALIZADO PARA
LA PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE
ACTIVIDADES TÉCNICO COMERCIALES EN LA
REDUCCIÓN DE PÉRDIDAS DE ENERGÍA EN EL ÁMBITO
DE CONCESIÓN DE ELECTRO ORIENTE S.A. – SEDE SAN
MARTÍN”**

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.*
- *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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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 Digitales¹). 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*

¹ 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>

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.*

1.8. 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 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 comité de selección, 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.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. 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.

1.11. 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.

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.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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 comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.
- *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.*

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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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 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.*
- *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.*

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 Servicios Públicos de Electricidad del
Oriente S.A. – ELECTRO ORIENTE S.A.
RUC N° : 20103795631
Domicilio legal : Av. Augusto Freyre N° 1168-Iquitos-Maynas-Loreto.
Teléfono: : 065-522034 – Anexo 2033
Correo electrónico: : ibarreto@elor.com.pe; hnavarro@elor.com.pe;
rloayza@elor.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LA PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICO COMERCIALES EN LA REDUCCIÓN DE PÉRDIDAS DE ENERGÍA EN EL ÁMBITO DE CONCESIÓN DE ELECTRO ORIENTE S.A. – SEDE SAN MARTIN

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante GS-0813-2023 el 13 de setiembre de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios /Recursos Directamente Recaudados

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 de ESQUEMA MIXTO DE SUMA ALZADA Y/O PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ejecución del servicio por setecientos treinta (730) días calendarios a partir del acta de inicio y después que el personal reciba la inducción de seguridad por parte de ELOR, concordante con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. 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 la suma de S/ 9.00 (Nueve y 00/100 Soles) en Caja de la ENTIDAD, sito en Jr. Augusto B. Leguía N.º 955, Tarapoto – San Martín, en los horarios de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, quienes emitirán el comprobante de pago correspondiente.

La reproducción de bases se recaba de la oficina de la Supervisión de Logística sito en Jr. Augusto B. Leguía N.º 955 – Tarapoto – San Martín, en los horarios de lunes a viernes de 08:00 a 12:30 horas y de 13:45 a 16:30 horas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley de Concesiones Eléctricas N° 25844
- Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas D.S. N° 009-93-EM
- Código Nacional de Electricidad - Suministro
- Código Nacional de Electricidad – Utilización
- Norma DGE “Reintegros y Recuperos de Energía Eléctrica”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 571-2006-MEM/DM
- Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos (NTCSE), aprobada por Decreto Supremo N° 020-97-EM
- Resolución de Osinergmin N° 616 – 2008 – OS/CD Base Metodológica para la Aplicación de la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos incluido sus modificatorias y ampliatorias.
- Procedimiento de Osinergmin N° 227- 2013-OS/CD
- Resolución de consejo directivo N°.228-2009 OS/CD, procedimiento para la “Supervisión de las instalaciones de distribución Eléctrica por Seguridad publica
- Resolución De Consejo Directivo Organismo Supervisor De La Inversión En Energía Y Minería Osinergmin N° 232-2017-OS/CD
- Resolución De Consejo Directivo Organismo Supervisor De La Inversión En Energía Y Minería OSINERGMIN N° 208-2021-OS/CD. “Procedimiento para la fiscalización de los reintegros y recuperos de energía eléctrica en el servicio público de electricidad”
- Resolución de Consejo Directivo 213-2011-OS-CD
- Resolución de Consejo Directivo N° 269-2014-OS/CD
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado
- D.S. N° 344-2018-EF.- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Disposiciones del OSCE y normas conexas, complementarias y modificatorias relacionadas con el objeto de la contratación.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ley N° 30222 – Modificatoria de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/DM Reglamento de seguridad y salud en el trabajo de las actividades eléctricas.
- Resolución Ministerial N° 448-220-MINSA
- Reglamento Interno de Trabajo de Electro Oriente S.A.
- Sistema Integrado de Gestión (SIG) de Electro Oriente S.A.
- Normas vigentes de bioseguridad por COVID - 19
- Otras normas afines que regulan el normal desarrollo y cumplimiento de la actividad a desarrollar.

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 documentos², 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 – PIDE³ 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 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**)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- 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**.

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.
- h) Copia de documento que sustente la propiedad, la posesión o el contrato de compra venta o alquiler que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

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:

- i) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo N° 7)**.

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:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

⁴ 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.

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 – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos⁸.

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.*

- k) Correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- l) Las nuevas (9) Pinzas Volt/Amperimétricas AC de 1000 Voltios, 1000A CALIBRADA y CERTIFICADA por INACAL

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

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 Haya⁹.*
- *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 dirigida a la Supervisión de Logística de la Entidad a través de mesa de partes, sito en Jr. Augusto B. Leguía N.º 955 – Tarapoto – San Martín, en los horarios de lunes a viernes de 08:00 a 12:30 horas y de 13:45 a 16:30 horas, asimismo, puede enviar los requisitos para perfeccionar el contrato por mesa de partes virtual ingresando al enlace de la página web de Electro Oriente S.A. (tramite@elor.com.pe) cabe precisar, en caso el postor ganador requiera presentar documentos originales (carta fianza u otros), deberá necesariamente efectuarlo a través de mesa de partes física y dentro de los plazos legales.

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

El informe de pago se realizará parciales (mensual) a **SUMA ALZADA** para el personal administrativo y a **PRECIOS UNITARIOS** para actividades netamente operativas, el pago se realizará en forma mensual, para ello EL CONTRATISTA deberá presentar su informe de pago adjuntando los documentos que sustenten los trabajos realizados.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- 1 (X) Comprobante de Pago (Factura).
- 2 copia del pedido marco, copia del contrato, bases integradas (firma y VºBº del área usuaria (X)).
- 3 Copia de la notificación del pedido marco al contratista, según corresponda
- 4 Copia de adendas, Resoluciones de adicionales, reducciones o complementarios, si los hubiera
- 5 copia legible de Acta de Inicio y Finalización del servicio, cuando corresponda.
- 6 Original Formato de Conformidad PGAL-011-F001_Conformidad de Servicio del Área Usuaria, con el VºBº de la Jefatura y Gerencia correspondiente.
- 7 Original Informe Técnico del Área Usuaria, dirigido a su Jefatura o Gerencia correspondiente, en el que especifique la ejecución del servicio de acuerdo a lo requerido en los TDR, así mismo los datos importantes del contrato, como fecha de inicio, monto del contrato, Garantías, adicionales, reducciones y otros datos relevantes)
- 8 Original Informe Técnico del Contratista, dirigido al Administrador del Contrato, junto con el entregable, de acuerdo a lo requerido en los TDR.

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- 9 Original de Formato de Control de Contratos firmado por el área usuaria. (En el control debe figurar el monto contractual, Las garantías entregadas por el contratista, si hubiera adicionales, renovaciones de cartas fianzas, o la indicación si es con retención de garantía por ser Pequeña Empresa, - retenciones efectuadas en la primera mitad del contrato., facturas presentadas, pagos, saldos, firmado por el administrador de contrato, a excepción que sea pago único.
- 10 Documento formal del Contratista que comunique los datos: Banco, Número de cuenta bancaria, Código de Cuenta Interbancaria (CCI) especificando el tipo de moneda (soles o dólares); Cuenta de Detracción en caso corresponda, el cual deberá estar firmada por el gerente general y/o representante legal de la empresa. (en caso de cuenta en el banco de la nación, deberá adjuntar voucher a fin de validar cuenta).
- 11 Copia Póliza de Seguro SCTR (Salud y Pensión) visado por el área de calidad y fiscalización en el caso de las sedes la oficina de Seguridad, salud y Medio Ambiente, de acuerdo a la naturaleza del servicio, según corresponder, en el que figure el personal que realiza el servicio, según la relación presentada en el punto 11 (si aplica a actividades Internas y/o Externa). Incluir copia de pago de prima actualizada., si hubieran solicitado otros seguros, adjuntar los pagos de las pólizas y la vigencia de las mismas (Pólizas de Responsabilidad civil, de accidentes personales y otras).
- 12 Adicionar la información del numeral 6.11


Dicha documentación deberá ser presentada en mesa de partes de la Entidad, sito en Jr. Augusto B- Leguía N.º 955 – Tarapoto – San Martín, en horario de atención al cliente de 08:00 a 12:30 y de 13:45 a 16:30 horas.

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

 Electro Oriente <small>Gerencia Regional</small>		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019	LOGÍSTICA	Y FINANZAS	

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LA PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICO COMERCIALES EN LA REDUCCIÓN DE PÉRDIDAS DE ENERGÍA EN EL ÁMBITO DE CONCESIÓN DE ELECTRO ORIENTE S.A. – SEDE SAN MARTIN

2. FINALIDAD PUBLICA

La presente contratación busca contar con un servicio para desarrollar las actividades especializadas de asistencia a la Gestión Comercial, para optimizar los recursos de ELECTRO ORIENTE S.A., garantizando el manejo adecuado y atención oportuna de las necesidades de las diversas áreas Técnicas y cumplimiento de las metas de reducción de Pérdidas de energía propuestas que garantice la satisfacción de los usuarios y población en general. A través de la ejecución de actividades a nivel de la Gerencia Regional San Martin y sus Unidades de Negocio de Tarapoto, Moyobamba, Bellavista y Yurimaguas; buscando mejorar los indicadores de gestión y satisfacción de los usuarios.

3. ANTECEDENTES

Electro Oriente S.A, Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A., es responsable de la generación, transmisión, distribución y comercialización de la energía eléctrica en su zona de concesión, estando la región de San Martin ubicada dentro de la zona de concesión.

El Departamento de Control de Pérdidas es el responsable de planificar, ejecutar y controlar las actividades control de pérdidas, que conlleven a reducir el nivel de pérdidas de energía y optimizar la calidad del servicio comercial.

Los índices de pérdidas de energía en la Gerencia Regional San Martin esta sobre el nivel de pérdidas reconocidas por el ente fiscalizador generando pérdidas económicas.

Debido a la expansión del sistema eléctrico en las Unidades de Negocios y Servicios Eléctricos por la puesta en servicio de las Electrificaciones Rurales, ampliación de redes en zonas urbanas y urbano rurales, con el consecuente crecimiento del número de clientes, se hace necesario solicitar los servicios especializados de carácter profesional, técnico, operativo y administrativo con el objetivo de brindar asistencia especializada en la Gestión Comercial a fin de analizar, planificar, controlar y ejecutar actividades para el control y reducción de pérdidas comerciales.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

4.1. Objetivo General:


Contratación de una empresa para realizar el Servicio profesional Especializado para la gestión y ejecución de actividades Técnico comerciales en la reducción de pérdidas de energía, Mantenimiento de la Conexión Eléctrica domiciliaria en BT, en la Sede San Martin el cual permitirá mejorar nuestros indicadores de gestión de Control de Pérdidas. Y en atención de los procedimientos de supervisión de OSINERGMIN.

4.2. Objetivo Específico:

Corresponde a realizar las siguientes actividades.

- Control de Pérdidas Técnicas y Comerciales
- Mantenimiento de la Conexión domiciliarias en Baja Tensión
- Atención de Servicios Complementarios

EL CONTRATISTA tendrá bajo su cargo y responsabilidad técnica, económica y administrativa las actividades materia del Contrato, según lo señalado en la presente Término de Referencia.

		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

5. BASE LEGAL


A continuación, se detalla las Leyes y normas que regulan las actividades del presente servicio:

- Ley de Concesiones Eléctricas N° 25844
- Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas D.S. N° 009-93-EM
- Código Nacional de Electricidad - Suministro
- Código Nacional de Electricidad – Utilización
- Norma DGE "Reintegros y Recuperos de Energía Eléctrica", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 571-2006-MEM/DM
- Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos (NTCSE), aprobada por Decreto Supremo N° 020-97-EM
- Resolución de Osinergmin N° 616 – 2008 – OS/CD Base Metodológica para la Aplicación de la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos incluido sus modificatorias y ampliatorias.
- Procedimiento de Osinergmin N° 227- 2013-OS/CD
- Resolución de consejo directivo N° 228-2009 OS/CD, procedimiento para la "Supervisión de las instalaciones de distribución Eléctrica por Seguridad pública
- Resolución De Consejo Directivo Organismo Supervisor De La Inversión En Energía Y Minería Osinergmin N° 232-2017-OS/CD
- Resolución De Consejo Directivo Organismo Supervisor De La Inversión En Energía Y Minería OSINERGMIN N° 208-2021-OS/CD. "Procedimiento para la fiscalización de los reintegros y recuperos de energía eléctrica en el servicio público de electricidad"
- Resolución de Consejo Directivo 213-2011-OS-CD
- Resolución de Consejo Directivo N° 269-2014-OS/CD
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado
- D.S. N° 344-2018-EF.- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Disposiciones del OSCE y normas conexas, complementarias y modificatorias relacionadas con el objeto de la contratación.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ley N° 30222 – Modificatoria de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/DM Reglamento de seguridad y salud en el trabajo de las actividades eléctricas.
- Resolución Ministerial N° 448-220-MINSA.
- Reglamento Interno de Trabajo de Electro Oriente S.A.
- Sistema Integrado de Gestión (SIG) de Electro Oriente S.A.
- Normas vigentes de bioseguridad por COVID - 19
- Otras normas afines que regulan el normal desarrollo y cumplimiento de la actividad a desarrollar.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprende la planificación, gestión y ejecución de las actividades de Control de Pérdidas Comerciales, Mantenimiento de las Conexiones Domiciliarias en Baja Tensión y atención de Servicios Complementarios; el sistema de contratación del servicio a contratar es un esquema mixto cuya dotación de personal profesional se valorizara a suma alzada y la ejecución de actividades se contabilizara a Precios Unitarios con sueldos básicos conforme al detalle del Anexo N° 01, donde el la Contratista debe cumplir con lo requerido del servicio según régimen general asumiendo la responsabilidad económica, tributaria, administrativa, laboral, seguros, mano de obra, equipos, maquinarias, instrumentos, viáticos, implementos de seguridad y herramientas que se requiera para el cumplimiento contractual. Si alguna de las actividades descritas presenta deficiencias, anomalías o se efectuaron fuera de plazo se considerará como atención defectuosa factible de penalización de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 2, según corresponda, la aplicación de la penalización no evita la subsanación inmediata de la deficiencia incurrida por el contratista.



		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

EL CONTRATISTA asumirá frente a terceros los daños y perjuicios causados por el personal a su cargo, con ocasión de la prestación del servicio contratado, el cual no evitará su penalización de acuerdo al Anexo N° 02.

ELECTRO ORIENTE S.A podrá penalizar atenciones defectuosas efectuadas en meses anteriores al periodo de conformidad del producto que no fueron objeto de supervisión por muestra sustentados en las supervisiones y/o hallazgos de OSINERGMIN. En caso de ser necesario, electro Oriente S.A. a solicitud de la contratista asignará ambientes para el desarrollo de las actividades del Contratista, debiendo suscribir un contrato de alquiler por los espacios a utilizar, el pago de alquiler de los ambientes utilizados será de acuerdo al metraje incluido los servicios básicos (luz y agua) cuyo monto lo determinará Electro Oriente.

En el caso que las prestaciones por la naturaleza del servicio requieran la utilización de software de propiedad de Electro Oriente S.A., los accesos, capacitación y el soporte técnico, estarán a cargo de Electro Oriente S.A.

EL CONTRATISTA, asumirá el 100% de multas por hallazgos de trabajos defectuosos ante OSINERGMIN, de conformidad a la normatividad vigente.

6.1. Actividades

Esta contratación está concebida para que EL CONTRATISTA ejecute las actividades programadas por Electro Oriente S.A., debiendo contar con la logística necesaria para la reducción de índice de pérdidas de energía. A continuación, se indica la cantidad de personal el cual deberá ser en función a las actividades a ejecutar.

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD
A (SUMA ALZADA)	SECRETARIA CONTROL DE PÉRDIDAS	1
	APOYO ADMINISTRATIVO	4
	ASESOR TÉCNICO LEGAL	1
	ESPECIALISTA CONTROL DE PÉRDIDAS	1
	ANALISTA DE CONTROL DE PÉRDIDAS	1
	SUPERVISOR CONTROL DE PERDIDAS U. N	3
	ASISTENTE GIS – ISPER	1
	TÉCNICO ELECTRICISTA CHOFER	1
	TÉCNICO ELECTRICISTA II	1


Las actividades a precios unitarios deberán considerar la siguiente cantidad referencial de personal operativo para ejecutar las cantidades requeridas durante la ejecución del servicio.

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD
B (PRECIOS UNITARIOS)	TÉCNICO ELECTRICISTA CHOFER	4
	TÉCNICO ELECTRICISTA I	20
	TÉCNICO ELECTRICISTA II	12

El metrado de actividades a desarrollarse se detalla en la siguiente tabla

Item	DESCRIPCION	Metrado
1	CONTROL DE PÉRDIDAS COMERCIALES	
1.01.01	Intervención de hurto de energía.	1,643.00
1.01.02	Entubamiento de redes para evitar hurto de energía.	240.00
1.01.03	Inspección a usuarios con consumo cero y con variaciones súbitas de consumo.	58,687.00
1.01.04	Inspección y mediciones de parámetros eléctricos en clientes mayores	604.00
1.01.05	Ordenamiento de suministros y recolección de datos de Suministros por SED (GIS).	70,424.00
1.01.06	Mantenimiento general y del sistema de medición de la SED (Propias y Terceros).	2,551.00
1.01.07	Mantenimiento del sistema de medición del A.P.	1,580.00
1.01.08	Instalación del sistema de medición de A.P.	1,020.00
1.01.09	Instalación de sistema de medición de SED (Propias y Terceros) - Totalizador.	853.00
1.01.10	Lectura de medidores totalizadores y A.P de SED.	54,144.00
1.01.11	Corte de servicio eléctrico a suministros vulnerados y/o reconectados indebidamente.	2,817.00

ELECTRO ORIENTE
Ing. Joel G. S.
Baketo
Granda
Jefe Depto. Comercial

		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

1.01.12	Toma de lectura por clientes por SED en BT para balance de energía.	93,898.00
1.01.13	Descarga de Memoria masa de Medidores Multifunción.	4,512.00
1.01.14	Mediciones de parámetros eléctricos y por circuitos en tablero de SED	2,256.00
1.01.15	instalación de Analizadores de Redes para balance de cargas por SEDs.	853.00
1.01.16	Cambio de fase acometida en BT aéreo para el balance de carga.	11,737.00
1.01.17	Verificación de medidores en laboratorio.	0.00
1.01.18	Verificación de Contraste de Medidores clase 1 y 2.	469.00
1.02	MANTENIMIENTO DE LA CONEXIÓN EN BAJA TENSIÓN	
1.02.01	Inspección, Apertura, limpieza, Cierre y Fijación de tapa portamedidor CP.	46,950.00
1.02.02	Pintado y codificación de tapa de caja de medición	23,474.00
1.02.03	Cambio de fusible BT en loncheras y morsetos	1,405.00
1.02.04	Cambio de interruptor termo magnético o fusibles trifásicos o monofásicos.	5,675.00
1.02.05	Cambio de tapa de caja de medición.	1,194.00
1.02.06	Cambio de caja de medición.	1,503.00
1.02.07	Cambio de medidores monofásicos electrónico	17,605.00
1.02.08	Cambio de medidores trifásicos electrónico	1,108.00
1.02.09	Exteriorización o reubicación de conexión eléctrica	1,637.00
1.02.10	Normalización o reubicación de sistema de Medición en murete para SED.	140.00
1.03	ATENCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	
1.03.01	Instalación del conductor de acometida Monofásica/Trifásica Aérea por control de pérdidas	1,408.50
1.03.02	Soldado o Remache de tapa Portamedidor	4,695.00
1.03.03	Readecuación de la Caja Portamedidor	1,408.50
1.03.04	Picado de pared para Caja Porta medidor	1,408.50
1.03.05	Reparto de documentos con cargo	3,971.00

La cantidad referencial de cuadrillas se indica en el **anexo 1**, de acuerdo a cada uno de las actividades a ejecutar y acorde a la necesidad de las actividades que serán programadas para su ejecución.

6.1.1. Control de Pérdidas Comerciales

Esta actividad se desea controlar los niveles de Pérdidas Comerciales a través del control presencial y sobre todo haciendo uso de las Tecnologías de Información que permitan programar las diversas actividades del personal técnico (toma de datos de campo, mantenimiento de los sistemas de medición de SED, operativo anti clandestinaje, intervención de hurto de energía, inspección de suministros con variaciones de consumo y ordenamiento de suministros por SED), obtener reportes de las actividades y datos recuperados por semana, mes trimestre y semestre de manera dinámica. Para lograr esto, se espera que la contratista y su personal de gabinete, sea capaz de manejar información de gran tamaño y variedad, y que dicha información pueda relacionarse con la información del sistema comercial iscom e ISPERD.

Las actividades a desarrollar son las siguientes:


6.1.1.1. Intervención de hurto de energía.

i. Vulneración sistema de medición y/o condiciones del suministro.

Es la intervención puntual al suministro en el cual se haya evidenciado la vulneración de las condiciones del suministro, por ejemplo, instalación de puentes externos (entre los bornes del medidor) o internos (en la placa electrónica del medidor u otra), cable de derivación para evadir la medición, conexión directa o circuito adicional para evadir la medición, etc.

Esta actividad debe cumplir con los siguientes pasos, alcanzar al titular del predio la ficha de aviso previo de intervención y/o notificación de acuerdo a la Ley de Concesiones Eléctricas (LCE). Ante los casos de negativa, oposición o ausencia, se efectuará la constatación de un efectivo policial o de un notario del aviso previo mencionado. Toda constatación policial deberá ser efectuada por un efectivo policial en servicio perteneciente a la comisaría del sector, quien deberá registrar los hechos constatados en el libro de ocurrencias de la citada comisaría. Llenar el acta de constatación del suministro (fraude). Proceder según la Normatividad Vigente. Registrar datos generales de la



		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

intervención y tomar fotografías a color y fechadas que demuestren la vulneración al sistema de medición o de la acometida, según la normativa provisto para esta actividad. Comunicar al cliente para apersonarse a Electro Oriente S.A para el recupero de energía. Subsanado la vulneración al sistema de medición o acometida se procederá a la reposición del servicio. El acta de intervención deberá estar firmada por el cliente.

ii. Intervención de conexiones clandestina

Recaba la orden de trabajo de ser el caso. Alcanzar al titular del predio la ficha de aviso previo de intervención y/o notificación de acuerdo a la Ley de Concesiones Eléctricas (LCE). Intervenir el hurto de energía. Verificar fehacientemente en campo el consumo indebido de la energía con el apoyo de la Policía nacional del Perú de ser necesario. Rellenar el acta de constatación de hurto de energía. Proceder según la Normatividad Vigente. Registrar datos generales de la intervención y tomar fotografías a color (antes y después) y fechadas que demuestren el hurto de energía (clandestino) según la normativa para esta actividad. Se levantará un acta de inspección en la que figure gráficamente la modalidad del hurto, datos del inmueble y datos de la carga conectada en el predio. Comunicar al usuario para apersonarse a ELECTRO ORIENTE S.A para el recupero de energía y formalización de su conexión. Levantar un acta de inspección, en el cual se detallará datos del usuario, datos de las partes de la conexión eléctrica, materiales utilizados y trabajos realizados. El acta de intervención deberá estar firmada por el usuario.

El contratista deberá cumplir lo establecido en el Procedimiento de Supervisión de los Reintegros y Recupero de Energía Eléctrica en el Servicio Público de Electricidad Res. N° 208-2021-OS/CD.

Esta actividad incluirá la corrección o eliminación de la vulneración encontrada, limpieza de la caja y todo el sistema de medición, instalación del precinto bornera, sellado de la tapa de la caja portamedidor.

En los casos donde se haya dañado algún componente del sistema de medición (medidor, caja y acometida) éste será reemplazado y serán consideradas como una actividad adicional al costo unitario establecido.

6.1.1.2. Entubamiento de redes para evitar hurto de energía.

Recabar la orden de instalación, posicionamiento de la escalera de fibra de vidrio, escalamiento del personal técnico, estrobamiento entre línea y/o poste a escalera del personal técnico. Instalar los tubos en cada línea de acuerdo a la orden de trabajo. Desestrobarse y descender de la escalera. Se levantará un acta de inspección, en el cual se detallará datos del cliente, datos de las partes de la conexión eléctrica, materiales utilizados y trabajos realizados. Todos los datos deberán ser reportados en forma escrita con una relación en un formato entregado por ELOR, acompañado de las vistas fotográficas y descargada en el sistema comercial.

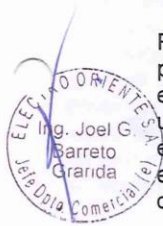
6.1.1.3. Inspección a usuarios con consumo cero y con variaciones súbitas de consumo.


Las órdenes de trabajo las emitirá el área de Control de Perdidas, una lista por Sectores o por SED con indicador de pérdidas elevadas.

Es la inspección visual de la situación del suministro monofásico o trifásico con el fin de verificar su correcto estado operativo, y de encontrar observaciones o anomalías, levantar un parte técnico para su posterior programación e intervención.

El contratista realizará la inspección del estado del predio, previa orden de trabajo, en los siguientes casos:

- Predio deshabitado.
- Con Consumo Cero
- Medidor con display malogrado



		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

Servicio cortado.

Detección de **auto reconexión de ex clientes (clientes retirados por deuda y clientes anulados).**

Cientes activos sin sistema de medición

Conexión vulnerada (acometida o medidor).

Electro Oriente S.A. proporcionará la orden de trabajo señalando los suministros con toda la información necesaria, como:

Datos completos del suministro (código, nombre y dirección).

Datos del sistema de medición (serie de medidor).

Datos de facturación (últimos seis períodos facturados, consumo promedio y última lectura facturada).

El contratista reportará los aspectos observados que identifique durante la inspección (con toma fotográfica), por ejemplo:

Estados del medidor: caído, con mica rota, carcasa rota, sin precintos, con precintos violentados, display defectuoso (apagado, ilegible, titila, muestra códigos de error, lectura congelada, muestra los dígitos de forma incompleta, otros).

Vulneración del suministro: conexión directa para evadir la medición (fase y neutro, o únicamente fase), puente interno en la placa del medidor o externo en la bornera del medidor, derivación desde la bornera del medidor, derivación desde el cable de acometida, otros.

Estados de la caja portamedidor: sin tapa, deteriorada, colgada, u otras condiciones que signifiquen riesgo eléctrico. Asimismo, se reportará la falta del pintado del número de suministro y código de ruta, o cuando estos sean ilegibles.

6.1.1.4. Inspección y mediciones de parámetros eléctricos en clientes mayores

El área de Control de Pérdidas en coordinación con el área de Clientes Mayores emitirá la lista de Clientes para verificar el funcionamiento del medidor, verificar si existe alguna anomalía externa en el sistema de medición (bornera quemada o recalentada, contómetro en mal estado, entre otros). Verificar el conexionado de señales de tensión y corriente. Verificación la Secuencia de fases. Verificar el funcionamiento de los transformadores de corriente o trafomix. Medición de las tensiones. Medición de la corriente en el lado primario y secundario (de ser el caso). Verificación del factor y clase de los transformadores de corriente (de ser el caso) y trafomix. Verificación de la polaridad de las conexiones. Verificación de las potencias en el lado medidor y en el lado carga del cliente, con 2 analizadores de redes o registradores. Verificación del diagrama fasorial del conexionado. Verificación de los factores de medición con los de la base de datos de ELECTRO ORIENTE S.A. Otras verificaciones y mediciones propuestas por el contratista que garanticen el correcto estado del suministro. Toma de características técnicas del transformador de corriente (datos técnicos y del conexionado). Llenar el parte técnico de mantenimiento de suministro, de encontrar algún tipo observación, se deberá informar mediante un informe inmediatamente.

En el caso de encontrar una vulneración del sistema de medición el personal técnico procederá a intervenir el suministro de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial de los Reintegros y Recuperos de Energía Eléctrica en el Servicio Público de Electricidad DGE 571-2006 OS/CD.

El personal administrativo actualizará en el Sistema Comercial la información encontrada en campo de cada cliente mayor en BT o MT inspeccionado.


6.1.1.5. Ordenamiento de suministros y recolección de datos de Suministros por SED (GIS).

Consiste:

Actualización de información realizada en campo al Sistema GIS y Sistema Comercial ISCOM.

Exportar las SED con porcentaje de pérdidas elevadas, negativas, sin medición y con porcentaje de pérdidas normales. Recabar la orden de trabajo. Exportar plano del sistema Electro Office y/o GIS. Identificar cuantos circuitos tiene la SED de acuerdo al plano del sistema Electro Office y/o GIS. De



		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

acuerdo al plano de la SED exportado del Electro Office y/o Gis, verificar la ubicación de cada suministro. Recolección de datos y situación del suministro con el fin de recopilar todas las observaciones para su inmediata intervención, centralizándose en una SED o circuito de dicha SED. En caso de encontrar modificaciones o ampliaciones de redes y suministros que no estén contemplados en el plano de la SED, deberán actualizar en el Sistema GIS o alcanzar al Administrador del Gis ELOR la información para su actualización correspondiente. Todos los datos deberán ser reportados en forma escrita (formatos de ELOR) y digital con las estadísticas de cada SED, acompañado de un informe con el detalle de las actividades realizadas..

6.1.1.6. Mantenimiento general y del sistema de medición de la SED (Propias y Terceros).

El Area de Control de Pérdidas emitirá la lista de SED's por sectores o por alimentadores para la revisión integral de los sistemas de medición de la SED, incluyendo la revisión, limpieza, verificación del correcto funcionamiento del medidor totalizador y AP; transformadores de corriente (reductores) y cables de conexión; así como la actualización de los datos (datos de medidores y factor de relación de los reductores). EL contratista debe contar con personal técnico electricista con los EPP's adecuados y señalizar la zona de trabajo. Realiza la revisión del estado de los sistemas de medición de la SED. Verifica las señales de tensión y corriente. Evalúa la relación de los transformadores de corriente sea concordante con la de su respectiva placa. Limpieza del tablero de distribución de la SED. Se realizará la toma de carga y tensión tanto en la troncal y por circuito.

La subsanación correspondiente siguiendo los pasos de acuerdo al SIG, el cual será entregado por ELOR.

También, se inicia con la inspección de toda la conexión y se limpia con tocuyo de algodón, enseguida se ajusta toda la conexión. Se considera que el 5 % del total de las revisiones pueden presentar desajustes de los cables que conectan el medidor. Para realizar el ajuste se requiere retirar los precintos de seguridad de la tapa bornera para luego de terminada la tarea sellar la tapa bornera con el nuevo precinto.

Una vez finalizado los trabajos Se levantará un acta de inspección, en el cual se detallará datos del sistema de medición, datos de las partes de la conexión eléctrica, materiales utilizados y trabajos realizados.

Todos los datos deberán ser reportados en forma escrita con una relación en un formato entregado por ELOR, acompañado de las vistas fotográficas y descargada en el sistema comercial.

El personal administrativo llevará un control de todas las Subestaciones de Distribución, coordinará con el área de Distribución las reubicaciones y las nuevas SED que ingresan.

6.1.1.7. Mantenimiento del sistema de medición del A.P.


El Área de Control de Pérdidas emitirá la lista de SED's por sectores o por alimentadores para la revisión integral de los sistemas de medición de la SED, incluyendo la revisión, limpieza, verificación del correcto funcionamiento del medidor de AP; cables de conexión; así como la actualización de los datos (datos de medidores) y el contratista debe contar con personal técnico electricista con los EPP's adecuados y señalizar la zona de trabajo. Realiza la revisión del estado de los sistemas de medición de la SED. Se realizará la toma de carga y tensión tanto en la troncal y por circuito.

6.1.1.8. Instalación del sistema de medición de A.P.

El área de Control de Perdidas emitirá la orden de instalación del sistema de medición de A.P. y los trabajos consistirán en el siguiente procedimiento:

Consiste en la instalación de un medidor de alumbrado público ya sea en una SED existente o nueva, se procederá a reemplazar e instalar el medidor de alumbrado público averiado o en la SED que no tenga medidor de alumbrado público. Posicionar la escalera de fibra de vidrio asegurando con su respectiva soga de auxilio, estrobarse con arnés de seguridad al poste o líneas con la escalera. Antes de instalar el medidor del Alumbrado Público, se tendrá que revisar las condiciones del estado de la



		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

caja portamedidor del alumbrado público. Se instalará el medidor de alumbrado público y se realizará las pruebas de su correcta instalación, se precintará una vez finalizado la instalación se llenará la Ficha Técnica de Mantenimiento del Sistema de Medición en SED's, detallándose los datos del equipo retirado e instalado, materiales utilizados y trabajos realizados.

El personal administrativo actualizará en el Sistema ISPERD los cambios de alumbrado público Actualizara y registrara recuperos, reintegros, totalizadores y otros

6.1.1.9. Instalación de sistema de medición de SED (Propias y Terceros) - Totalizador.

El Area de Control de Perdidas emitirá la orden de instalación del sistema de medición en SED (Totalizador) y los trabajos consistirán en el siguiente procedimiento:

Consiste en la instalación de un medidor totalizador ya sea en una SED existente o nueva, se procederá a reemplazar e instalar el medidor totalizador averiado o en la SED que no tenga sistema de medición totalizador. Posicionar la escalera de fibra de vidrio asegurándose con su respectiva soga de auxilio. Antes de instalar el sistema de medición en SED (totalizador), se tendrá que revisar las condiciones del estado de la caja portamedidor del totalizador. Realizar los conexiones de tensión y corriente en el medidor. Utilizando un secuencímetro identificar las fases R, S y T. Verificar el conexionado y el funcionamiento correcto del medidor. Se llenará una Ficha Técnica de Mantenimiento del Sistema de Medición en SED, detallándose los datos del equipo instalado, materiales utilizados y trabajos realizados.

El personal administrativo actualizará en el Sistema ISPERD los cambios de totalizadores. , acompañado de las vistas fotográficas y descargada en el sistema comercial

6.1.1.10. Lectura de medidores totalizadores y A.P de SED.

Las tomas de lectura son de aquellos medidores totalizadores ubicados en las SED's que miden la energía de total de la SED y el A.P. Para realizar la tarea si es necesario utilizarán escaleras de fibra de vidrio por estar ubicados los medidores en los postes. En caso de no existir coincidencia entre el código de SED dado por ELECTRO ORIENTE S.A y el existente, deberá informarse este hecho en un reporte adicional. En caso de no ser posible obtener la lectura por alguna causa, deberá informarse a ELECTRO ORIENTE S.A, así como las irregularidades no relacionadas con la lectura. Las lecturas deberán estar acompañadas de las observaciones pertinentes encontradas. El personal administrativo realizará el registro de lecturas de totalizadores y alumbrado público en el formato establecido en los procedimientos del área de Control de Perdidas.

6.1.1.11. Corte de servicio eléctrico a suministros vulnerados y/o reconectados indebidamente.

Consiste en la interrupción del suministro de energía eléctrica a los clientes morosos de más de dos meses de deuda por consumo de energía eléctrica debidamente notificado. Se podrá efectuar el corte inmediato del servicio, sin necesidad de aviso previo al usuario, cuando consuma energía eléctrica sin contar con la previa autorización de Electro Oriente S.A., cuando vulnere las condiciones del suministro y cuando ponga en peligro la seguridad de las personas o las propiedades por desperfecto de las instalaciones involucradas.

Para cumplir con la actividad de Cortes de Servicio, el contratista debe desarrollar y tener en cuenta los siguientes tipos de corte:

En fusible o interruptor (tapa sin ranura) monofásico/trifásico.


En interruptor (tapa con ranura) monofásico/trifásico.

En caja de medición (aislamiento de acometida) monofásico/trifásico.

En línea aérea (empalme) monofásico/trifásico.

En este Servicio están considerados sólo los cortes a los clientes BT.



		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	REVISADO POR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
VERSIÓN	02			
FECHA	20/03/2019			

6.1.1.12. Toma de lectura por clientes por SED en BT para balance de energía.

Consistirá en la toma de lectura del medidor totalizador, A.P y usuarios en dos fechas diferentes (mínimo en un periodo de 7 días), luego se ejecutará el balance de energía según método indicado por Electro Oriente S.A.

6.1.1.13. Descarga de Memoria masa de Medidores Multifunción.

Esta actividad el Contratista efectuará la descarga de la memoria masa con los diferentes programas de los medidores, para obtener el perfil de carga de energía y máxima demanda, registro de datos y registro de lecturas de los medidores multifunción en cumplimiento con la Resolución N° 232-2017-OS/CD que aprueba la "Guía de Elaboración del Valor Nuevo de Reemplazo de las Instalaciones de Distribución Eléctrica, donde las empresas de distribución eléctrica están obligadas a remitir los diagramas de carga de las subestaciones de distribución.

6.1.1.14. Mediciones de parámetros eléctricos y por circuitos en tablero de SED

Consiste en la evaluación de la SED realizando la respectiva toma de carga en la troncal y en los circuitos, con la finalidad de determinar:

Si está balanceada. Poder determinar su capacidad de atención comparándola con su capacidad teórica según placa del transformador.

Procedimiento

Posicionar la escalera de fibra de vidrio asegurándose con su respectiva soga de auxilio. Identificar fases. Tomar carga por fase tanto en la troncal como en sus respectivos circuitos. Elaborar un diagrama eléctrico según la identificación de fases y anotar los datos tomados. Tomar carga a los circuitos de AP. Se llenará un acta de inspección, detallándose los datos del cliente, partes de la conexión eléctrica, materiales utilizados y trabajos realizados. EL CONTRATISTA deberá reportar todos los datos en actas de inspección en forma magnética, y físico entregados a LA CONCESIONARIA para su archivo y evaluación de las Pérdidas Técnicas.

6.1.1.15. Instalación de Analizadores de Redes para balance de cargas por SEDs.

Recabar la orden de trabajo. Consiste en la instalación de analizadores de redes en SED (propia y/o tercero) y circuitos para evaluación de balance de carga y/o determinar la sobrecarga de la SED.

Balanceo de Cargas en Subestación de Distribución.

Uniformizar las cargas en las tres fases (R, S, T) para mejorar el nivel de tensión y reducir las pérdidas técnicas.

Criterios:


- La corriente por el neutro del sistema 380 V. debe ser mínima o igual a cero; y en redes de 220 V. la variación de corriente de fases debe ser menor al 20%.
- Todos los circuitos y/o derivaciones deben estar balanceadas para evitar el caso de troncal balanceada con circuitos seriamente desbalanceados y las consiguientes pérdidas técnicas en ellos.
- No empezar el balanceo en la troncal, escogiendo cargas de circuitos indistintamente a fin de corregir la fase desbalanceada, ya que se dará el caso anterior.

En lo posible ejecutar también el balanceo de los circuitos de AP o su mejor acercamiento a esta condición.

Consideraciones:

- En los sistemas 220 V se tendrá como estándar que la primera línea superior es fase R, la segunda S y la tercera T, independientemente de la ubicación, superior o inferior, de la línea de AP.



		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

- En los sistemas 380/220 V se tendrá como estándar que primera línea superior es fase RS, la segunda ST y la tercera RT, independientemente de la ubicación, superior o inferior, de la línea de AP y/o Neutro.
- Comenzar el balanceo desde la derivación y/o circuito más alejado hasta llegar ordenadamente a la troncal del circuito y luego a la subestación.
- A fin de que el trabajo tenga validez en el tiempo el área comercial debe ejecutar la reconexiones en la misma fase que se encontraba conectado al suministro antes del corte.
- Los nuevos suministros o reaperturas deben pasar por el responsable de este programa quien definirá en qué fase se instalará cada suministro.

Procedimiento

- Recibir información de Sub Estaciones con porcentaje alto de pérdidas de energía.
- Verificar la cantidad de suministros actuales del sistema / campo.
- Instalar el Analizador de Redes en la Sub Estación y verificar cargas en hora punta antes de balancear circuitos.
- Instalar el Analizador de Redes en cada circuito por tiempo prudente para recabar información del comportamiento de carga, potencia y energía en las redes del circuito antes de balancear.
- Realizar lectura de los medidores de clientes comunes de la SED y de los Totalizadores de AP y SP.
- Balancear circuitos (derivaciones, fin de línea, etc) y cargas en Hora Punta realizando el cambio de conexión de la acometida de los suministros a otra línea activa de energía.
- Registrar en el Parte Técnico a qué fase corresponde (antes y después).
- Actualizar datos en el sistema según en campo.
- Elaborar informe final con resultados de Pérdidas Técnicas de energía e informar a los departamentos involucrados en Electro Oriente S.A.

6.1.1.16. Cambio de fase acometida en BT aéreo para el balance de carga.

Recabar la orden de trabajo. Consiste en el cambio de empalme en BT aéreo, incluye: Pinzado, desconexión de la acometida de la red aérea secundaria de BT. Conexión, encintado, vulcanizado de la acometida a la red secundaria. Consideración de un correcto balance de carga para evitar la sobrecarga de alguna de las fases de la red secundaria de la subestación. El personal administrativo realizará un informe de Balance de carga de la SED.

6.1.1.17. Verificación de Contraste de Medidores clase 1 y 2.


Recabar la orden de trabajo. Recoger reporte de suministros a contrastar. Traslado a la dirección del suministro correspondiente. Notificación al usuario de la verificación de contraste a realizar. Apertura de caja portamedidor. Instalación de Equipo patrón y carga ficticia. Realizar pruebas de verificación de contraste de acuerdo a la RM 496-2005-MEM/DM. En caso las pruebas resulten menores a -5%, se debe proceder abrir el medidor en presencia del usuario, y con presencia policial cuando se requiera. De encontrar vulneración en el interior del medidor, proceder de acuerdo a la actividad Intervención de hurto de energía a cliente en BT y MT. Desconectar equipo patrón y carga ficticia. Precintar medidor. Remachar caja portamedidor. Todos los datos deberán ser reportados en forma escrita (formatos de ELOR) y digital con las estadísticas de cada SED, acompañado de las vistas fotográficas.

6.1.2. Mantenimiento de la Conexión Eléctrica en Baja Tensión para el Control y Reducción de Pérdidas Comerciales.

Esta actividad está enfocada a controlar el nivel de pérdidas de energía mediante las actividades de fijación de tapa portamedidor, cambio de medidores monofásicos y trifásicos, reubicaciones de conexiones monofásicas y trifásicas, instalación de cajas portamedidores, instalación de mástil, instalación de interruptores termomagnéticos.

6.1.2.1. Inspección, Apertura, limpieza, Cierre y Fijación de tapa portamedidor CP.



		FORMATO:	
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FECHA	20/03/2019	APROBADO POR:	GERENTE GENERAL

Se inicia con la inspección de toda la conexión y se limpia con tocuyo de algodón, enseguida se ajusta toda la conexión. Se considera que el 5 % del total de las revisiones pueden presentar desajustes de los cables que conectan el medidor. Para realizar el ajuste se requiere retirar los precintos de seguridad de la tapa bornera para luego de terminada la tarea sellar el medidor con nuevos precintos. Sellar la caja portamedidor con precintos fuerza, remache o soldadura. Verificar que el cliente cuente con energía. Se levantara un acta de inspección, en el cual se detallará datos del cliente, datos de las partes de la conexión eléctrica, materiales utilizados y trabajos realizados. El acta de intervención deberá estar firmado por el cliente o interesado. Todos los datos deberán ser reportados en forma escrita con una relación en un formato entregado por ELOR, acompañado de las vistas fotográficas y descargada en el sistema comercial. la Fijación, apertura y cierre de la tapa de la caja portamedidor, esta actividad se ejecutará en la normalización o mantenimiento del suministro. El personal encargado realizara la liquidación de materiales.

6.1.2.2. Pintado y codificación de tapa de caja de medición

Exportar las observaciones encontradas durante la recolección de datos de suministros. Notificar al cliente con anticipación. Recabar la orden de trabajo. Lijar la superficie externa de la caja portamedidor. Pintar con pintura esmalte la superficie de la caja porta medidor. Finalmente rotular el número de suministro que le corresponde. Se levantara un acta de inspección, en el cual se detallará datos del cliente, partes de la conexión eléctrica, materiales utilizados y trabajos realizados. El acta de intervención deberá estar firmado por el cliente o interesado. Todos los datos deberán ser reportados en forma escrita con una relación en un formato entregado por ELOR, acompañado de las vistas fotográficas y descargada en el sistema comercial.

6.1.2.3. Cambio de fusible BT en loncheras y morsetos

Notificar al cliente con anticipación Recabar la orden de trabajo. Apertura la caja portamedidor adecuadamente. Posicionamiento de la escalera de fibra de vidrio, escalamiento del personal técnico, estrobamiento entre línea y/o poste a escalera del personal técnico. Desconectar el fusible de la lonchera o morseto. Realizar la limpieza con tocuyo de algodón tanto el lugar de la línea en donde esta se conecta la acometida, el terminal de la acometida y/o conector. Instalar fusible en la lonchera o morseto. Desestrobarse y descender de la escalera. Se levantara un acta de inspección, en el cual se detallará datos del cliente, datos de las partes de la conexión eléctrica, materiales utilizados y trabajos realizados. El acta de intervención deberá estar firmado por el cliente o interesado. Todos los datos deberán ser reportados en forma escrita con una relación, acompañado del acta de inspección original y descargada en el sistema comercial


6.1.2.4. Cambio de interruptor termo magnético o fusibles trifásicos o monofásicos.

Exportar las observaciones encontradas durante la recolección de datos de suministros. Notificar al cliente con anticipación. Recabar la orden de instalación. Aperturar la caja portamedidor adecuadamente. Desconectar la acometida del sistema de protección y aislar los terminales de la acometida retirar el interruptor termo magnético a remplazar e instalar el nuevo fijando en la base de madera con tornillos autorroscantes o adosando a las cajas previstas para la instalación de interruptor termo magnético. Realizar el conexionado correspondiente del cable alimentador, medidor acometida y sistema de protección. Cerrar el interruptor termo magnético o instalar los fusibles tipo "C". Sellar la caja portamedidor con precinto fuerza, soldadura o remache. Se levantara un acta de inspección, en el cual se detallará datos del cliente, datos de las partes de la conexión eléctrica, materiales utilizados y trabajos realizados. El acta de intervención deberá estar firmada por el cliente o interesado. Todos los datos deberán ser reportados en forma escrita con una relación en un formato entregado por ELOR, acompañado de las vistas fotográficas y descargada en el sistema comercial.

6.1.2.5. Cambio de tapa de caja de medición.

Exportar las observaciones encontradas durante la recolección de datos de suministros. Notificar al cliente con anticipación. Recabar la orden de trabajo. Reponer la tapa de caja porta medidor Sellar la caja porta medidor con precinto fuerza, remache o soldadura Sé levantara un acta de inspección, en el cual se detallará datos del cliente, datos de las partes de la conexión eléctrica, materiales utilizados y trabajos realizados. El acta de intervención deberá estar firmado por el cliente o interesado. Todos



		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

los datos deberán ser reportados en forma escrita con una relación en un formato entregado por ELOR, acompañado de las vistas fotográficas y descargada en el sistema comercial.

6.1.2.6. Cambio de caja de medición.

Exportar las observaciones encontradas durante la recolección de datos de suministros. Notificar al cliente con 48 horas de anticipación. Recabar la orden de trabajo. Apertura de la caja portamedidor adecuadamente. Desconectar el empalme línea acometida. Desconectar la acometida y el alimentador de la bornera del medidor rompiendo solamente el precinto de la tapa bornera. Retirar el medidor con sumo cuidado y retirar la base de madera. Retirar la caja portamedidor a remplazar teniendo cuidado de no dañar la fachada en general. Instalar la nueva caja portamedidor fijando a la pared con mezcla de yeso y cemento. Volver a instalar la base de madera, fijar el medidor con tornillos autorroscantes en la base de madera. Las cajas a instalar cuenta con interruptores termo magnéticos (debe estar aperturado) adosados a la caja porta medidor excepto en las cajas porta medidor trifásico en que se deberá fijar con tornillos autorroscantes base de loza tripolar para fusibles tipo "C". Realizar el conexionado correspondiente del cable alimentador, cable de acometida-medidor, acometida-red de baja tensión. Cerrar el interruptor termo magnético o instalar los fusibles tipo "C". Sellar la caja portamedidor con precinto fuerza, soldadura o remache. Se levantará un acta de inspección, en el cual se detallará datos del cliente, datos de las partes de la conexión eléctrica, materiales utilizados y trabajos realizados. El acta de intervención deberá estar firmado por el cliente o interesado. Todos los datos deberán ser reportados en forma escrita con una relación en un formato entregado por ELOR, acompañado de las vistas fotográficas y descargada en el sistema comercial.

6.1.2.7. Cambio de medidores trifásicos o monofásicos electrónico.


Exportar las observaciones encontradas durante la recolección de datos de suministros. Notificar al cliente con anticipación. Recabar la orden de instalación. Apertura la caja portamedidor adecuadamente. Desconectar la acometida del medidor y aislar los terminales de la acometida retirar el medidor a remplazar e instalar el nuevo medidor, fijando con tornillos autorroscantes. Realizar el conexionado correspondiente entre el alimentador, medidor acometida y sistema de protección. Sellar la caja portamedidor con precinto fuerza, soldadura o remache. se levantará un acta de inspección, en el cual se detallará datos del cliente, datos de las partes de la conexión eléctrica, materiales utilizados y trabajos realizados. El acta de intervención deberá estar firmada por el cliente o interesado. Todos los datos deberán ser reportados en forma escrita con una relación en un formato entregado por ELOR, acompañado de las vistas fotográficas y descargada en el sistema comercial.

6.1.2.8. Exteriorización o reubicación de conexión eléctrica

Es el desmontaje de la conexión monofásica o trifásica aérea y su montaje en la nueva ubicación solicitada por el cliente dentro de su propiedad.

- Realizar inspección para requerimiento de trabajos
- Retiro o desmontaje de la conexión existente, incluye acometida, medidor e interruptor termomagnético.
- Instalación de caja portamedidor, en nicho previamente picado (Corresponde al cliente)
- Picado de canaleta en pared - para empotrar el tubo PVC.
- Instalación de Mástil metálico y Tubo PVC que protegerá la acometida.
- Instalación de portalínea o armella en la fachada del cliente.
- Instalación de templadores de fierro galvanizado.
- Instalación de Interruptor termomagnético dentro de la caja portamedidor.
- Montaje de medidor monofásico o trifásico
- Instalación de acometida aérea.
- Conexión de la acometida en el punto de entrega y en la bornera del medidor.
- Conexión de la línea de carga o alimentador al medidor.
- Instalación de precintos de la bornera y de la caja portamedidor



		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

6.1.2.9. Normalización o reubicación de sistema de Medición en murete para SED.

Exportar las observaciones encontradas durante la recolección de datos de SED.. Recabar la orden de instalación. De acuerdo a la inspección realizada, se marcará la zona de instalación del murete, el cual deberá ser instalado y resanado, a fin de tener una postura del murete de 90°. Se levantará un acta de inspección, en el cual se detallará datos de SED, datos de las partes de la conexión eléctrica, materiales utilizados y trabajos realizados. Todos los datos deberán ser reportados en forma escrita con una relación en un formato entregado por ELOR, acompañado de las vistas fotográficas y descargada en el sistema comercial.

6.1.3. Atención de Servicios Complementarios.

Este punto está enfocado a gestionar las actividades de control de pérdidas para el cumplimiento de los procedimientos que son fiscalizados por OSINERGMIN .

6.1.3.1. Instalación del conductor de acometida Monofásica/Trifásica Aérea por control de pérdidas

Es el montaje del conductor de acometida (incluye empalme desde el punto de entrega hasta la caja porta medidor), la acometida deberá estar empotrada. Asimismo contempla la instalación de los soportes de acometida (templadores, armellas o porta líneas).

Para la gestión de instalación del conductor de acometida Monofásica/Trifásica aérea el contratista debe desarrollar las siguientes actividades:

- Recepción de orden de trabajo.
- Ubicación del predio.
- Verificación de datos del cliente.
- Montaje de templadores y/o ferretería para montar la acometida.
- Montaje de acometida. Incluye pasar el cable por el conducto instalado previamente.

6.1.3.2. Soldado o Remache de tapa Portamedidor

Exportar las observaciones encontradas durante la recolección de datos de suministros.

Electro Oriente S.A. entrega la Orden de Trabajo a EL CONTRATISTA, para el soldado o remache de tapa portamedidor. EL CONTRATISTA, efectúa los trabajos de soldado o remache de tapa portamedidor, teniendo en cuenta las consideraciones técnicas descritas en la Norma DGE – 011- CE – 1. EL CONTRATISTA devuelve la ficha única de intervención de suministros (correctamente rellena) a Electro Oriente S.A. Todos los datos deberán ser reportados en forma escrita con una relación en un formato entregado por ELOR, acompañado de las vistas fotográficas y descargada en el sistema comercial.

6.1.3.3. Readecuación de la Caja Portamedidor


Exportar las observaciones encontradas durante la recolección de datos de suministros.

Electro Oriente S.A. entrega la Orden de Trabajo a EL CONTRATISTA, para la readecuación de la caja portamedidor. EL CONTRATISTA, realiza la readecuación de la caja portamedidor, teniendo en cuenta las consideraciones técnicas descritas en la Norma DGE – 011- CE – 1. EL CONTRATISTA devuelve la ficha única de intervención de suministros (correctamente rellena) a Electro Oriente S.A. Todos los datos deberán ser reportados en forma escrita con una relación en un formato entregado por ELOR, acompañado de las vistas fotográficas y descargada en el sistema comercial.

6.1.3.4. Picado de pared para Caja Porta medidor

Exportar las observaciones encontradas durante la recolección de datos de suministros. marcará, la ubicación de la caja porta medidor teniendo en cuenta las consideraciones técnicas descritas en la Normatividad vigente y el CNE. ELECTRO ORIENTE S.A. indicará a EL CONTRATISTA cuando se realizará el picado del nicho que albergará la caja porta medidor, debiendo resanar el entorno de la caja y dejar limpia la zona de desmonte.



		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

6.1.3.5. Reparto de documentos con cargo

Consiste en la entrega de notificaciones para los trabajos de contraste por Procedimiento 227 y NTCSE, entrega de notificaciones de recupero de energía a los usuarios y otros documentos que el administrador del contrato designe.

6.2. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

- Ley de Concesiones Eléctricas N° 25844
- Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas D.S. N° 009-93-EM
- Reglamento de Protección Ambiental de Actividades Eléctricas D.S. N° 029-94-EM.
- Norma Metrológica Peruana NMP 022-2016, Equipos de Medición de la Energía Eléctrica.


6.3. Normas técnicas

- Código Nacional de Electricidad - Suministro
- Código Nacional de Electricidad – Utilización
- Norma DGE "Reintegros y Recuperos de Energía eléctrica", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 571-2006-MEM/DM.
- Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos (NTCSE), aprobada por Decreto Supremo N° 020-97-EM.
- Norma DGE Contraste del Sistema de Medición de Energía Eléctrica RM N° 496-2005- MEM/DM.
- Base metodológica para la aplicación de la norma técnica de calidad de los servicios eléctricos, versión adecuada al D.S. N° 040-2001-EM.
- Ley N° 29245 – Ley que regula los servicios de tercerización y su Reglamento aprobado por D.S. N° 006-2008-TR y sus modificaciones
- Resolución N° 269-2014-OS/CD.
- Procedimiento N°.227-2013 OS/CD, procedimiento de "Contraste o reemplazo de medidores de energía".
- Procedimiento de Operación de los Sistemas Eléctricos 074-2004-OS/CD
- Resolución de consejo directivo N°.228-2009 OS/CD, procedimiento para la "Supervisión de las instalaciones de distribución Eléctrica por Seguridad publica
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado
- D.S. N° 344-2018-EF.- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Disposiciones del OSCE y normas conexas, complementarias y modificatorias relacionadas con el objeto de la contratación.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ley N° 30222 – Modificatoria de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/DM Reglamento de seguridad y salud en el trabajo de las actividades eléctricas.
- Código Civil, supletoriamente.
- Sistema de Gestión de la Calidad de Electro Oriente S.A.
- Otras normas afines que regulan el normal desarrollo y cumplimiento de la actividad a desarrollar.

6.4. Seguros

EL CONTRATISTA deberá contratar y pagar pólizas de seguro antes de iniciar el servicio y mantenerlos vigentes durante el periodo de contrato. En caso de incrementar o tener cambios en el personal, deberá alcanzar la póliza del nuevo personal incorporado, antes del inicio de sus actividades.



		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

EL CONTRATISTA deberá presentar como requisito indispensable para suscribir el contrato, las siguientes pólizas:

6.4.1. Póliza de seguros de responsabilidad civil contra terceros

Que cubra daños contra personas y bienes (coberturas E y F de la Póliza CAR) o al medio ambiente, por una suma equivalente al 10% del monto de contrato (expresado en dólares americanos). También se considerarán como terceros, sólo para este efecto, los bienes y personal de ELECTRO ORIENTE S.A.

6.4.2. Seguro de deshonestidad.

El Contratista deberá contar con esta Póliza por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de ELECTRO ORIENTE S.A. Esta póliza a favor de la ELECTRO ORIENTE S.A. deberá estar vigente por todo el periodo de la contratación

6.4.3. Póliza de seguro de vida, salud e invalidez y póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo.

Que cubran los daños causados a sus empleados y obreros que trabajan directamente en la ejecución del servicio, originados por los trabajos, labores o acciones que se ejecuten en virtud o como consecuencia emergente del servicio contratado, aunque hayan ocurrido aquellos dentro o fuera del emplazamiento del trabajo. Los montos mínimos para dicha póliza serán:

COBERTURA	SUMA ASEGURADA (US\$)
Muerte Accidental	5,000.00
Invalidez Temporal o Permanente	5,000.00
Gastos de Curación	2,000.00
Gastos de Sepelio	1,000.00

6.4.4. Seguro operativo contra accidente de tránsito

Para todas las unidades móviles en caso de ser utilizado por el Contratista.

6.5. REQUERIMIENTO DEL CONTRATISTA Y DE SU PERSONAL

6.5.1. Requisitos del Proveedor


El proveedor deberá ser persona jurídica con experiencia que cuente con:

- Registro Nacional Proveedor vigente
- No estar impedido para participar ni para de contratar con el Estado.
- En caso de persona jurídica estar constituido de acuerdo a norma.

6.5.2. Perfil del proveedor

El proveedor deberá ser una empresa especializada en materia de la denominación del presente servicios, que se comprometa a seguir los lineamientos, directivas de la empresa y que entre sus actividades principales desarrolle el rubro de actividades inherentes a la prestación del servicio contratado.



		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

6.5.3.Experiencia del proveedor:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 4,000,000.00 (Cuatro millones con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de NO MAYOR A OCHO (8) AÑOS a la fecha de la presentación de ofertas.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **Actividades Comerciales en el sector eléctrico y/o actividades de dotación de personal administrativo y/o técnico y/o operacional y/o de mantenimiento a las áreas de comercialización y/o distribución de empresas del sector eléctrico.**

Acreditación:

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

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

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

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

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


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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el anexo correspondiente.

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 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.




		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FECHA	20/03/2019	APROBADO POR:	GERENTE GENERAL


6.5.4. Perfil mínimo del Personal


El CONTRATISTA deberá contar con el personal necesario, que cumpla con los requisitos mínimos para la prestación del servicio, en cuanto a su formación académica, experiencia en la actividad y/o especialidad y/o conocimiento de los temas requeridos, los mismos que se indican en líneas abajo. La documentación del personal requerido deberá presentarlo para la suscripción del contrato, a fin de acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos.

ESPECIALISTA CONTROL DE PÉRDIDAS (01) (PERSONAL CLAVE)	
Especialidad:	<p>Ingeniería Mecánica Eléctrica o Eléctrica Colegiado y Habilitado (deberá acreditar la habilitación al inicio efectivo del servicio).</p> <p><u>Acreditación</u> El título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título 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>
Experiencia:	<p>Experiencia mínimo 04 años como supervisor y/o coordinador, en servicio de control de pérdidas de energía y/o actividades comercial. La experiencia se tomará en cuenta desde la colegiatura CIP.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia 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>
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado y/o cursos de especialización en Regulación de Electricidad. No menor a 80 horas, acreditar con certificado. - Conocimientos de software de análisis de sistemas eléctricos preferiblemente DAP 2020 no menor a 20 horas. - Especialización en control y reducción de pérdidas de energía en los sistemas de distribución, no menor a 50 horas. , acreditar con certificado. - Conocer la NTCSE-NTCSE . acreditar con certificado y constancia no menor a 40 horas y/o - Conocer las normativas de OSINERGMIN (NTCSE- RCD.269-2014 y/o RM. N° 571-2006) acreditar con certificado no menor a 40 horas y/o - Conocimiento de análisis y/o visualización de datos. acreditar con certificado y constancia no menor a 40 horas <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de cualquiera de los siguientes documentos certificados y/o constancia de la entidad capacitante.</p>
Dedicación:	A tiempo completo.
Cantidad	01
Función:	<ul style="list-style-type: none"> - Planear, coordinar y Supervisar el desarrollo de las actividades enfocadas en la reducción de pérdidas de energía realizadas a nivel de la Gerencia Regional San Martín. - Evaluación de las lecturas de los totalizadores de las SED y alumbrados públicos Balance de Energía Eléctrica en MT y BT por alimentadores. - Evaluación de los equipos de medición incluido los transformadores de medida, de las SET, alimentadores en M.T. y SED (propias y clientes en MT).

		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

	<ul style="list-style-type: none"> - Medición de logros del servicio, mediante la evaluación y formulación de los balances de energía por Subestaciones de Potencia (SET), Líneas de Transmisión (LT), Alimentadores en Media Tensión (MT) y Subestaciones de Distribución en Media y Baja Tensión (SED de MT/BT). - Elaboración del Mapa de Pérdidas, a nivel de SET, LT, Alimentadores de MT, y SED. - Balance de Energía Eléctrica en MT y BT por alimentadores. - Analizar y evaluar las zonas críticas obtenidas en el Balance de Energía Eléctrica. - Revisión y evaluación integral de los sistemas de medición de usuarios en MT y BT, con la finalidad de detectar anomalías, fraudes o hurtos de energía eléctrica de acuerdo al Plan de Trabajo proporcionado por la entidad, priorizando en las subestaciones y alimentadores identificados en el mapa con mayores pérdidas. - Intervención en campo de clientes deshonestos y clandestinos procediendo conforme a la directiva de recupero y reintegros de energía eléctrica. - Participar y realizar en el Plan Anual de Control de pérdidas. - Realizar TDR y EETT para la contratación de bienes y servicios del área de control de pérdidas. - Cálculo de consumo de energía Eléctrica en alumbrado público. - Balance de Energía Eléctrica en MT y BT por alimentadores. - Analizar y evaluar las zonas críticas obtenidas en el Balance de Energía Eléctrica. - Supervisar y Preparar Respuestas a la Supervisión de los procedimientos: - Resolución de Consejo Directivo OSINERGMIN N° 208-2021-OS/CD. - Procedimiento OSINERGMIN N° 228-2009 OS/CD. - Procedimiento de contrastes por P-227-2013, NTCSE, NTCSE. - Reporte Semestral Alumbrado Público ALP07, ALP01. - RCD N° 228-2009 OS/CD - Coordinaciones de trabajos con Jefatura Comercial
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizará y capacitará al personal en procesos del área de control de pérdidas. ✓ Hacer el seguimiento continuo por el suministro oportuno de materiales, recursos y el buen desenvolviendo en sus funciones de su personal en todos los servicios del presente. ✓ Atender en forma oportuna los requerimientos de ELECTRO ORIENTE S.A en relación contractual. ✓ No tener antecedentes policiales ni penales. <p>Otras actividades que Electro Oriente S.A desarrolle en el Área Comercial.</p>


Asesor Técnico Legal - para Denuncias por Hurto de Energía – PERSONAL CLAVE	
 <p>Especialidad:</p>	<p>Titulado y Colegiado Hábil de la carrera de Derecho (deberá acreditar la habilitación al inicio efectivo del servicio)</p> <p><u>Acreditación</u></p> <p>El título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título 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>
Experiencia:	02 años de experiencia en asesoría legal de entidades públicas y/o privadas, y/o 02 años en experiencias de asistencia en casos de demanda en materia penal y/o civil. La experiencia se tomará en cuenta desde la colegiatura.

 Electro Oriente <small>Generando Progreso</small>		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

	Acreditación: Copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias de trabajo o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
Conocimientos:	- Ley de Procedimiento Administrativo General 60 horas. y/o - Conocimiento sobre proceso administrativo sancionador (40 horas). Y/o - Conocimiento en la rama del derecho penal y procesal penal 100 horas. y/o - Conocimiento en técnicas de litigación en juicio oral 100 horas. Acreditación: Copia simple de cualquiera de los siguientes documentos certificados y/o constancia de notas de la entidad capacitante
Dedicación:	A tiempo completo.
Cantidad:	1
Función:	Brindará el servicio de asesoría, patrocinio, y defensa legal en las denuncias por pérdidas no técnicas reportadas por el área de Control de Pérdidas, estará bajo las órdenes del Área comercial y de Asesoría Legal, actuará como personal administrativo de EL CONTRATISTA en los aspectos contractuales del Servicio.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de denuncias penales por pérdidas no técnicas. ✓ Elaboración de informes legales sobre absolución de consultas en la materia cuando se requiera. ✓ Seguimiento y control de los procesos ante la fiscalía y juzgados de investigación preparatoria como unipersonales. ✓ Representación de la empresa en las audiencias, diligencias y declaraciones programadas ante la fiscalía y/o juzgados ✓ Participación en las diligencias policiales por pérdidas no técnicas ✓ Apoyo en procesos penales en los que Electro Oriente S.A. sea parte. ✓ Apoyar al área de Control de Pérdidas para dar respuesta a requerimientos de Osinergmin sobre expedientes por recupero de energía, y demás procedimientos de supervisión de OSINERGMIN ✓ Revisión y consolidación de descargos GRSM. en procesos de supervisión comercial de recupero de energía por parte de Osinergmin. ✓ Otras actividades que sean asignadas. ✓ No tener antecedentes policiales, judiciales y penales.




Puesto: Secretaria Control de pérdidas	
Especialidad:	Bachiller o Titulado de carrera universitaria en administración o contabilidad o negocios internacionales o economía o estadística o Ingeniería Mecánica Eléctrica. Acreditación Constancia SUNEDU y/o copia simple de grado de bachiller o título
Experiencia:	Experiencia mínima de un (01) año en labor de coordinador administrativo y/o asistente administrativo y/o apoyo administrativo y/o experiencia en servicios de actividades de control de pérdidas, La experiencia se tomará en cuenta desde el egreso de la carrera universitaria.

		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			


	Acreditación: Copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias de trabajo o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación de atención al cliente. Mínimo 08 horas. Acreditar con constancia y/o certificado. ✓ Pleno conocimiento de cada una de las actividades del presente servicio y/o ✓ Conocer normativa de procedimiento de OSINERGMIN (P-227-2013 y/o P-228-2009 y/o NTCSE-NTCSER y/o R. N° 269-2014 y/o R. N° 571-2006), Acreditar con constancia y/o certificado mínimo de 08 horas. ✓ MS Office básico. Acreditar con constancia y/o certificado 100 horas
Dedicación:	A tiempo completo.
Cantidad:	1
Función:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Control de expedientes de recupero y reintegros, cambio de medidores, inspección y otros que se tengan en el área de control de pérdidas. ✓ Emisión de formato de liquidación de Materiales. ✓ Ingreso de datos al Sistema ISCOM (cambio de medidores y observaciones). ✓ Control mensual de materiales eléctricos, sacados de almacén, para los trabajos de campo. ✓ Elaboración de liquidación mensual de materiales. ✓ Elaboración de reporte de medidores cambiados, suministros intervenidos, notificados. ✓ Emisión de Órdenes de Trabajo solicitadas por el Supervisor del Área de Control de Pérdidas. ✓ Emisión de formatos, para la salida de materiales, mediante vigilancia. ✓ Apoyo en la realización de los indicadores mensuales. ✓ Creación de Reservas de Mercancías en el sistema ERP SAP. ✓ Gestión y Creación de Requerimientos de gastos por Caja Chica en el sistema ERP SAP. ✓ Llevar control de Caja chica y fondos de trabajo. ✓ Apoyo en la creación de SOLPED en el sistema ERP SAP. ✓ Escanear documentos e informes solicitados por supervisor de control de pérdidas. ✓ Seguimiento y control de las órdenes de trabajos emitidas por ELOR. ✓ Coordinación con Unidades de Negocio en la consolidación de Indicadores a Nivel de la GRSM. ✓ Control de los servicios de control de pérdidas (valorizaciones, penalidades) ✓ Control de Expedientes de Denuncias por hurto de energía. ✓ Prever el stock de materiales eléctricos en coordinación con Almacén. ✓ Otras que asigne la Jefatura Comercial o supervisor de control de pérdidas ELOR.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de cartas solicitadas. ✓ Apoyo administrativo para los técnicos del área de Control de Pérdidas, mediante tramitación de formatos y firmas. ✓ Archivar documentos emitidos y recibidos por el Área de Control de Pérdidas. ✓ Control de cartas e Informes Técnicos emitidos solicitadas por el Supervisor del Área de Control de Pérdidas. ✓ Verificación de Suministros en el Sistema ISCOM. ✓ Emisión de órdenes para la creación de reservas de materiales en sistema SAP. ✓ Control y liquidación de materiales y actividades realizadas. ✓ Control de costos y presupuestos del área de control de pérdidas. ✓ Atención y recepción de documentos de clientes externos. ✓ Llevar control de facturas emitidas por contratistas que realicen trabajos para el área de control de pérdidas ✓ No tener antecedentes policiales, judiciales y penales.



		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			


ANALISTA DE CONTROL DE PÉRDIDAS	
Especialidad	<p><u>Requisito:</u> Bachiller de las carreras de Ingeniería Mecánica Eléctrica o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Sistemas o Ingeniería Electromecánica o Ingeniería Industrial.</p> <p><u>Acreditación:</u> El grado académico será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el grado académico 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>
Experiencia	<p><u>Requisito:</u> Experiencia mínima de dos (02) años en actividades de control de Pérdidas y/o operaciones, mantenimiento y/o de gestión comercial y/o actividades del sector eléctrico.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • MS Excel • Normativa Vigente sector Eléctrico
Dedicación	A tiempo completo.
Cantidad	01
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Programación, coordinación, de información de acuerdo al cumplimiento de las actividades de Procedimiento 227-2013 –OS/CD • Programación, coordinación, supervisión y reporte de información de acuerdo al cumplimiento de las actividades de NTCSE Rural y Urbano. • Evaluación y Cálculo de los Recuperos de Energía, en cumplimiento de RM N° 571-2006-MEM/DM. • Reporte del Anexo 02 (Recuperos de energía mensuales). • Validación de la Producción de Energía. • Validación de la Erogación de la energía en los alimentadores. • Balance de Energía. • Apoyo en la emisión de padrones, corrección de inconsistencias y reporte final del Alumbrado Público. • Reporte de sistemas de medición defectuosos para su cambio de las SEDs • Otras actividades, que el jefe directo disponga o asigne
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Debe tener criterio de evaluación ordenado e imparcial del trabajo y del personal. No conflictivo, colaborador y dispuesto a atender las necesidades del servicio.



		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

Puesto: Supervisor Control de Pérdidas UUNN	
Especialidad:	Bachiller o Titulado en la especialidad de Ingeniería Mecánica Eléctrica o Eléctrica. <u>Acreditación</u> Constancia SUNEDU y/o copia de Grado de Bachiller o título universitario.
Experiencia:	Experiencia mínima de dos (02) año en labor de control de pérdidas y/o actividades comerciales del sector eléctrico. <u>Acreditación:</u> Copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia 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. La experiencia se tomará en cuenta desde la obtención del grado de Bachiller.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso en temas de Ingeniería Eléctrica. Acreditar con certificado y/o constancia no menor 12 horas ✓ Conocer alguna normativa de OSINERGMIN (P-227-2013 y P-228-2009 y/o NTCSE-NTCSER y R. N° 269-2014 y R. N° 571-2006), emitido por OSINERGMIN. Acreditar con constancia y/o certificado no menor a 20 horas. ✓ Curso o capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo Acreditar con constancia y/o certificado no menor a 12 horas.
Dedicación:	A tiempo completo.
Cantidad:	3
Función:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encargado de Supervisar el desarrollo de las actividades realizadas en el servicio en la UUNN (Moyobamba o Bellavista o Yurimaguas) ✓ Evaluación de las lecturas de los totalizadores de las SED y alumbrados públicos Balance de Energía Eléctrica en MT y BT por alimentadores de Unidad de Negocio. ✓ Elaboración del Mapa de Pérdidas, a nivel de SET, LT, Alimentadores de MT, y SED de la Unidad de Negocio. ✓ Apoyo en la Supervisión del cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 571-2006-MEM/DM, según Norma DGE "Reintegros y Recuperos de Energía Eléctrica de la Unidad de Negocio. ✓ Preparar evaluaciones e informes conforme a las solicitudes ✓ Participar y realizar en el Plan Anual de Control de pérdidas de la Unidad de Negocio. ✓ Cálculo de consumo de energía Eléctrica en alumbrado público de la Unidad de Negocio. ✓ Balance de Energía Eléctrica en MT y BT por alimentadores de la Unidad de Negocio. ✓ Analizar y evaluar las zonas críticas obtenidas en el Balance de Energía Eléctrica de la Unidad de Negocio. ✓ Realizar el balance de cargas en los circuitos de SED donde existan caídas de tensión de la Unidad de Negocio. ✓ Supervisar el contraste de medidores de la Unidad de Negocio. (por el procedimiento 227 y NTCSE-NTCSER). ✓ Realizar reportes solicitados por OSINERGMIN o por la sede Tarapoto de la Unidad de Negocio. ✓ Coordinar y explicar al usuario los servicios a realizar en cada suministro, en caso se requiera. ✓ Otras que asigne el supervisor de control de pérdidas o jefatura comercial de ELOR o Jefe de Unidad de Negocio.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Caracterizarse por su facilidad en liderar y administrar personal, así como su dedicación y gusto por su trabajo. ✓ Debe tener la capacidad física para realizar supervisiones en campo y coordinación permanente con nuestros administradores del contrato. ✓ Debe tener criterio de evaluación ordenado e imparcial del trabajo y del personal. ✓ No conflictivo, colaborador y dispuesto a atender y solucionar las necesidades del servicio. ✓ No tener antecedentes policiales ni penales




		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
		ELABORADO POR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	REVISADO POR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
CÓDIGO PGAL-004-F001	FECHA 20/03/2019			

<input checked="" type="checkbox"/> Otras actividades que Electro Oriente S.A desarrolle en el Área Comercial.	
Puesto: Apoyo administrativo de control de pérdidas	
Especialidad:	Egresado o Titulado de carrera universitaria o técnica o CEO en administración o contabilidad o negocios internacionales o Computación e informática o ingeniería. <u>Acreditación</u> Constancia SUNEDU y/o copia simple de grado de bachiller y/o título y/o constancia de egresado.
Experiencia:	Experiencia mínima de un (02) años en labor de coordinador administrativo y/o asistente administrativo y/o apoyo administrativo en servicios de actividades comerciales y/o control de pérdidas, y/o clientes mayores. <u>Acreditación:</u> Copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias de trabajo o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
Conocimiento	<input checked="" type="checkbox"/> Capacitación de atención al cliente. Acreditar con constancia y/o certificado no menor a 12 horas. <input checked="" type="checkbox"/> Tener Licencia de conducir como mínimo B II-B de vehículos menores de dos ruedas. Acreditar con copia de licencia de conducir. <input checked="" type="checkbox"/> Conocer alguna normativa de OSINERGMIN (P-227-2013 y/o P-228-2009 y/o NTCSE-NTCSER y/o R. N° 269-2014 y/o R. N° 571-2006), emitido por Osinergmin. Acreditar con constancia y/o certificado. Acreditar con constancia y/o certificado no menor a 08 horas. <input checked="" type="checkbox"/> MS Office básico realizado. Acreditar con constancia y/o certificado.
Dedicación:	A tiempo completo.
Cantidad:	4
Función:	<input checked="" type="checkbox"/> Escanear los expedientes (formatos por cada suministro) de cada trabajo realizado del servicio. <input checked="" type="checkbox"/> Almacenar digitalmente un archivo por cada expediente digitalizado y lo remitir a ELECTRO ORIENTE S.A diariamente o cuando se lo requiera. <input checked="" type="checkbox"/> Actualizar en el sistema comercial de ELOR los trabajos realizados y cambio de medidores fuera de rango, cumpliendo con los plazos establecidos en las normativas vigentes. <input checked="" type="checkbox"/> Coordinar y explicar al usuario los servicios a realizar en cada suministro, en caso se requiera. <input checked="" type="checkbox"/> Preparar evaluaciones e informes conforme a las solicitudes de sus Jefes inmediatos. <input checked="" type="checkbox"/> Otras que asignen la Jefatura Comercial o Supervisor de control de pérdidas ELOR.
Otros:	<input checked="" type="checkbox"/> Revisar, verificar y ordenar los formatos de todos los trabajos realizados del servicio, el cual deberá ser entregado en un archivador forrado con sus logos, los cuales serán entregados por ELOR. <input checked="" type="checkbox"/> No tener antecedentes policiales, judiciales y penales.

Asistente ISPERD-GIS	
Especialidad:	Egresado o Titulado de carrera universitaria o técnica, en administración o contabilidad o Computación e informática o Electrotecnia o Estadística o Ingeniería Mecánica Eléctrica o Eléctrica. <u>Acreditación</u> Constancia SUNEDU o copia simple de grado de bachiller o título o constancia de egresado
Experiencia:	Experiencia mínima de un (01) año en labor de actualización de datos GIS y/o apoyo administrativo y/o asistente de análisis de Datos. <u>Acreditación:</u>




		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

	Copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias de trabajo o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer alguna normativa de OSINERGMIN (P-227-2013 y/o P-228-2009 y/o NTCSE-NTCSER y/o R. N° 269-2014 y/o R. N° 571-2006), emitido por Osinergmin. Acreditar con constancia y/o certificado no menor a 08 horas. ✓ MS Office básico realizado. Acreditar con constancia y/o certificado.
Dedicación:	A tiempo completo.
Cantidad:	1
Función:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualización de Datos en GIS y sistema comercial de las SEDs que presentan pérdidas Negativas. ✓ Imprimir planos para inspección de campo de los técnicos. ✓ Actualización de consumos de SED en sistema comercial (ISPERD) ✓ Actualización de datos, factores de medición de SEDs (ISPERD) ✓ Registro de cambios de totalizadores y medidores AP de las SEDS.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar, verificar y ordenar los formatos de todos los trabajos realizados del servicio, el cual deberá ser entregado en un archivador forrado con sus logos, los cuales serán entregados por ELOR. ✓ No tener antecedentes policiales, judiciales y penales.

Puesto: Técnico Electricista Chofer	
Especialidad:	Técnico Titulado de las carreras de electricidad o electricidad industrial o electrónica o mecánica y electrotecnia, de una institución técnica superior como mínimo o egresado de ingeniería eléctrica o mecánica eléctrica. <u>Acreditación</u> Constancia SUNEDU y/o copia simple de título.
Experiencia:	Mínimo 2 año de experiencia en servicios de actividades comerciales o control de perdidas, distribución, transmisión, sistema de distribución y/o utilización, sustentar con certificado o constancia. <u>Acreditación:</u> Copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias de trabajo o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
Dedicación:	A tiempo completo.
Cantidad	05
Licencia.	Debe contar con licencia "A Dos b profesional"
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación de trabajos en altura. Acreditar con certificado y/o constancia no menor a 08 horas. ✓ Capacitación y/o curso de mantenimiento de transformadores y/o redes de distribución. Acreditar con certificado y/o constancia. no menor a 08 horas.
Función:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Control en campo de los materiales utilizados para las distintas actividades comerciales. ✓ Realizar la liquidación de materiales mensual. ✓ Coordinará labores estrechamente con el Profesional encargado de Control de Perdidas, orientado a evitar pérdidas de energía y potencia. ✓ Verificación de los parámetros de facturación de los Clientes Mayores, para el cumplimiento de las normas técnicas y de calidad del servicio eléctrico.




		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisión toma de lectura de SED y clientes comunes. ✓ Coordinará labores estrechamente con el Personal de Electro Oriente encargado de la coordinación, control y ejecución del ingreso de nuevos suministros masivos por proyectos de electrificación e individualización, orientado a asegurar la eficacia y avance de ingreso de datos al sistema comercial, ruteo y emisión de contratos de los nuevos suministros. ✓ Manejo de las unidades móviles de Electro Oriente toda vez que la Jefatura Comercial lo disponga, siempre y cuando se cumpla con los requerimientos de seguridad exigibles por Electro Oriente. ✓ Otras actividades de supervisión de actividades comerciales, que el jefe directo disponga o asigne.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Caracterizarse por su facilidad en liderar y administrar su grupo de trabajo, así como su dedicación y gusto por su trabajo. Debe tener la capacidad física para realizar trabajos de campo. ✓ No conflictivo, colaborador y dispuesto a atender las necesidades del servicio. ✓ Tener buen comportamiento y presentación, ser responsable, honesto, educado, dedicación al trabajo, disciplinado, y en especial, tener buen trato con los clientes. ✓ Responsable de la conducción de la camioneta doble cabina. ✓ No tener antecedentes policiales, judiciales y penales.

Puesto: Técnico Electricista I	
Especialidad:	<p>Técnico Titulado de las carreras de electricidad o electricidad industrial o electrónica o mecánica y electrotecnia, de una institución técnica superior como mínimo o egresado de ingeniería eléctrica o mecánica eléctrica.</p> <p><u>Acreditación</u> Constancia SUNEDU y/o copia simple de título</p>
Experiencia:	<p>Mínimo 1 año de experiencia en servicios de actividades comerciales o control de perdidas, distribución, transmisión, sistema de distribución y/o utilización.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias de trabajo o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto</p>
Dedicación:	A tiempo completo.
Cantidad	20
Licencia:	B II-A de vehículos menores
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación de trabajos en altura. Acreditar con certificado y/o constancia. ✓ Capacitación y/o curso de mantenimiento de transformadores y/o redes de distribución. Acreditar con certificado y/o constancia. ✓ Conocer las diferentes ubicaciones de la zona a realizar el servicio.
Función:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar todas las actividades descritas en Actividades en el TDR y otras que asignen la Jefatura Comercial o Supervisor de control de pérdidas ELOR.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Caracterizarse por su facilidad en liderar y administrar su grupo de trabajo, así como su dedicación y gusto por su trabajo. Debe tener la capacidad física para realizar trabajos de campo. ✓ No conflictivo, colaborador y dispuesto a atender las necesidades del servicio. ✓ Tener buen comportamiento y presentación, ser responsable, honesto, educado, dedicación al trabajo, disciplinado, y en especial, tener buen trato con los clientes. ✓ No tener antecedentes policiales, judiciales y penales.



		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

Técnico Electricista II	
Especialidad:	Técnico egresado de las carreras Técnica o CEO en electricidad o electricidad industrial o electrónica o electrotecnia. <u>Acreditación</u> Constancia SUNEDU y/o copia simple de título y/o constancia de egresado
Experiencia:	Experiencia mínima de un (01) año, en trabajos con electricidad; como en Líneas de Transmisión, y/o Electrificación, y/o Sistemas de Distribución, y/o Actividades Comerciales <u>Acreditación:</u> Copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias de trabajo o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto
Dedicación:	A tiempo completo.
Cantidad	13
Licencia.	B II-A de vehículos menores
Conocimientos:	✓ Conocer las diferentes ubicaciones de la zona a realizar el servicio.
Función:	✓ Realizar todas las actividades descritas en Actividades en el TDR y otras que asignen la Jefatura Comercial o Supervisor de control de pérdidas ELOR.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No conflictivo, colaborador y dispuesto a atender las necesidades del servicio. ✓ Tener buen comportamiento y presentación, ser responsable, honesto, educado, dedicación al trabajo, disciplinado, y en especial, tener buen trato con los clientes. ✓ No tener antecedentes policiales, judiciales y penales.

NOTA:

El personal no calificado como clave, será acreditado por proveedor adjudicado para la firma del contrato.


- Todo retiro y/o reemplazo de personal, EL CONTRATISTA deberá comunicar a ELECTRO ORIENTE S.A en un plazo máximo de 24 horas, adjuntando además el contrato que valide la formalidad laboral del nuevo trabajador. El retiro o cambio de personal será aprobado previamente por ELECTRO ORIENTE S.A.
- ELECTRO ORIENTE S.A. se reserva el derecho a rechazar personal considerado no idóneo o disponer, sin expresión de causa y en forma unilateral, el reemplazo de cualquier trabajador incluido en las nóminas señaladas precedentemente, debiendo EL CONTRATISTA seleccionar y presentar al nuevo personal, caso contrario se considera como falta grave.
- EL CONTRATISTA deberá garantizar que su personal no ejecute labores paralelas ajenas al presente contrato, toda vez que ello implicaría un descuido en sus labores de las actividades del presente concurso.

Remuneraciones

El contratista deberá cumplir con la asignación remunerativa, de acuerdo a lo propuesto en el cuadro siguiente:

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN BÁSICA
1	SECRETARIA CONTROL DE PÉRDIDAS	1	S/ 2,300.00
2	APOYO ADMINISTRATIVO	4	S/ 1,500.00



		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

3	ASESOR TÉCNICO LEGAL	1	S/ 4,200.00
4	ESPECIALISTA CONTROL DE PÉRDIDAS	1	S/ 4,800.00
5	ANALISTA CONTROL DE PÉRDIDAS	1	S/ 3,400.00
5	SUPERVISOR CONTROL DE PERDIDAS U.N	3	S/ 3,700.00
6	ASISTENTE GIS - ISPERD	1	S/ 1,700.00
7	TÉCNICO ELECTRICISTA CHOFER	1	S/ 2,000.00
8	TÉCNICO ELECTRICISTA I	20	S/ 1800.00
9	TÉCNICO ELECTRICISTA II	13	S/ 1600.00

NOTA IMPORTANTE:

- EL CONTRATISTA debe cumplir con presentar su estructura de costos debidamente detallados en cuadros respectivos. El postor en su oferta y en su estructura de costos deberá considerar el 100% (EN RELACIÓN AL SUELDO BASICO) de los beneficios sociales sujetos al Régimen Laboral del D.L .Nº 728, relacionado a Gratificaciones, Vacaciones y Compensación por Tiempo de Servicio de su personal y todos los beneficios de ley, sin importar el régimen Laboral que este inmerso el postor como empresa.
- EL CONTRATISTA debe cumplir con el pago de las remuneraciones a cada uno de sus trabajadores como máximo hasta el día siguiente hábil de concluido el periodo de valorización.

6.6. EPPS, Materiales, Movilidades equipos e instalaciones

Deberán ser cambiados por la contratista en caso sufran algún tipo de daño o deberán dotar al trabajador en caso éste no cuente mientras realiza sus labores. El tiempo de cambio es sólo una referencia que se aplica cuando se mantiene en buenas condiciones para su uso.


6.6.1.Equipos de Comunicación

EL CONTRATISTA proveerá para cada uno del personal considerado en el contrato del servicio de equipos celulares SMARTPHONE con llamadas ilimitadas a cualquier operador y WhatsApp ilimitado, igual al que actualmente utiliza ELECTRO ORIENTE S.A para cada personal que conforman. Ver anexo 04

6.6.2.Implementos de protección personal por cada Personal Técnico (Anexo 04)

- ✓ 01 careta facial dieléctrica en óptimas condiciones de uso (semestral)
- ✓ 01 par de Protectores visuales (negro y transparente) en óptimas condiciones de uso (semestral).
- ✓ 01 Barbiquejo
- ✓ 01 Par de guantes de badana (trabajo multi uso) y cambio inmediato en casos de deterioro (trimestral).
- ✓ 01 Casco dieléctrico color naranja (anual).
- ✓ 01 Cortaviento (semestral)
- ✓ Guantes de Hilo cambio inmediato por deterioro
- ✓ 01 Par de guantes dieléctricos tipo 0 para baja tensión hasta 500V y cambio inmediato en casos de deterioro.
- ✓ 01 Faja Abdominal
- ✓ 01 Par de sobreguantes tipo badana y cambio inmediato en casos de deterioro (trimestral).
- ✓ 01 juego de ropa de trabajo que consiste de: 3 camisas manga larga denim jean procesado con cintas reflectivas con el slogan en la parte superior de la espalda "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A.", 03 polos manga larga de algodón de color gris con cintas reflectivas con el slogan en la parte superior de la espalda "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A." y 03 pantalones denim jean procesado con cintas reflectivas (semestral).
- ✓ 01 Par de zapatos dieléctricos (semestral).
- ✓ 01 protector auditivo tipo tapón (anual).



		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

- ✓ 01 chaleco con cintas reflectivas (anual).
- ✓ 01 Cinturón portaherramientas de cuero (Anual).
- ✓ 01 capote para lluvia (anual).
- ✓ 01 Fotocheck.

6.6.3. Implementos de protección personal por cada Personal Administrativo (Anexo 04)

- ✓ Casco de seguridad dieléctrico tipo 1, clase e con barbiquejo con mentonera con 3 puntos de acople. (anual)
- ✓ 02 camisa manga larga oxford beige (semestral)
- ✓ 02 polos manga larga de algodón con cintas reflectivas con el slogan en la parte superior de la espalda "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."
- ✓ 02 camisa manga larga denim jean procesado con cintas reflectivas con el eslogan en la parte superior de la espalda: "empresa colaboradora de electro oriente s.a." (semestral)
- ✓ 03 pantalón denim jean procesado (semestral)
- ✓ Zapato de seguridad dieléctrico (anual)
- ✓ Lentes de seguridad (Semestral)
- ✓ Capote para la lluvia (anual)
- ✓ Fotocheck (anual)
- ✓ Tablilla de madera (anual)


6.6.4. Herramientas y Equipos de Trabajo por cada Técnico (ver anexo 04)

- ✓ Alicates dieléctricos de corte diagonal.
- ✓ Alicates dieléctricos pico de loro.
- ✓ Alicates dieléctricos pinza.
- ✓ Alicates dieléctricos universales.
- ✓ Cuchillo dieléctrico pico de loro.
- ✓ Juego de destornilladores estrella.
- ✓ Juego de destornilladores planos.
- ✓ Juego destornillador dieléctrico perillero.
- ✓ Remachadora
- ✓ Revelador de Tensión tipo lapicero.
- ✓ Tablilla de Madera (anual)
- ✓ Pinza Amperimétrica por cuadrilla de trabajo (Certificado de Inacal opcional)

6.6.5. Equipamiento por Unidad Móvil

EQUIPO Y HERRAMIENTAS	Camioneta	Motocar	Moto Lineal
Escalera fibra de vidrio Tipo Tijera - 6 peldaños	1	1	0
Escalera Fibra de Vidrio 28 pasos	1	1	0
Amoladoras de 4"	1	1	0
Taladro Percutor 2800 rpm	1	1	0
Arco de Sierra ajustable (incluye sierra)	1	1	0
Llave ajustable francesa 12" - Dieléctrica	1	0	0
cercos de seguridad de 04 cuerpos (anual).	1	1	0
Cinta señalizadora	1	1	1
Ensunchadora	1	1	0
Reveladores de media tensión (36 kV)	1	0	0
Pértiga Telescópica 05 cuerpos 36 kv	1	0	0
machetes	1	1	0
Dados dieléctricos	1	0	0
Llave americana dieléctrica	1	0	0
Llaves hexagonales dieléctricas	1	0	0
Linternas reflectoras de alta potencia de iluminación	1	0	0



		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

Badilejo, una batea (anual).	1	1	0
Cinzel plano.	1	1	0
Cinzel punta.	1	1	0
Comba de 6 libras con mango de goma (anual).	1	1	0
Juego de plantillas (letras y números).	1	1	1
linterna tipo minero adaptable al casco. (01 por cada cuadrilla)	1	1	1
juego de llaves para tablero (hexagonales especiales, etc) de SED por cada cuadrilla.	1	1	0
Juego Llaves Mixtas 14 Piezas	1	0	0
Wincha de 30 Metros	1	1	0
wincha de 05 metros	1	1	1
Arnés dieléctrico con soporte lumbar, sentadera y línea de vida con absorbedor de impacto	1	1	0
Tie - Off – adaptador de anclaje dieléctrico graduable-LINEA DE ANCLAJE TIPO D (anual)	1	1	0
Estrobo dieléctrico. (LATIGO TIPO ESTROBO 2 LORAS) (anual)	1	1	0
Remachadora	1	1	1
Pinza Amperimetrica (Certificado de Inacal opcional)	1	1	1

6.6.6.Herramientas y Equipos de Trabajo por UUNN

Herramienta	Tarapoto	Moyobamba	Bellavista	Yurimaguas
Amoladora de 7 "	1	1	1	1
Pinzas Volt/Amperimétricas AC de 1000 Voltios, 1000A CALIBRADA y CERTIFICADA por INACAL	3	3	3	3
Secuencímetros de disco	2	2	2	2
Par Guantes dieléctricos (Clase 1)	1	1	1	1
Par Guantes dieléctricos (Clase 3)	1	1	1	1
Impresora a color y monocromático 50ppm*	1	1	1	1
Fotocopiadora B/N*	1	1	1	1
Escáner Laser Velocidad De Escaneo 50 ppm*	1	1	1	1

*se puede considerar equipo multifuncional siempre y cuando asegure la velocidad de impresión y escaneado de 50 ppm .

6.6.7.Equipos de Cómputo Ver anexo 04.

- ✓ Laptop Corel i5 o superior, 8 GB de Memoria RAM y velocidad de 2.5 MHz, disco duro de 1 TB, con grabador de CD/DVD y teclado numérico, incluye mouse.
- ✓ Impresora, fotocopiadoras y escáner láser (Color y blanco-negro) con velocidad mínima de 50 ppm.
- ✓ Antivirus licenciado y actualizado.
- ✓ Internet
- ✓ Útiles de escritorio (lapiceros, corrector, lápices, separadores, clips)
- ✓ Escritorios con los colores de ELOR y sillas ergonómicas.


En caso de ser necesario, Electro Oriente S.A. a solicitud de la contratista asignará los escritorios y/o sillas ergonómicas debiendo suscribir un contrato de alquiler por los mismos.

6.6.8.Transporte.

La contratista debe tener los vehículos necesarios que se requiere para brindar el servicio considerando combustible y documentación necesaria para su circulación, estas unidades móviles no deben tener una antigüedad **mayor a 5 años** los cuales deben estar en perfecto estado de funcionamiento.

De presentarse inconvenientes que generen la falta de alguna unidad móvil y, no pudiendo detenerse las actividades, EL CONTRATISTA deberá reemplazarla por otra unidad móvil similar con una antigüedad no mayor de 5 años para el caso de las camionetas y motocar, siendo el periodo máximo permitido para los arreglos y/o sustitución definitiva de la unidad móvil malograda o siniestrada de 5 días calendarios caso contrario será penalizado según tabla de penalidades del Anexo 02.



		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

En los casos en que las unidades móviles sean observadas por ELECTRO ORIENTE S.A. se procederá a paralizar la operatividad y comunicará al EL CONTRATISTA a fin de que realice los correctivos del caso u observación encontrada.

UNIDAD DE NEGOCIO	Nº DE CAMIONETAS	Nº FURGONETAS O MOTOKAR	Nº MOTOCICLETAS
TARAPOTO	1	3	3
MOYOBAMBA	1	2	2
BELLAVISTA	1	1	2
YURIMAGUAS	1	1	2
TOTAL	4	7	9

6.6.8.1. Unidades móviles (camionetas) 4x4

- Las antigüedades de las camionetas no deben ser mayor a **cinco años**.
- Por las actividades a desarrollarse en las zonas Urbanas y Rurales sólo se aceptarán camionetas **pick up doble cabina 4 x 4**.
- Las unidades móviles (camionetas) deben contar con GPS satelital con chip celular.
- Los vehículos deberán ser los adecuados para cubrir las distintas actividades en cada zona de trabajo y deben estar en óptimas condiciones de operatividad y presentación.
- Los vehículos deberán tener el logotipo o letrero de identificación de EL CONTRATISTA impreso en las dos puertas delanteras, adicionalmente tendrá la inscripción "Empresa colaboradora al servicio de ELECTRO ORIENTE S.A.", con los números telefónicos de Fono Servicio.
- Todas las unidades móviles deben contar con sus documentos en regla y actualizadas que el Ministerio de Transportes, la Policía Nacional y la Municipalidad como son: soat, seguro, inspección técnica, tarjeta de propiedad, etc.
- En el transporte de personal tener en cuenta la cantidad máxima permitida de personas de acuerdo a Tarjeta de Propiedad del vehículo y/o SOAT vigente.
- Baranda porta escalera por cada camioneta.
- Conductor con licencia de conducir A IIB.
- Record de Papeletas del conductor.
- cajones portaherramientas por cada camioneta.
- El implemento de las camionetas deberá contener obligatoriamente: aire acondicionado, botiquín de primeros auxilios implementado, llanta de repuesto, gata, juego de llaves, extintor, etc).
- 02 conos de 1,0m como mínimo por cada camioneta
- 02 triángulos de señalización para cada unidad móvil.
- 01 malla/cerco de seguridad por cada unidad móvil.
- Seguro contra accidentes (SOAT) vigente durante la vigencia del Contrato.
- Botiquín de Primeros Auxilios, la cual debe incluir todas las medicinas básicas para atender un accidente de trabajo.
- Extintor tipo CO2 de 6 lb., debiendo tener carga vigente.
- Aire Acondicionado.
- Linterna de alta potencia de iluminación.
- Llanta de repuesto.
- Alarma de retroceso.
- Juego de aditamentos (galonera de agua, cinta aislante, pegamento PVC, 01 m de tubo de PVC para agua, 01 m alambre de hierro galvanizado, 01 m alambre eléctrico, sogas o cable para remolque).
- Módulo para el transporte ordenado y seguro de las herramientas, equipos y materiales.
- Resguardos y asientos suficientes para el transporte seguro del personal (todos los asientos deberán contar con cinturón de seguridad en buen estado).




		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			



Foto Referencial de Camioneta doble cabina con baranda porta escalera




Foto Referencial Camioneta doble cabina con cajón porta herramientas

6.6.8.2. Unidades Motorizadas (Motokar — Motocicleta)

- EL CONTRATISTA, podrá utilizar Unidades Motorizadas para las siguientes actividades: inspecciones de consumos observados, toma de lecturas, cortes y reconexiones en interruptor o llave térmica. Las unidades motorizadas deberán tener una antigüedad de 03 años como máximo.
- Deberá contar con un compartimiento en la parte posterior para el traslado de los implementos de seguridad y herramientas. (Motokar).
- Unidades motorizadas deberán tener baranda porta escalera, cajón portaherramientas y protección contra lluvia (Motokar).
- Todas las unidades móviles sin excepción deben contar con toda la documentación exigida por las autoridades para su circulación. Dicha documentación deberá encontrarse vigente, de manera ininterrumpida, durante la vigencia del Contrato de servicios.
- Todas las unidades móviles deberán contar con certificado de SOAT.
- Todas las unidades móviles Póliza de Seguros contra accidentes vigente.
- Todas las unidades móviles deberán contar con Tarjeta de propiedad.
- Todas las unidades móviles deberán contar Certificado de Revisión Técnica según sea el caso.
- Equipamiento para Primeros Auxilios y casos de emergencia (Botiquín y Extintor)
- 02 conos de 1,0m por cada unidad motorizada (motokar)
- 01 cajón portaherramientas por cada unidad motorizada (motocar)
- 02 triángulos de señalización para cada unidad motorizada (motocar).
- 01 malla/cerco de seguridad por cada unidad móvil motorizada (motocar).
- Casco de protección para el chofer y tripulante de ser el caso.(Motocicleta)
- Es requisito indispensable que tanto el chofer como el personal trasladado hagan uso de sus respectivos implementos de seguridad.



		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

6.6.9. Otros materiales asumidos por la contratista.

- Arena, Yeso, Cemento y Agregados
- Cinta aislante vinílica de alta performance Norma ASTM D 1000, UL 510 y CSA 22.2. (por personal técnico)
- Cinta autofundente EPR Norma IEEE 404 (por unidad móvil)
- Clavo de acero
- Alambre
- Discos de corte de metal
- Cinta Aislante de colores para señalar
- Pintura esmalte para rotulación del suministro (Azul amarillo).
- Thinner (disolvente).
- Tornillos autorroscantes (cambio de medidores).
- Fusibles tipo C.
- Abrazadera tubería de PVC.
- Tubos y curvas de PVC SAP para las acometidas.
- Remaches y estobol
- Terminales de compresión.
- Base porta medidor (de madera).
- Tarugo, alambre de acero galvanizado.
- Cable para conexionado del sistema de medición (THW,).
- Cintillos.
- Fleje de acero (Cinta Bandit) ¾" y hebilla de ¾"
- brocas
- Disco de corte cemento y/o fierro.
- hojas sierra.
- Conectores Bimetálicos
- Formatos: Orden de trabajo, Permiso de Trabajo, Análisis de Riesgo, Charla de 5 minutos, documentos autocopiativos de los subprocesos de Control de pérdidas (SEGÚN SIG ELOR), etc.

6.6.10. Instalaciones


EL CONTRATISTA debe implementar un Local de operación en cada Unidad de Negocio para la atención del Servicio.

En este rubro se deberá considerar todos los recursos necesarios que permitan asegurar la prestación del servicio que se contrata y la debida supervisión del mismo, debiendo considerar como mínimo: Centro de Operaciones a implementarse, Operadores Informáticos del Servicio, Equipamiento del personal administrativo, Software y aplicativos para las actividades, servicios de agua y electricidad, telefonía, internet, adecuación y mantenimiento de locales, mobiliario, útiles de oficina, formularios, formatos, costos financieros, seguros, carta fianza, etc. El monto resultante de estos conceptos se reflejará en un porcentaje uniforme del costo directo de las actividades a desarrollar.

Electro Oriente S.A. a solicitud de la contratista asignará ambientes, bienes o inmuebles para el desarrollo de las actividades de la Contratista, debiendo suscribir un contrato de alquiler. El contrato de alquiler tendrá el mismo periodo contractual del contrato principal

ítems	Alquiler de Servicio, bien o inmueble para actividades administrativas	Unidad	Costo de Alquiler Mensual (S/.)
1	Alquiler de espacio por m2 (Oficina)	S/. / m2	S/18.17
2	Alquiler de Servicio de Internet	S/. / persona	S/90.27
3	Alquiler de mueble de escritorio	Und.	S/10.00
4	Alquiler de Silla Ergonomica	Und.	S/15.00
5	Alquiler de equipo aire acondicionado	S/. / ambiente	S/22.12



		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

6	Alquiler de Computadora de escritorio	US\$/ Unidad	US\$/ 24.81
7	Alquiler de correo electrónico (mecalabora.com.pe)	Und/ Soles	S/ 25.00

En el caso que las prestaciones por la naturaleza del servicio requieran la utilización de software de propiedad de Electro Oriente S.A., los accesos, capacitación y el soporte técnico, estarán a cargo de Electro Oriente S.A.

6.7. Recursos y Facilidades a ser provistos por la Entidad

- Caja portamedidor monofásico/trifásico.
- Tapas para Caja portamedidor monofásico/trifásico.
- Cable concéntrico.
- Medidores de energía.
- Dispositivos de protección: Interruptores termo magnéticos.
- Tubo de fierro Galvanizado.
- Murete.
- Precintos de seguridad.
- Y otros materiales que formen parte de una acometida o SED.
- Cable NYY.
- Conductor tipo NLT

6.8. Plan de trabajo

EL CONTRATISTA deberá presentar en un plazo máximo de hasta 05 días hábiles posteriores a la suscripción del contrato, un plan de trabajo que contenga la siguiente información:

- Metas y objetivos a alcanzar
- Responsable por actividad
- Cronograma de actividades
- Riesgos advertidos.

También la nómina de los trabajadores que asignará a la prestación del servicio, detallando:

- Apellidos y nombres completos.
- Documento Nacional de Identidad.
- Foto Tamaño Carné.
- Domicilio actual.
- Certificado de Antecedentes policiales (original)
- Certijoven o certiadulto vigente según MTPE.
- Teléfono de referencia de su propiedad o de algún familiar.
- Fecha de ingreso a la empresa del CONTRATISTA.
- Record laboral a manera de declaración jurada.

6.9. Medidas de control


ELECTRO ORIENTE realizará visitas de supervisión inopinadas, inspecciones, entre otros, durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato, para el cual se indicarán los responsables del control de medidas:

6.9.1. Áreas que supervisan:

Jefatura Comercial y supervisión de Control de Pérdidas responsable de la existencia, estado y condiciones de utilización de los servicios.

6.9.2. Áreas que coordinarán con el proveedor



		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

El contratista realizará las coordinaciones con el Supervisor del área de control de pérdidas.

6.9.3. Área que brindará la conformidad:

La conformidad será emitida por la jefatura comercial previo informe del Área Usuaria y de los jefes de Unidad de Negocio.

6.10. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

Lugar

Las actividades previstas en los alcances del presente servicio se ejecutarán en el ámbito de la concesión de ELECTRO ORIENTE S.A. – Gerencia Regional San Martín con cada una de sus Unidades de Negocio y Servicios Eléctricos, teniendo como oficina el local que la contratista proporcione para la realización del servicio, la cual debe estar a 1000 m como máximo de la oficina Principal de ELOR de cada UUNN y debe contar con las características mínimas detalladas en el numeral 6.6. y de lo descrito en el numeral 6.6.10.

A disposición de ELECTRO ORIENTE designará al personal que estará instalado en las oficinas de ELECTRO ORIENTE. La jornada laboral de ELECTRO ORIENTE S.A. es de lunes a viernes de 08:00 a 12:30 pm y de 15:00 a 19:00 horas, sábados de 08:00 a 12:30 pm, pudiendo ser cambiado a solicitud de ELOR previa notificación al contratista. Se entenderá como jornada laboral de EL CONTRATISTA, la jornada laboral de ELECTRO ORIENTE S.A., incluyendo aquella jornada en que por necesidad del trabajo deba trasladar su horario a otro del establecido previamente, además de trabajar los días sábados, domingos o feriados previa comunicación de ELECTRO ORIENTE S.A.

Plazo


ELECTRO ORIENTE S.A. ha programado la ejecución del servicio por 730 días calendarios, que se contabilizarán a partir del acta de inicio, y después que el personal reciba la inducción de seguridad por parte de ELOR, debiendo antes presentar la documentación obligatoria según el Anexo N° 03 "CHECK LIST DE REQUISITOS POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y TIEMPO DE EJECUCIÓN", siendo este un anexo del PGGFS-014-I001, en el cual se detalla los documentos que el contratista tendrá que presentar para recibir la inducción de seguridad.

6.11. Resultados esperados (entregables)

A fin que el funcionario designado otorgue la conformidad de la prestación, EL CONTRATISTA deberá presentar mensualmente los siguientes documentos:

- Factura en original y copias correspondientes de acuerdo a ley, indicando en número de contrato y el detalle del mes facturado.
- Archivos digitales de formatos consignados durante la ejecución de las actividades valorizadas.
- Copia de Contrato de Servicios.
- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud y Pensiones, cuando corresponda.
- Copia de todos los seguros y pólizas.
- Pago de planilla de trabajadores con boletas originales y Boucher del pago del 100% de su sueldo y beneficios de acuerdo al régimen general.
- Informe de Indicadores de actividades (avance ejecutado)
- Resumen general de materiales utilizados.
- número de Cuenta Bancaria y Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- Otro documento que exija las condiciones contractuales.
- Orden de trabajo, Permiso de trabajo, análisis de riesgo y charla de 05 minutos, por cada grupo de trabajo.
- Liquidación de materiales.



		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

- Informe Mensual del Servicio, con los sustentos correspondientes (Copia de los partes técnicos, copia de las actas de constatación, liquidación de materiales, informe de conformidad del Supervisor de ELECTRO ORIENTE S.A.)
- Copia del informe mensual personal administrativo.
- Vistas fotográficas fechadas de cada actividad cargadas en la nube.
- **Primer mes de servicio**
- Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:
 - Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
 - Copia de las boletas de pago del mes, de todos los trabajadores destacados a la Entidad con su respectivo Boucher del depósito o algún documento que compruebe fehacientemente el pago al personal
 - Copia de los seguros y pólizas del trabajador.
 - Copia del DNI del trabajador.
 - Certificado o constancia del Examen Médico Ocupacional
 - Copia de Certificado de No tener Antecedentes Policiales ni Penales.

a partir del segundo mes de servicio

- Copia de las boletas de pago del mes, de todos los trabajadores destacados a la Entidad con su respectivo Boucher del depósito o algún documento que compruebe fehacientemente el pago al personal.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda
- Pago del último mes de servicio

Pago del último mes de servicio


Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago. También deberá adjuntar los archivos y documentos correspondientes al trabajo ejecutado.

6.12. Forma de pago

El informe de pago se realizará mensualmente a SUMA ALZADA para el personal administrativo y a COSTOS UNITARIOS para actividades netamente operativas, el pago se realizará en forma mensual, para ello EL CONTRATISTA deberá presentar su informe de pago adjuntando los documentos que sustenten los trabajos realizados.

1	(X) Comprobante de Pago (Factura).
2	Copia del pedido marco, copia del contrato, bases integradas (firma y VºBº del área usuaria (X)).
3	Copia de la notificación del <u>pedido marco</u> al contratista, según corresponda
4	Copia de adendas, Resoluciones de adicionales, <u>reducciones o</u> complementarios, si los hubiera
5	copia legible de Acta de Inicio y Finalización <u>del servicio</u> , cuando corresponda.
6	Original Formato de Conformidad PGAL-011-F001_Conformidad de Servicio del Área Usuaria, con el VºBº de la Jefatura y Gerencia correspondiente.
7	Original Informe Técnico del Área Usuaria, dirigido a su Jefatura o Gerencia correspondiente, en el que especifique la ejecución del servicio de acuerdo a lo requerido en los TDR, así mismo los datos importantes del contrato, como fecha de inicio, monto del contrato, Garantías, adicionales, reducciones y otros datos relevantes)
8	Original Informe Técnico del Contratista, dirigido al Administrador del Contrato, junto con el entregable, de acuerdo a lo requerido en los TDR.
9	Original de Formato de Control de Contratos firmado por el área usuaria. (En el control debe figurar el monto contractual, Las garantías entregadas por el contratista, si hubiera adicionales, renovaciones de

Ing. Joel G. Barreto Granda
Jefe Depto. Comercial

		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

	cartas fianzas, o la indicación si es con retención de garantía por ser Pequeña Empresa, - retenciones efectuadas en la primera mitad del contrato., facturas presentadas, pagos , saldos, firmado por el administrador de contrato, a excepción que sea pago unico .
10	Documento formal del Contratista que comunique los datos: Banco, Número de cuenta bancaria, Código de Cuenta Interbancaria (CCI) especificando el tipo de moneda (soles o dólares); Cuenta de Detracción en caso corresponda, el cual deberá estar firmada por el gerente general y/o representante legal de la empresa. (en caso de cuenta en el banco de la nación, deberá adjuntar voucher a fin de validar cuenta).
11	Copia Póliza de Seguro SCTR (Salud y Pensión) visado por el área de calidad y fiscalización <u>en el caso de las sedes la oficina de Seguridad, salud y Medio Ambiente</u> , de acuerdo a la naturaleza del servicio, según corresponder, en el que figure el personal que realiza el servicio, según la relación presentada en el punto 11 (si aplica a actividades Internas y/o Externa). Incluir copia de pago de prima actualizada., si hubieran solicitado otro seguros, adjuntar los pagos de las pólizas y la vigencia de las mismas (Polizas de Responsabilidad civil, de accidentes personales y otras).
12	Adicionar la información del numeral 6.11

- ✓ Archivo magnético del informe completo, Expediente foleado de la primera a la última página entregados en un folder (archivador).
- ✓ Conformidad de Jefe de Unidad de Negocio.
- ✓ Conformidad Administrador de Contrato.
- ✓ Cartas de inducción de personal reemplazado, examen médico, antecedentes policiales, entre otros que solicite la concesionaria.
- ✓ Control de Asistencia de Personal.
- ✓ Charla de Inducción de personal.
- ✓ Documentación de liquidación de personal con sus respectivos pagos.
- ✓ Carta de reemplazo de personal, de ser el caso.
- ✓ Valorización Final debe presentar el personal reemplazado durante el servicio y comentario de su reemplazo, así mismo adjuntara toda su información de pago sustentada notarialmente.

El Administrador de Contrato será la jefatura comercial quien emitirá su informe en un plazo máximo de siete (07) días calendario de recibida la solicitud de pago al Jefe de Oficina de administración y finanzas San Martín . según sea el lugar de trabajo del personal; quién en plazo similar validará el informe con respecto de las condiciones contractuales y los términos de referencia del servicio, de detectarse deficiencias devolverá a EL CONTRATISTA para efectuar la revisión y/o corrección.

El Gerente de Administración y Finanzas y/o Jefe de Unidad de Administración de las Unidades de Negocio, elevarán el informe con su conformidad al Centro de Obligaciones por Pagar para el respectivo proceso de pago de la valorización mensual, obligación que debe efectuarse dentro de los diez (10) días siguientes de su recepción en el COP.


6.13. Otras Obligaciones del Contratista

6.13.1. Generalidades:

EL CONTRATISTA se obliga a cumplir con todas y cada una de las prestaciones establecidas en las Bases, Términos de Referencia, Contrato Y Oferta Ganadora, bajo la supervisión de ELECTRO ORIENTE S.A.

EL CONTRATISTA deberá cumplir con la información solicitada por Electro Oriente S.A sobre las actividades que realizan; dentro de los plazos establecidos en el presente Término de Referencia o en los casos requeridos y notificados con plazos estipulados.



 Electro Oriente <small>Generando Progreso</small>		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

EL CONTRATISTA deberá proporcionar a ELECTRO ORIENTE S.A toda la información, sobre los procedimientos y operación del servicio que brinda.

EL CONTRATISTA deberá recepcionar las órdenes de trabajo el mismo día de comunicado dentro del horario laboral de ELECTRO ORIENTE y/o al siguiente día laborable (la orden de trabajo podrá ser comunicado para su recepción física por correo electrónico bajo el dominio @mecolabora.com.pe, llamada telefónica, aplicaciones de mensajería, y/o forma verbal directa) cuyo plazo de ejecución de la orden de trabajo empezará contabilizar el mismo día de recepción. La no recepción y/o confirmación por correo electrónico de la orden de trabajo ocasionaría penalidades según anexo 02)

EL CONTRATISTA obligatoriamente deberá disponer de una organización, infraestructura y equipamiento que garanticen el cumplimiento del servicio en forma plena y eficiente durante la vigencia del contrato.

EL CONTRATISTA no tendrá derecho a indemnización de ninguna especie por parte de ELECTRO ORIENTE S.A por las pérdidas o daños que sufra en sus materiales, herramientas, instalaciones y otros, sea que aquellos provengan de fuerza mayor, hechos de terceros o, de su personal.

EL CONTRATISTA será el único responsable por pérdidas, robo, hurto y/o deterioro de los equipos, herramientas, instalaciones, materiales, movibilidades que pertenezcan a ELECTRO ORIENTE S.A. que hayan sido perjudicados por el personal de EL CONTRATISTA, asumiendo TODOS los gastos de lo ocurrido que se investigará en un proceso interno y externo.

EL CONTRATISTA deberá cumplir con el pago de sueldos a sus trabajadores a realizarse como plazo máximo al día calendario siguiente de finalizado el mes, respetándolos durante el contrato que establezcan.

Queda expresamente establecido que ELECTRO ORIENTE S.A no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga EL CONTRATISTA en la ejecución del servicio.

En caso de que, por la naturaleza del servicio sea necesario el traslado a diferentes lugares inherentes al servicio, la contratista asumirá con los gastos de transporte, movilidad local, viáticos y demás que irrogue la acción comisionada, debiendo el prestador del servicio dar cuenta documentada oportuna de estos para ser considerados en su valorización. (ver anexo 01).

La contratista deberá considerar durante la ejecución del presente servicio el cumplimiento del plan de trabajo designado por Electro Oriente, en la cual se considerará el traslado del personal a localidades rurales y/o a las demás Unidades, reconociendo los gastos de viáticos por cada personal (por lo menos 15 soles por cada desayuno, almuerzo y cena) y hospedaje (50 Soles como mínimo por día).

6.13.2. Obligaciones Específicas


EL CONTRATISTA ejercerá completo control sobre su personal, debiendo cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables vigentes, asumiendo el pago de cualquier multa que pudieran imponerle las autoridades, y responsabilizándose por cualquier reclamación o demanda que se pudiera interponer por incumplimiento de dichas normas legales.

La contratista deberá contar con solvencia económica durante todo el servicio asegurando de esta manera la continuidad del servicio.

A los sueldos del personal deberá agregarse los conceptos por derechos laborales (Gratificaciones, CTS, Vacaciones, Essalud, SCTR, Utilidades, etc.) según normatividad vigente y tener en cuenta los beneficios laborales del personal debe estar sujeto al régimen general.

Todo Trabajo defectuoso ejecutado por la contratista y observado por Electro Oriente S.A deberá ser subsanado por la Contratista en un plazo máximo de 01 día contado a partir de la notificación verbal o escrita a la Contratista.



		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

El contratista deberá utilizar todos los materiales entregados por Electro Oriente. S.A.

EL CONTRATISTA se obliga a exhibir a ELECTRO ORIENTE S.A, en el momento que ésta lo solicite, todos aquellos documentos que acrediten fehacientemente su calidad de empleador de todas las personas que participen en la realización de los trabajos; así como el cumplimiento, de todas las disposiciones laborales según régimen general, previsionales y tributarias que contempla la legislación vigente y, en especial, de las relativas a protección por riesgos derivados de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

EL CONTRATISTA desarrollará el servicio respetando estrictamente el cronograma definido para 730 días calendarios, así como a los ajustes en los cambios de programación que ELECTRO ORIENTE S.A considere conveniente realizar a fin de mejorar la atención de sus usuarios.

Ante cambios de personal, EL CONTRATISTA debe regularizar inmediatamente los documentos indicados.

Todo trabajo programado por Electro Oriente S.A. y notificado al contratista escrito o verbalmente deberá iniciar la ejecución de la actividad en el plazo máximo de 03 días calendarios contados a partir de la notificación.

Luego de iniciado el servicio el contratista deberá presentar los contratos de los trabajadores a los 10 días hábiles contados a partir del inicio del servicio.

Todo personal nuevo posterior al inicio del servicio al contrato el contratista deberá presentar los contratos de trabajos del personal nuevo a los 10 días como máximo contados a partir del día de la firma de contrato del personal.

El contratista será el único responsable de las multas o penalidades aplicadas por Electro Oriente S.A. en ningún caso deberá ser trasladado a sus trabajadores; siempre y cuando se demuestre el trabajador esté exento de dicha responsabilidad.

Toda modificación de los contratos de trabajo, así como retiros y reemplazo de personal, EL CONTRATISTA deberá comunicar a ELECTRO ORIENTE S.A en un plazo máximo de 24 horas, previa aprobación de ELECTRO ORIENTE S.A

EL CONTRATISTA deberá garantizar que su personal no ejecute labores paralelas ajenas al presente contrato durante su horario de trabajo, toda vez que ello implicaría un descuido en sus labores de las actividades del presente concurso.


Para la ejecución del servicio del presente Término de Referencia, EL CONTRATISTA deberá como mínimo proveer de los siguientes equipos, insumos y herramientas a los Servicios Eléctricos de la Gerencia Regional San Martín, los mismos que serán acreditados durante la inducción de seguridad previa al inicio del servicio.

El personal de EL CONTRATISTA está obligado a portar el respectivo fotocheck (siempre visible) y vestir el uniforme asignado por EL CONTRATISTA.

El personal del EL CONTRATISTA está totalmente prohibido de efectuar cualquier tipo de cobranza en labores de campo u ofrecer sus servicios particulares a los clientes. En caso que el cliente solicite alguna información, el personal de EL CONTRATISTA debe responder en forma amable y con trato cordial, indicándole que para una mejor atención se comunique directamente con ELECTRO ORIENTE S.A

Disponer la asistencia obligatoria del personal a los ciclos de entrenamiento teórico - prácticos programados por ELECTRO ORIENTE S.A en las fechas que crea conveniente, con el fin de actualizar los conocimientos del personal de manera que permita una evaluación permanente.



		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

Comunicará y sustentará previamente a ELECTRO ORIENTE S.A, cualquier cambio de personal durante la prestación del servicio.

Garantizar la capacitación constante de su personal, en coordinación con ELECTRO ORIENTE S.A.

EL CONTRATISTA asegurará a todo el personal que intervenga en la prestación de los servicios, cubriéndolos contra todo riesgo en el cumplimiento de su trabajo, y tomará las medidas de precaución para evitar y prevenir cualquier tipo de accidentes. Asimismo, queda convenido que será de exclusiva responsabilidad de EL CONTRATISTA asumir el costo económico que pudiera derivarse como consecuencia del accidente o muerte de alguno de sus servidores ocurridos a raíz de la ejecución del servicio materia del contrato, tanto dentro como fuera de las instalaciones de ELECTRO ORIENTE S.A

EL CONTRATISTA, por ningún motivo podrá utilizar los ambientes, mobiliarios, equipos, herramientas, accesorios y/o infraestructura de ELECTRO ORIENTE S.A, salvo acuerdo de las partes en cesión en uso.

En caso de accidentes del personal que tenga EL CONTRATISTA, éste asumirá el costo de la atención, curación y rehabilitación del trabajador y el pago de los daños y perjuicios, debiendo informar de manera inmediata de su ocurrencia a ELECTRO ORIENTE S.A, a más tardar dentro de la hora siguiente de ocurrido el accidente; debiendo contar siempre con un seguro contra accidentes.

EL CONTRATISTA queda obligado al cumplimiento estricto de las Normas estipuladas en los numerales 6.2 y 6.3 del presente termino de referencia.

En caso de ser necesario, Electro Oriente S.A asignará ambientes para el desarrollo de las actividades de la Contratista, debiendo suscribir un contrato de alquiler por los espacios a utilizar, el pago de alquiler de los ambientes utilizados será de acuerdo al metraje establecido.

Es condición esencial para la suscripción del respectivo contrato, la presentación de la relación o nomina total del personal de EL CONTRATISTA asignado al servicio.

En caso de que ELECTRO ORIENTE S.A., comprobase deficiencia en la ejecución del servicio por el personal de EL CONTRATISTA o que haya incurrido en acto ilícito aprovechando el desarrollo de trabajos materia del servicio, ELECTRO ORIENTE S.A. solicitará el cambio inmediato del trabajador responsable lo cual implica aplicar la penalidad establecida, en caso de reiterarse se considerará como falta grave siendo causal suficiente para la resolución del contrato por parte de ELECTRO ORIENTE S.A.


Previo a las labores de campo, EL CONTRATISTA a través de su Supervisor dará la Charla de Seguridad a sus colaboradores y trabajadores; y, presentará el formato respectivo firmado por el Supervisor y los que asistieron a la referida charla, tal cual indica nuestro Sistema de Integrado de Gestión y las normas de seguridad y salud en el trabajo.

6.13.3. Caso fortuito o fuerza mayor

Se constituye caso fortuito o fuerza mayor, aquellos eventos extraordinarios, irresistibles e imprevisibles que impiden la ejecución de la obligación contractual, siempre que tal hecho no sea consecuencia de negligencia o intención de la parte que la invoca o del personal a su cargo de EL CONTRATISTA. Estos casos deberán ser comunicados por EL CONTRATISTA al Administrador del Contrato, por escrito.

✓ **Código Civil (Artículo 1315).**- Caso fortuito o fuerza mayor es la causa no imputable, consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso.



		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

6.13.4. Relación de Dependencia (desvinculación laboral o vínculo laboral)

El personal del contratista dependerá única y exclusivamente de él, por lo que entre ellos y ELECTRO ORIENTE S.A. no existe ningún tipo de relación laboral que los vincule contractualmente, siendo el contratista único responsable en el cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales y previsionales de sus trabajadores

El Personal de EL CONTRATISTA no mantendrá ninguna relación de dependencia con ELECTRO ORIENTE S.A para el cumplimiento de sus obligaciones.

Las labores de coordinación y toma de decisiones sobre las actividades contratadas, serán ejecutadas a través del Supervisor General y Supervisores que designe EL CONTRATISTA para el efecto.

6.13.5. Organización y Remuneraciones

EL CONTRATISTA necesaria y obligatoriamente debe tener una organización que garantice el cumplimiento de sus actividades en forma plena y eficiente durante la vigencia de la contratación.

EL CONTRATISTA debe contar con un Organigrama para el servicio a prestar, el cual deberá contener los datos como son: los nombres de los profesionales y personal que intervendrá en la ejecución del servicio.

Este Organigrama debe contener la organización completa de la parte ejecutoria del presente servicio.

6.13.6. Obligaciones Laborales

El CONTRATISTA está en la obligación de pagar a sus trabajadores sus remuneraciones laborales completas según régimen general, así como el pago de las obligaciones legales (CTS, Gratificación, Utilidad, otros). Cabe resaltar que ELECTRO ORIENTE S.A. será responsable solidario del cumplimiento de lo antes descrito, de incumplir con sus obligaciones ELECTRO ORIENTE S.A. podrá descontar de la Garantía del Contratista.

EL CONTRATISTA empleará en los servicios contratados, sólo personal competente e idóneo y éstos deben ser personal dependiente directo de EL CONTRATISTA prohibiéndose el contrato de personal por servicios no personales. Por lo tanto, todo el personal debe figurar en planilla con todos los beneficios sociales que la ley establezca y los seguros señalados en los presentes Términos de Referencia.


ELECTRO ORIENTE S.A. podrá retener total o parcialmente los pagos que tenga que efectuar a EL CONTRATISTA cuando éste no hubiese cumplido con sus pagos laborales o previsionales, estando facultada a pagar a cuenta de éste último por tales conceptos. Las sumas retenidas no devengarán reajustes ni intereses pudiéndose realizar pagos a los trabajadores e instituciones pertinentes, a nombre de EL CONTRATISTA.

Las remuneraciones deberán ser pagadas de acuerdo a lo estipulado en el **Anexo 01**, teniendo como plazo máximo al día siguiente de culminado el mes para el pago de remuneraciones mensuales.

6.14. Obligaciones del Electro Oriente S.A.

- ✓ Facilitará previa coordinación de ser necesario los planos de ubicación de las zonas donde se realizarán las actividades contratadas.
- ✓ Proporcionará todo el suministro de materiales y otros que considere necesario y que no estén establecidos en los términos de referencia del servicio a contratar.
- ✓ Apoyará con equipos para traslado de materiales pesados a zona de trabajo u otros que se considere necesario en condiciones excepcionales a los alcances del servicio a ejecutar.



		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

- ✓ Brindará los equipos Analizadores de Redes, registradores de tensión y otros que no estén considerados en el servicio.
- ✓ Participará en coordinación con el Supervisor Responsable del Contratista, de las instrucciones al personal del Contratista antes de iniciar las actividades.
- ✓ Es obligación de Electro Oriente S.A. – Gerencia Regional San Martín, supervisar los trabajos del Contratista, a través de la Jefatura comercial, para el caso de Tarapoto, y de los Jefes de las Unidades Operativas para Yurimaguas, Bellavista y Moyobamba.
- ✓ Designar a los coordinadores o inspectores del servicio por cada Unidad Operativa y Sistema de Distribución de Tarapoto.

6.15. Adelantos

ELECTRO ORIENTE S.A. no otorgará adelantos o cualquier otro pago anticipado por ningún concepto.

6.16. Declaratoria de viabilidad

ELECTRO ORIENTE, no considero declaratoria de Viabilidad para este servicio.

6.17. Otras penalidades aplicables

Serán objeto de penalidad diaria por retrasos en la entrega del servicio, de acuerdo al artículo 161, 162 y 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones. Del monto total del contrato incluido IGV, hasta un máximo del 10% del monto contractual total incluido IGV.

El sistema de multas y sanciones que se indica tiene como objetivo principal propender al logro de la calidad, cumplimiento de normas de seguridad y respuesta al plazo de los trabajos que forman parte del servicio. En todos los casos, las multas se pagarán a favor de ELECTRO ORIENTE S.A. y su abono no libera a EL CONTRATISTA de su responsabilidad frente a terceros o frente a ELECTRO ORIENTE S.A. por las consecuencias de un eventual incumplimiento de sus obligaciones y por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar a terceros y/o a ELECTRO ORIENTE S.A.

ELECTRO ORIENTE S.A. podrá deducir cualquier gasto que por acción u omisión de EL CONTRATISTA le genere desembolso económico, el que acreditará previamente con la documentación pertinente.

En el Anexo N° 02 de las presentes Términos de Referencia, se establecen las penalidades y sanciones cuyo monto resultante se descontarán a las valorizaciones mensuales, las mismas que se comunicarán previamente, de acuerdo al procedimiento establecido en dicho Anexo.

Las penalidades establecidas por ELECTRO ORIENTE S.A. tienen como finalidad propender el logro de la calidad del servicio y por ende del trabajo realizado, cumplimiento de normas de seguridad y capacidad de respuesta a los trabajos encomendados. En todo caso, las penalidades se pagarán a favor de ELECTRO ORIENTE S.A.


Todas las irregularidades antes mencionadas, darán lugar a la aplicación de las penalidades más el traslado de las multas que pudiera imponer cualquier autoridad a ELECTRO ORIENTE S.A. por hechos derivados de la ejecución del servicio materia del presente concurso.

Así mismo, ELECTRO ORIENTE S.A. está facultada a resolver el contrato en caso que EL CONTRATISTA reincida en el incumplimiento de cualquiera de los supuestos señalados en el presente numeral y/o ejecute negligentemente los encargos encomendados por ELECTRO ORIENTE S.A.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la calidad del trabajo, tanto en su efectividad como en lo que se refiere a su fiel cumplimiento, será una exigencia fundamental, por dicha razón se ha establecido un sistema de penalidades, para mantener y/o mejorar los índices de rendimiento que permitan alcanzar los objetivos trazados por ELECTRO ORIENTE S.A.

Por cada día de retraso injustificado en la culminación del servicio hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato y/o Pedido de compra emitido por el Departamento de Logística. Asimismo, podrá resolver el contrato en caso EL CONTRATISTA alcance el



		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

10% del monto contractual por aplicación de penalidades. (Artículo 132 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = 010 \times \text{Monto} \times \text{Plazo en días}$$

Donde:

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

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

Los motivos de retraso que serán considerados injustificados son:

- Atrasos o paralizaciones imputables al contratista.

6.18. Subcontratación

Electro Oriente S.A. no aceptará sub contratos y el Contratista será el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad.

6.19. Confidencialidad

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

6.20. Responsabilidad por vicios ocultos

EL CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un periodo no menor de dos (02) años contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo con la carta de garantía técnica del servicio.

6.21. Propiedad Intelectual

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


6.22. Normativa específica

Ley de Concesiones Eléctricas N° 25844 y su Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas D.S. N° 009-93-EM.

6.23. Sistema de Contratación

El sistema de contratación del presente Término de Referencia es "Modalidad Mixta".



		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			


7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Conformidad del Servicio será emitida por la jefatura comercial previo informe técnico del área usuaria y Jefaturas de Unidad de Negocio.

8. ANEXOS

- 8.1. ANEXO 01 -SUELDOS Y DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL
- 8.2. ANEXO 02-PENALIDADES
- 8.3. ANEXO 03 CHECK LIST DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y TIEMPO DE EJECUCIÓN.
- 8.4. ANEXO 04 ANEXO 04 – DISTRIBUCIÓN DE EPPS Y EQUIPOS POR PERSONAL TÉCNICO Y UNIDAD MOVIL.
- 8.5. ANEXO 05 METRADO DE ACTIVIDADES Y ESTRUCTURA DE COSTOS


FIRMA Y NOMBRE DEL JEFE DEL AREA USUARIA
Ing. Joel Giovanni Barreto Granda

		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

8.1 ANEXO 01 -SUELDOS Y DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL


DESCRIPCION	SALARIO	TARAPOTO	MOYOBAMBA	BELLAVISTA	YURIMAGUAS	TOTAL
ESPECIALISTA CONTROL DE PÉRDIDAS	4800	1	-	-	-	1
SUPERVISOR CONTROL DE PÉRDIDAS UN	3700		1	1	1	3
ANALISTA CONTROL DE PÉRDIDAS	3400	1	0	0	0	1
ASESOR TÉCNICO LEGAL PARA DENUNCIAS POR HURTO DE ENERGÍA	4200	1	0	0	0	1
SECRETARIA CONTROL DE PÉRDIDAS	2300	1	-	-	-	1
ASISTENTE GIS-ISPER	1700	1				1
APOYO ADMINISTRATIVO	1500	1	1	1	1	4
TÉCNICO CHOFER	2000	2	1	1	1	5
TÉCNICO I	1800	9	4	4	3	20
TÉCNICO II	1600	3	4	3	3	13
TOTAL		20	11	10	9	50

TRASLADO DE PERSONAL A ZONAS RURALES Y UNIDADES DE NEGOCIO	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD DE VECES MENSUAL
ASESOR TÉCNICO LEGAL	1
ESPECIALISTA CONTROL DE PÉRDIDAS	1
SUPERVISOR CONTROL DE PERDIDAS U. N	1
TÉCNICO ELECTRICISTA I	1
TÉCNICO ELECTRICISTA II	1
TÉCNICO ELECTRICISTA CHOFER	1

8.2 ANEXO 02-OTRAS PENALIDADES


ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	PENALIDAD				Procedimiento por cada ocasión
			1º VEZ	2º VEZ	3º VEZ	4º VEZ a MAS	
a	SEGURIDAD						
1	Incumplimiento de las Normas del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas (R.M. 161-2007-MEM/DM) en la parte pertinente	Por cada actividad (O/T)	5% UIT	10% UIT	50% UIT	Resolución de Contrato	Informe Técnico del área usuaria
2	Uso de vehículo en malas condiciones técnicas o ausencia de vehículos	Por cada caso	5% UIT	10% UIT	50% UIT	100% UIT	Informe Técnico del área usuaria
3	Incurrir en negligencia durante el desarrollo de los trabajos por parte de los trabajadores y/o supervisores ocasionando accidentes	Por cada caso	5% UIT	10% UIT	50% UIT	Resolución de Contrato	Informe Técnico del área usuaria
4	Falta de Equipos de Protección Personal (E.P.P.)	Por cada caso	5% UIT	10% UIT	50% UIT	100% UIT	Informe Técnico del área usuaria
5	E.P.P deteriorados o en malas condiciones	Por cada caso	5% UIT	10% UIT	50% UIT	100% UIT	Informe Técnico del área usuaria
6	Incurrir en negligencia durante el desarrollo de los trabajos por parte de los trabajadores y/o supervisores que pueda ocasionar accidentes	Por cada caso	5% UIT	10% UIT	50% UIT	100% UIT	Informe Técnico del área usuaria



		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			


7	No realizar charla de 5 minutos, check list y/o rellenar la ficha de evaluación de riegos en campo	Por cada caso	5% UIT	10% UIT	50% UIT	100% UIT	Informe Técnico del área usuaria
8	No señalar la zona de trabajo y/o no contar con elementos necesarios.	Por cada caso	5% UIT	10% UIT	50% UIT	Resolución de Contrato	Informe Técnico del área usuaria
9	Personal técnico no porta kit Covid-19.	Por cada caso	5% UIT	10% UIT	50% UIT	100% UIT	Informe Técnico del área usuaria
10	No contar con Plan para la vigilancia, prevención y control de covid-19 en el trabajo actualizado.	Por cada caso	5% UIT	10% UIT	50% UIT	100% UIT	Informe Técnico del área usuaria
11	No reportar casos de Covid del personal contratado del presente servicio.	Por cada caso	5% UIT	10% UIT	50% UIT	Resolución de contrato	Informe Técnico del área usuaria
b ASPECTOS TÉCNICO Y LEGALES							
1	Incumplimiento del Código Nacional de Electricidad Suministro 2011	Por cada actividad (O/T)	5% UIT	10% UIT	50% UIT	100% UIT	Informe Técnico del área usuaria
2	Incumplimiento de la Normas Técnicas de Calidad de los Servicios Eléctricos (D.S. N° 020-97-EM), en la parte pertinente.	Por cada actividad (O/T)	5% UIT	10% UIT	50% UIT	100% UIT	Informe Técnico del área usuaria
3	Incumplimiento de Aspectos Legales de las normas jurídicas, Normas Técnicas y otros que rigen en el sector.	Por cada actividad (O/T)	5% UIT	10% UIT	50% UIT	100% UIT	Informe Técnico del área usuaria
4	No dotación de equipos e implementos de trabajo al personal técnico acorde a las actividades a desarrollar.	Por cada actividad (O/T)	5% UIT	10% UIT	50% UIT	100% UIT	Informe Técnico del área usuaria
5	No uso de materiales entregados por Electro Oriente.	Por cada actividad (O/T)	5% UIT	10% UIT	50% UIT	100% UIT	Informe Técnico del área usuaria
6	Dotación de equipos y herramientas de trabajo al personal técnico en mal estado y/o inservibles	Por cada actividad (O/T)	5% UIT	10% UIT	50% UIT	100% UIT	Informe Técnico del área usuaria
c ASPECTO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL							
1	No acreditación de pago de obligaciones laborales, tributarias, previsionales, etc.	Por cada caso	5% UIT	10% UIT	50% UIT	100% UIT	Informe Técnico del área usuaria
2	Incumplimiento de presentación de Pólizas de seguro, dentro de los plazos señalados	Por cada día de retraso	5% UIT	10% UIT	50% UIT	100% UIT	Informe Técnico del área usuaria
3	No presentación de contratos de trabajo de su personal dentro de los plazos señalados.	Por cada caso	5% UIT	10% UIT	50% UIT	100% UIT	Informe Técnico del área usuaria
4	Ocultar vínculo laboral con el trabajador, no colocándolo en planilla.	Por cada caso	5% UIT	10% UIT	50% UIT	100% UIT	Informe Técnico del área usuaria
5	Pago de remuneraciones no acorde con el sueldo básico estipulo en el término de referencia.	Por cada caso	5% UIT	10% UIT	50% UIT	100% UIT	Informe Técnico del área usuaria
6	No cumplimiento de obligaciones que estén destinadas a cubrir accidentes de trabajo y/o enfermedad del personal.	Por cada actividad (O/T)	5% UIT	10% UIT	50% UIT	100% UIT	Informe Técnico del área usuaria
7	Falta de pago puntual de remuneraciones a sus trabajadores (01 día calendario después de finalizado el mes como plazo máximo).	Por cada caso	5% UIT	10% UIT	50% UIT	100% UIT	Informe Técnico del área usuaria
8	Falta de pago y/o pago impuntual de beneficios laborales de acuerdo a Ley.	Por cada caso	5% UIT	10% UIT	50% UIT	100% UIT	Informe Técnico del área usuaria
9	No dotación de viáticos y/o hospedaje según las Bases integradas	Por cada caso	5% UIT	10% UIT	50% UIT	100% UIT	Informe Técnico del área usuaria
d PUNTUALIDAD							
1	Retiros y reemplazo de personal sin autorización de Electro Oriente.	Por cada caso	5% UIT	10% UIT	50% UIT	60% UIT	Informe Técnico del área usuaria



		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			


2	No presentación oportuna de la información solicitada por ELECTRO ORIENTE SA y establecido en los términos de referencia.	Por cada actividad (O/T)	5% UIT	10% UIT	50% UIT	60% UIT	Informe Técnico del área usuaria
3	Incumplimiento de los plazos establecidos en la Orden de Trabajo fijado por ELECTRO ORIENTE S.A.	Por cada día de retraso	5% UIT	10% UIT	50% UIT	60% UIT	Informe Técnico del área usuaria
4	No reemplazo inmediato del personal observado por ELECTRO ORIENTE S.A.	Por cada caso	5% UIT	10% UIT	50% UIT	60% UIT	Informe Técnico del área usuaria
5	Ausencia injustificada del personal en horario laborable	Por cada caso	5% UIT	10% UIT	50% UIT	60% UIT	Informe Técnico del área usuaria
6	No recepción física y/o confirmación electrónica dentro del plazo de comunicado la emisión de la orden de trabajo por Electro Oriente	Por cada caso	5% UIT	10% UIT	50% UIT	60% UIT	Informe Técnico del área usuaria
e	CALIDAD						
1	Incumplimiento de levantamiento de trabajo defectuosos en el plazo establecido	Por cada caso	5% UIT	10% UIT	50% UIT	100% UIT	Informe Técnico del área usuaria
2	No ejecución de actividades programadas y notificadas verbalmente por Electro Oriente S.A.	Por cada caso	5% UIT	10% UIT	50% UIT	100% UIT	Informe Técnico del área usuaria
3	Ejecución de actividades sin aprobación previa de Electro Oriente	Por cada caso	5% UIT	10% UIT	50% UIT	100% UIT	Informe Técnico del área usuaria
4	Ejecutar trabajos defectuosos incumpliendo lo estipulado en el término de referencia.	Por cada caso	5% UIT	10% UIT	50% UIT	100% UIT	Informe Técnico del área usuaria
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	PENALIDAD				Procedimiento por cada ocasión
			1ª VEZ	2ª VEZ	3ª VEZ	4ª VEZ a MAS	
f	EFECTIVIDAD						
1	Sub contratación de actividades	Por cada caso	5% UIT	10% UIT	50% UIT	Resolución de Contrato	Informe Técnico del área usuaria
2	Incumplimiento de levantamiento de trabajo defectuoso en el plazo establecido, (tapas abiertas, incumplimiento de distancias de seguridad, y otros)	Por cada actividad (O/T)	5% UIT	10% UIT	50% UIT	100% UIT	Informe Técnico del área usuaria
3	Inejecución de actividades programadas por ELECTRO ORIENTE S.A.	Por cada actividad (O/T)	5% UIT	10% UIT	50% UIT	100% UIT	Informe Técnico del área usuaria
4	Ejecución de Actividades sin aprobación previa de ELECTRO ORIENTE S.A.	Por cada caso	5% UIT	10% UIT	50% UIT	Resolución de Contrato	Informe Técnico del área usuaria
5	Ejecutar trabajos defectuosos incumpliendo lo estipulado en el contrato.	Por cada actividad (O/T)	5% UIT	10% UIT	50% UIT	100% UIT	Informe Técnico del área usuaria
6	Exceder los plazos establecidos por ELECTRO ORIENTE S.A. para la ejecución del servicio.	Por cada actividad (O/T)	5% UIT	10% UIT	50% UIT	100% UIT	Informe Técnico del área usuaria
7	No contar con el equipamiento estratégico (equipos, herramientas, local, entre otro que considere TDR)	Por cada caso	10% UIT	50 % UIT	100% UIT	Resolución de Contrato	Informe Técnico del área usuaria
g	ASPECTOS TÉCNICOS						
1	No dotación de equipos e implementos de trabajo al personal técnico y administrativo acorde con las actividades a cumplir.	Por cada caso	5% UIT	10% UIT	50% UIT	100% UIT	Informe Técnico del área usuaria
2	No uso de materiales entregados por ELECTRO ORIENTE S.A.	Por cada caso	5% UIT	10% UIT	50% UIT	100% UIT	Informe Técnico del área usuaria
3	Dotación de equipos y herramientas de trabajo al personal técnico en mal estado y/o inservible.	Por cada caso	5% UIT	10% UIT	50% UIT	100% UIT	Informe Técnico del área usuaria
h	SERIEDAD Y PRESENTACION						
1	La NO presencia del Personal Clave de EL CONTRATISTA. (por cada colaborador)	Por cada día	5% UIT	10% UIT	50% UIT	Resolución de Contrato	Informe Técnico del área usuaria



		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

2	No utilización del fotocheck por parte del personal de la CONTRATISTA, Personal técnico sin uniforme (Casco, camisa, pantalón y zapato de seguridad), Uso de uniformes por parte del personal técnico sin el nombre y logo de la empresa contratista, incumplimiento del requerimiento mínimo del equipamiento solicitado en las especificaciones técnicas, Falta de impresión del nombre de la empresa en las puertas delanteras de los vehículos, Uso indebido de la credencial por parte del personal de EL CONTRATISTA	Por cada actividad (O/T)	5% UIT	10% UIT	50% UIT	100% UIT	Informe Técnico del área usuaria
3	Contratación del personal que no cumple con los requisitos mínimos exigidos por ELECTRO ORIENTE S.A.	Por cada actividad (O/T)	5% UIT	10% UIT	50% UIT	Resolución de Contrato	Informe Técnico del área usuaria
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	PENALIDAD				Procedimiento por cada ocasión
			1ª VEZ	2ª VEZ	3ª VEZ	4ª VEZ a MAS	
i	IMAGEN INSTITUCIONAL						
1	Reclamo de cualquier usuario ante ELECTRO ORIENTE S.A. por maltrato o daño no patrimonial ocasionado por parte del personal del CONTRATISTA	Por cada caso	5% UIT	10% UIT	50% UIT	Resolución de Contrato	Informe Técnico del área usuaria
2	Pedir y/o recibir algún estímulo económico u otro análogo por parte del personal de LA CONTRATISTA al usuario.	Por cada caso	5% UIT	10% UIT	50% UIT	100% UIT	Informe Técnico del área usuaria
3	Perdidas de equipos y herramientas, ocasionado por parte del personal contratista, durante la ejecución del contrato.	Por cada caso	5% UIT	10% UIT	50% UIT	100% UIT	Informe Técnico del área usuaria
4	Recibir comunicación por el mal desempeño de los trabajadores de la contratista, emitida por OSINERGMIN u otras institución publicas o privadas.	Por cada actividad (O/T)	5% UIT	10% UIT	50% UIT	Resolución de Contrato	Informe Técnico del área usuaria
j	INFORMACION						
1	Suministro de información errónea o falsedad de información no acorde con la realidad de los hechos.	Por cada actividad (O/T)	5% UIT	10% UIT	50% UIT	Resolución de Contrato	Informe Técnico del área usuaria
2	Presentación de liquidaciones que no concuerden con las salidas de materiales, trabajos realizados y la información del SIGCOM.	Por cada actividad (O/T)	5% UIT	10% UIT	50% UIT	100% UIT	Informe Técnico del área usuaria
3	Impuntualidad en recepcionar la información de ELECTRO ORIENTE S.A. para el inicio de los trabajos	Por cada actividad (O/T)	5% UIT	10% UIT	50% UIT	100% UIT	Informe Técnico del área usuaria
4	No alcanzar información solicitada por ELECTRO ORIENTE S.A. en el plazo indicado al momento de solicitar.	Por cada actividad (O/T)	5% UIT	10% UIT	50% UIT	Resolución de Contrato	Informe Técnico del área usuaria
5	Entrega de información errónea o distorsionada de las actividades desarrolladas.	Por cada actividad (O/T)	5% UIT	10% UIT	50% UIT	Resolución de Contrato	Informe Técnico del área usuaria
6	Uso indebido de la información antes, durante y/o después de la ejecución de las actividades.	Por cada caso	5% UIT	10% UIT	50% UIT	100% UIT	Informe Técnico del área usuaria
7	Impuntualidad en entregar información de los trabajos efectuado y los no efectuados.	Por cada actividad (O/T)	5% UIT	10% UIT	50% UIT	100% UIT	Informe Técnico del área usuaria
8	No recabar la información de ELECTRO ORIENTE S.A. para el inicio de los trabajos	Por cada actividad (O/T)	5% UIT	10% UIT	50% UIT	Resolución de Contrato	Informe Técnico del área usuaria
PERSONAL TÉCNICO							



		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

1	Inasistencia de personal al trabajo al trabajo. Se exceptua la inasistencia por enfermedad, en este caso el trabajador deberá presentar su justificación con receta medica, certificado medico que deberán estar a su nombre	Por cada caso	10% UIT	50% UIT	100% UIT	150% UIT	Informe Técnico del área usuaria
2	ELECTRO ORIENTE S.A., multará a EL CONTRATISTA por cada petitorio no registrado o por error debido a defectos de ejecución y otros atribuibles a EL CONTRATISTA y no justificado por éste.	Por cada actividad (O/T)	5% UIT	10% UIT	50% UIT	Resolución de Contrato	Informe Técnico del área usuaria
1	MULTAS OSINERGMIN						
1	k1.-Si existieran multas por parte del OSINERGMIN, en cualquiera de las actividades comerciales del presente contrato, atribuibles al CONTRATISTA, ELECTRO ORIENTE S.A., estará facultado a trasladar a la CONTRATISTA, a pesar de haberse culminado el contrato y penalizado en su oportunidad. También ELECTRO ORIENTE S.A.,00 está facultado a descontar las multas en los pagos a la CONTRATISTA.						
m	OTROS						
1	i1.- Faltar el respeto de palabra o acción al personal de ELECTRO ORIENTE S.A. durante la supervisión de los trabajos, por parte de personal de la contratista.	Por cada actividad (O/T)	5% UIT	10% UIT	50% UIT	100% UIT	Informe Técnico del área usuaria
2	i2.- No iniciar el servicio en los plazos determinados en el contrato	Por cada día	20% UIT	40% UIT	100% UIT	Resolución de Contrato	Informe Técnico del área usuaria

NOTA :

Procedimiento

Detectado el incumplimiento, se procederá a a notificar mediante carta el informe donde se detalla las observaciones y/o incumplimientos.

Se otorgará un plazo de 03 días calendarios para subsanar las observaciones indicadas.

Electro Oriente notificará la respuesta al descargo de las observaciones en un plazo maximo de 5 días calendarios.


De conformidad con el numeral 161.2 del artículo 161 del reglamento, la penalidad por mora al igual que las otras penalidades distintas a la mora, puede alcanzar un monto maximo equivalente al diez por cierto (10%) del monto del contrato vigente.

Cuando se llegue a cubrir el monto maximo de la penalidad, la entidad podra resolver el contrato por incumplimiento.



FORMATO:

DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL


		REVISADO POR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		APROBADO POR: GERENTE GENERAL
CÓDIGO VERSIÓN	PGAL-004-F001 02	ELABORADO POR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA		
FECHA	20/03/2019			

8.3 ANEXO 03

CHECK LIST DE REQUISITOS POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y TIEMPO DE EJECUCIÓN

ITEM	REQUISITOS OBLIGATORIOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	TIPO DE CONTRATO			
		LOCACIÓN	1 DÍA, ≤7 DÍAS	>7 DÍAS, ≤90 DÍAS	>90 DÍAS
1	Pedido de Compra y/o Contrato.	X	X		X
2	Plan de Trabajo del Servicio.		X	X	X
3	El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST).				X
4	El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).				X
5	El Plan de Contingencias en Seguridad en el Trabajo que incluya las brigadas de emergencia.			X	X
6	El Programa de capacitación.			X	X
7	Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal (EPPs).	X	X	X	X
8	Listado de Herramientas, Materiales y Equipos a utilizar.	X	X	X	X
9	Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes.		X	X	X
10	Realización del IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y controles).		X	X	X
11	Procedimiento Escrito de Trabajos Seguros (PET's) de las tareas a realizar.		X	X	X
12	Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con cobertura en Salud y Pensión incluyendo obligaciones establecidas en la Ley 26790.	X	X	X	X
13	Certificado de exámenes médicos de los trabajadores con fecha vigente.	X	X	X	X
14	Nómina del personal que incluya, nombres y apellidos; número de D.N.I.; cargo a desempeñar; número telefónico y domicilio actual; adjuntar hoja de vida documentada de todo el personal.		X	X	X
15	Fotocopia simple del fotocheck de trabajo, D.N.I. y licencia de conducir (para camionetas 2B y para gruas A3B) de ser el caso.		X	X	X
16	En caso de ser más de 20 trabajadores de la contratista, deberán entregar la conformación de su Comité de Seguridad; es decir la relación del presidente, secretario y 4 miembros por elección de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 148-2007-TR y Nombre del Supervisor responsable.				X
17	Copia de los certificados de los vehículos asignados a la actividad eléctrica, como son SOAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad, control de humos y otros que fueran importantes.		X	X	X
18	Nombre de Supervisor y/o Coordinador de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente		X	X	X
19	Cargo de entrega de los puntos 3, 4 y 7 al personal contratista, cuando aplique.		X	X	X




		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

8.4 ANEXO 04 – DISTRIBUCIÓN DE EPPS Y EQUIPOS POR PERSONAL TÉCNICO Y UNIDAD MOVIL.

ACTIVIDADES A PRECIOS UNITARIOS	CAMIONETA	MOTOCAR	MOTOCICLETA	TÉCNICO CHOFER	TÉCNICO I	TÉCNICO II	METRADO TOTAL	RENOVACION SEGÚN INSTRCTIVO
COMPUTO Y EQUIPO DE COMUNICACIÓN								
Laptop Corel i5 o superior, SMARTPHONE cámara de 12 mega pixeles, memoria interna 32 GB interna.				1			4	servicio
				1	1	1	36	Servicio
EPPS								
Arnés dieléctrico con soporte lumbar, sentadera y Barbiquejo	1	1		1	1	1	11	Anual
CAMISA MANGA LARGA DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."				3	3	3	36	Anual
Capote para la lluvia (anual)				1	1	1	108	Semestral
Careta facial dieléctrica en óptimas condiciones De uso				1	1	1	36	Anual
Casco dieléctrico color naranja (anual).				1	1	1	36	Anual
chaleco con cintas reflectivas (anual).				1	1	1	36	Anual
Cinturón portaherramientas de cuero (Anual).				1	1	1	36	Anual
Cortaviento (semestral)				1	1	1	36	Semestral
Estrobo dieléctrico. (LATIGO TIPO ESTROBO 2 LORAS)	1	1					11	Anual
Faja Abdominal				1	1	1	36	Anual
Fotocheck (anual)				1	1	1	36	Anual
Guantes de Hilo cambio inmediato por deterioro				1	1	1	36	Semestral
PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS				3	3	3	108	Semestral
Par de guantes de badana (trabajo multi uso) y cam				1	1	1	36	Semestral
Par de guantes dieléctricos tipo 0 para baja tensi				1	1	1	36	Anual
par de Protectores visuales (negro y transparente)				2	2	2	72	Trimestral
Par de sobreguantes tipo badana y cambio inmediato				1	1	1	36	Anual
Par de zapatos dieléctricos (semestral).				1	1	1	36	semestral
Polos con cinta reflectivas				3	3	3	108	Semestral
protector auditivo tipo tapón (anual).				1	1	1	36	Trimestral
Separador de fases aéreas de BT (tipo zanahoria) de cable autoportante.				1	1	1	36	Anual
Tie - Off – adaptador de anclaje dieléctrico gradu	1	1					11	Anual
HERRAMIENTAS								
Alicate dieléctrico de corte diagonal.				1	1	1	36	Anual
Alicate dieléctrico pico de loro.				1	1	1	36	Anual
Alicate dieléctrico pinza.				1	1	1	36	Anual
Alicate dieléctrico universal.				1	1	1	36	Anual
Cuchillo dieléctrico pico de loro.				1	1	1	36	Anual
Juego de destornilladores estrella.				1	1	1	36	Anual
Juego de destornilladores planos.				1	1	1	36	Anual
Juego destornillador dieléctrico perillero.				1	1	1	36	Anual
Remachadora	1	1	1				20	Anual
Revelador de Tensión tipo lapicero.				1	1	1	36	Anual
Tablilla de Madera (anual)				1	1	1	36	Anual
Pinza Amperimetrica (Certificado de Inacal opcional)2	1	1	1				20	Anual
KIT COVID								
Mascarilla quirúrgica				1	1	1	36	Diaria
Alcohol Gel de 70° mínimo 1000 ml				1	1	1	36	Quincenal
Jabón antibacterial mínimo 400ml				1	1	1	36	Quincenal
UNIDAD MOVIL								
Camioneta	1						4	Servicio
Motocar (incluye conmbustible)		1					7	Servicio
Motocicleta (incluye conmbustible)			1				9	Servicio
Escalera fibra de vidrio Tipo Tijera - 6 peldaños	1	1					11	Anual
Escalera Fibra de Vidrio 28 pasos	1	1					11	Anual



		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019			

Amoladoras de 4"	1	1	11	Anual	
Taladro Percutor 2800 rpm	1	1	11	Anual	
Arco de Sierra ajustable (incluye sierra)	1	1	11	Anual	
Llave ajustable francesa 12" – Dieléctrica	1		4	Anual	
cercos de seguridad de 04 cuerpos (anual).	1	1	11	Anual	
Cinta señalizadora	1	1	1	20	Anual
Ensunchadora	1	1	11	Anual	
Reveladores de media tensión (36 kV)	1		4	Anual	
Pertiga Telescopica 05 cuerpos 36 kv	1		4	Anual	
Machetes	1	1	11	Anual	
Dados dieléctricos	1		4	Anual	
Llave americana dieléctrica	1		4	Anual	
Llaves hexagonales dieléctricas	1		4	Anual	
Linternas reflectores de alta potencia de iluminación	1		4	Anual	
Badilejo, una batea (anual).	1	1	11	Anual	
Cinzel plano.	1	1	11	Anual	
Cinzel punta.	1	1	11	Anual	
Comba de 6 libras con mango de goma (anual).	1	1	11	Anual	
Juego de plantillas (letras y números).	1	1	1	20	Anual
linterna tipo minero adaptable al casco. (01 por cada cuadrilla)	1	1	1	20	Anual
juego de llaves para tablero (hexagonales especiales, etc) de SED por cada cuadrilla.	1	1	11	Anual	
Wincha de 30 Metros	1	1	11	Anual	
wincha de 05 metros	1	1	1	20	Anual
Juego Llaves Mixtas 14 Piezas	1		4	Anual	

*Las pinza amperimétrica considerada en la unidad móvil son adicionales a las consideradas por unidades de negocio y podrá ser certificada o no según designación de la contratista.

*La renovación es referencial el contratista deberá cotar con lo requerido en óptimas condiciones

REQUERIMIENTO POR CADA PERSONAL SUMA ALZADA	SECRETARIA CONTROL DE PERDIDAS	APOYO ADMINISTRATIVO	ASESOR TÉCNICO LEGAL	ANALISTA CONTROL DE PERDIDAS	ASISTENTE GIS-IPER	ESPECIALISTA CONTROL DE PERDIDAS	SUPERVISOR UNIDAD NEGOCIO	TÉCNICO ELECTRICISTA CHOFER	TÉCNICO II	METRADO TOTAL	RENOVACION SEGÚN INSTRUCTIVO
COMPUTO Y EQUIPO DE COMUNICACIÓN											
escaner laser con velocidad mínima de 50 ppm	1	1								5	Servicio
Escritorios con los colores de ELOR	1	1	1	1	1	1	1			12	Servicio
Impresora fotocopiadora (color y B/N) con velocidad mínima de 50 ppm	1		1	1	1	1	1			7	Servicio
Laptop Corel i5 o superior,	1	1	1	1	1	1	1	1		13	Servicio
sillas ergonómicas	1	1	1	1	1	1	1			12	Servicio
SMARTPHONE cámara de 12 mega pixeles, memoria interna 32 GB interna.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	Servicio
EPPS											
Arnés dieléctrico con soporte lumbar, sentadera y Barbiquejo			1	1		1	1	1	1	8	Servicio
CAMISA MANGA LARGA DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA:	0	0	2	2	2	2	2	3		17	Semestral
"EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."											
camisa manga larga oxfor beige (semestral)	2	2	2	2	2	2	2	0	0	24	Semestral
Capote para la lluvia (anual)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	Anual
Careta facial dieléctrica en óptimas condiciones De uso								1	1	2	Anual
Casco dieléctrico color naranja (anual).								1	1	2	Anual
chaleco con cintas reflectivas (anual).								1	1	2	Anual
Cinturón portaherramientas de cuero (Anual).								1	1	2	Anual
Casco de seguridad dieléctrico tipo 1, clase e con barbiquejo con mentonera con 3 puntos de acople. (anual)			1	1	1	1	1			7	Anual
Cortaviento (semestral)			1	1	1	1	1	1	1	9	Semestral
Estrobo dieléctrico. (LATIGO TIPO ESTROBO 2 LORAS)								1	0	1	Anual



		FORMATO:																					
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL																					
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:				REVISADO POR:				APROBADO POR:													
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE				GERENTE DE ADMINISTRACIÓN				GERENTE GENERAL													
FECHA	20/03/2019	LOGÍSTICA				Y FINANZAS																	
Faja Abdominal												1	1	2	Anual								
Fotocheck (anual)												1	1	1	1	1	1	14	Anual				
Guantes de Hilo cambio inmediato por deterioro																	3	3	6	Quincenal			
Lentes de seguridad (Semestral)														1	1	1	2	2		11	Trimestral		
PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS												2	2	2	2	2	2	2	3	3	30	Semestral	
Par de guantes de badana (trabajo multi uso) y cam																		1	1	2	2	Quincenal	
Par de guantes dieléctricos tipo 0 para baja tensi																		1	1	2		Anual	
par de Protectores visuales (negro y transparente)																		2	2	4		Trimestral	
Par de sobreguantes tipo badana y cambio inmediato																		1	1	2		Anual	
Zapato de seguridad dieléctrico (semestral)														1	1	1	1	1	1	1	9	Semestral	
Polos con cinta reflectivas												2	2	2	2	2	2	2	3	3	30	Semestral	
protector auditivo tipo tapón												1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	Trimestral	
Separador de fases aéreas de BT (tipo zanahoria) de cable autoportante.																		1	1	2		Anual	
Tie - Off – adaptador de anclaje dieléctrico gradu																		1	0	1		Anual	
Mascarilla quirúrgica												1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	Diario	
Alcohol Gel de 70° mínimo 1000 ml												1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	Quincenal	
HERRAMIENTAS																							
Alicate dieléctrico de corte diagonal.																			1	1	2		Anual
Alicate dieléctrico pinza.																			1	1	2		Anual
Alicate dieléctrico universal.																			1	1	2		Anual
Cuchillo dieléctrico pico de loro.																			1	1	2		Anual
Juego de destornilladores estrella.																			1	1	2		Anual
Juego de destornilladores planos.																			1	1	2		Anual
Juego destornillador dieléctrico perillero.																			1	1	2		Anual
Remachadora																			1		1		Anual
Revelador de Tensión tipo lapicero.																			1	1	2		Anual
Tablilla de Madera (anual)																			1	1	2		Anual
AMBIENTE LABORAL																							
Area de trabajo (m²)												2	2	2	2	2	2	2			24	12	


*La renovación es referencial el contratista deberá cotar con lo requerido en óptimas condiciones

8.5 ANEXO 05 – METRADO DE ACTIVIDADES Y ESTRUCTURA DE COSTOS

RESUMEN DEL PRESUPUESTO GENERAL
SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LA PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICO COMERCIALES
EN LA REDUCCIÓN DE PÉRDIDAS DE ENERGÍA EN EL ÁMBITO DE CONCESIÓN DE ELECTRO ORIENTE S.A. – SEDE SAN MARTIN

ITEM	DESCIPCION	COSTO (S/.)
A	PERSONAL ADMINISTRATIVO (SUMA ALZADA)	S/. -
B	PERSONAL OPERATIVO (PRECIO UNITARIO)	S/. -
C	GASTOS GENERALES	S/. -
D	UTILIDADES	S/. -
COSTO DE SERVICIO (A+B+C+D) SIN IGV		0.00




 Electro Oriente <small>Servicio al Cliente</small>		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	
		ELABORADO POR: Jefe del Departamento de Logística	REVISADO POR: Gerente de Administración y Finanzas
CÓDIGO PGAL-004-F001	VERSIÓN 02	APROBADO POR: Gerente General	
FECHA 20/03/2019			

ANEXO 5.1 – METRADO DE ACTIVIDADES

METRADO BASE DETALLADO - CONTROL DE PÉRDIDAS GRSM										
SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LA PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICO COMERCIALES EN LA REDUCCIÓN DE PÉRDIDAS DE ENERGÍA EN EL ÁMBITO DE CONCESIÓN DE ELECTRO ORIENTE S.A. – SEDE SAN MARTÍN										
Item	DESCRIPCIÓN	Und.	GSC	GSM	GSY	GSB	Metrado	Precio Unitario \$/.	Precio Parcial \$/.	Total \$/.
1	CONTROL DE PÉRDIDAS COMERCIALES									
1.01.01	Intervención de hurto de energía.	SUM	509.00	491.00	407.00	236.00	1,643.00	\$/.	\$/.	\$/.
1.01.02	Entubamiento de redes para evitar hurto de energía.	SUM	60.00	60.00	60.00	60.00	240.00	\$/.	\$/.	\$/.
1.01.03	Inspección a usuarios con consumo cero y con variaciones súbitas de consumo.	SUM	18,191.00	17,531.00	14,541.00	8,424.00	58,687.00	\$/.	\$/.	\$/.
1.01.04	Inspección y mediciones de parámetros eléctricos en clientes mayores	SUM	151.00	151.00	151.00	151.00	604.00	\$/.	\$/.	\$/.
1.01.05	Ordenamiento de suministros y recolección de datos de Suministros por SED (GIS).	SUM	21,829.00	21,037.00	17,449.00	10,109.00	70,424.00	\$/.	\$/.	\$/.
1.01.06	Mantenimiento general y del sistema de medición de la SED (Propias y Terceros).	SED	622.00	828.00	813.00	288.00	2,551.00	\$/.	\$/.	\$/.
1.01.07	Mantenimiento del sistema de medición del AP.	SED	379.00	531.00	495.00	175.00	1,580.00	\$/.	\$/.	\$/.
1.01.08	Instalación del sistema de medición de AP.	SED	249.00	331.00	325.00	115.00	1,020.00	\$/.	\$/.	\$/.
1.01.09	Instalación de sistema de medición de SED (Propias y Terceros) - Totalizador.	SED	208.00	277.00	272.00	96.00	853.00	\$/.	\$/.	\$/.
1.01.10	Lectura de medidores totalizadores y AP de SED.	SED	12,984.00	18,192.00	16,968.00	6,000.00	54,144.00	\$/.	\$/.	\$/.
1.01.11	Corte de servicio eléctrico a suministros vulnerados y/o reconectados indebidamente.	SUM	873.00	842.00	699.00	404.00	2,817.00	\$/.	\$/.	\$/.
1.01.12	Toma de lectura por clientes por SED en BT para balance de energía.	SUM	29,105.00	28,049.00	23,265.00	13,479.00	93,898.00	\$/.	\$/.	\$/.
1.01.13	Descarga de Memoria masa de Medidores Multifunción.	SUM	1,082.00	1,516.00	1,414.00	500.00	4,512.00	\$/.	\$/.	\$/.
1.01.14	Mediciones de parámetros eléctricos y por circuitos en tablero de SED	SED	541.00	758.00	707.00	250.00	2,286.00	\$/.	\$/.	\$/.
1.01.15	Instalación de Analizadores de Redes para balance de cargas por SEDs.	X EQUIPO	208.00	277.00	272.00	96.00	853.00	\$/.	\$/.	\$/.
1.01.16	Cambio de fase acometida en BT aéreo para el balance de carga.	SUM	3,638.00	3,506.00	2,908.00	1,685.00	11,737.00	\$/.	\$/.	\$/.
1.01.17	Verificación de medidores en laboratorio.	X MEDIDOR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	\$/.	\$/.	\$/.
1.01.18	Verificación de Contraste de Medidores clase 1 y 2.	X MEDIDOR	146.00	140.00	116.00	67.00	469.00	\$/.	\$/.	\$/.
1.02	MANTENIMIENTO DE LA CONEXIÓN EN BAJA TENSIÓN									
1.02.01	Inspección, Apertura, Limpieza, Cierre y Fijación de tapa portamedidor CP.	SUM	14,553.00	14,025.00	11,633.00	6,739.00	46,950.00	\$/.	\$/.	\$/.
1.02.02	Prinado y codificación de tapa de caja de medición	SUM	7,276.00	7,012.00	5,816.00	3,370.00	23,474.00	\$/.	\$/.	\$/.
1.02.03	Cambio de fusible BT en loncheras y morsetos	SUM	436.00	420.00	348.00	201.00	1,405.00	\$/.	\$/.	\$/.
1.02.04	Cambio de interruptor termo magnético o fusibles trifásicos o monofásicos.	SUM	1,748.00	1,700.00	1,410.00	817.00	5,675.00	\$/.	\$/.	\$/.
1.02.05	Cambio de tapa de caja de medición.	SUM	218.00	701.00	174.00	101.00	1,194.00	\$/.	\$/.	\$/.
1.02.06	Cambio de caja de medición.	SUM	509.00	351.00	407.00	236.00	1,593.00	\$/.	\$/.	\$/.
1.02.07	Cambio de medidores monofásicos electrónico	SUM	5,457.00	5,259.00	4,362.00	2,527.00	17,605.00	\$/.	\$/.	\$/.
1.02.08	Cambio de medidores trifásicos electrónico	SUM	300.00	350.00	290.00	168.00	1,108.00	\$/.	\$/.	\$/.
1.02.09	Extensión o rubricación de conexión eléctrica	SUM	592.00	320.00	465.00	270.00	1,637.00	\$/.	\$/.	\$/.
1.02.10	Normalización o rubricación de sistema de medición en murete para SED.	SUM	70.00	30.00	20.00	20.00	140.00	\$/.	\$/.	\$/.
1.03	ATENCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS									
1.03.01	Instalación del conductor de acometida Monofásica/Trifásica Aérea por control de pérdidas	SUM	436.50	420.90	348.90	202.20	1,408.50	\$/.	\$/.	\$/.
1.03.02	Soldado o Remache de tapa Portamedidor	SUM	1,455.00	1,403.00	1,163.00	674.00	4,695.00	\$/.	\$/.	\$/.
1.03.03	Readecuación de la Caja Portamedidor	SUM	436.50	420.90	348.90	202.20	1,408.50	\$/.	\$/.	\$/.
1.03.04	Picado de pared para Caja Porta medidor	SUM	436.50	420.90	348.90	202.20	1,408.50	\$/.	\$/.	\$/.
1.03.05	Reparto de documentos con cargo	SUM	1,230.00	1,187.00	984.00	570.00	3,971.00	\$/.	\$/.	\$/.
TOTAL										

Ing. Joel G. Barreto Granda
Jefe Depto. Comercial (tel)

		FORMATO:	
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FECHA	20/03/2019	APROBADO POR:	
		GERENTE GENERAL	

ANEXO 5.2 –BASE DETALLADO SUMA ALZADA- CONTROL DE PÉRDIDAS GRSM

CODIGO	DESCRIPCION DEL SERVICIO	A-001 ASISTENTE ADMINISTRATIVO TARAPOTO	A-002 APOYO ADMINISTRATIVO	AL-001 ASESOR TECNICO LEGAL	AT-001 ESPECIALISTA CONTROL DE PERDIDAS	AT-002 SUPERVISOR CONTROL DE PERDIDAS UN	AT-003 ANALISTA CONTROL DE PERDIDAS	AT-004 ASISTENTE GIS- ISPER	T-001 TÉCNICO ELECTRICISTA CHOFER	T-004 TÉCNICO ELECTRICISTA II	TOTAL MENSUAL	PERIODO	TOTAL 02 AÑOS
REMUNERACIÓN	CANTIDAD	1	4	1	1	3	1	1	1	1	S/.	24	0
	BASICO (RMV)										S/.	24	-
	Asignación Familiar										S/.	24	-
	SUB TOTAL 1										S/.	24	-
	CTS (9.72%)										S/.	24	-
BENEFICIOS	VACACIONES (8.34%)										S/.	24	-
	GRATIFICACIONES (16.68%)										S/.	24	-
	Bon. Gratificación (1.5%)										S/.	24	-
	SUB TOTAL 2										S/.	24	-
	ESSALUD (9.00%)										S/.	24	-
APORTACIONES	Essalud (Gratificación 9.00%)										S/.	24	-
	STCR SALUD										S/.	24	-
	STCR PENSION										S/.	24	-
	PÓLIZA DES EGROU DE VIDA, SALUD E INVALIDEZ										S/.	24	-
	PÓLIZA DERESPONSABILIDAD CIVIL										S/.	24	-
EQUIPAMIENTO	PÓLIZA DE DESHONESTIDAD										S/.	24	-
	Accidentes Personales										S/.	24	-
	EXAMEN MEDICO										S/.	24	-
	Seguro Vida Ley										S/.	24	-
	SUB TOTAL 3	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	24	-
	COMPUTO Y EQUIPO DE COMUNICACION										S/.	24	-
	EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL (EPPS)										S/.	24	-
	HERRAMIENTAS										S/.	24	-
	KIT COVID										S/.	24	-
	SUB TOTAL 4	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	24	-
VIATICOS/HOSPEDAJE/ALQUILER DE AMBIENTES, LOCAL	VIATICOS										S/.	24	-
	TRANSPORTE										S/.	24	-
	HOSPEDAJE										S/.	24	-
	ALQUILER DE AMBIENTES										S/.	24	-
	LOCAL CONTRATISTA										S/.	24	-
TOTAL	SUB TOTAL 5	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	24	-
	SUB TOTAL 6 (1+2+3+4+5)										S/.	24	-
	TOTAL	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	24	-

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Cuatro (04) Camionetas 4X4 tipo pick up de combustión Diesel, doble cabina, doble tracción (4X4). – Siete (07) Motokar. – Diez (10) Motocicletas. – Nueve (09) Pinza Volt/Amperimétricas AC de 1000 Voltios, 1000A <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) ESPECIALISTA CONTROL DE PÉRDIDAS Ingeniería Mecánica Eléctrica o Eléctrica Colegiado y Habilitado (deberá acreditar la habilitación al inicio efectivo del servicio).</p> <p>Un (01) ASESOR TÉCNICO LEGAL - PARA DENUNCIAS POR HURTO DE ENERGÍA Titulado y Colegiado Hábil de la carrera de Derecho (deberá acreditar la habilitación al inicio efectivo del servicio).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>EL 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: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) ESPECIALISTA CONTROL DE PÉRDIDAS</p> <ul style="list-style-type: none"> – Diplomado y/o cursos de especialización en Regulación de Electricidad. No menor a 80 horas, acreditar con certificado. – Conocimientos de software de análisis de sistemas eléctricos preferiblemente DAP 2020 no menor a 20 horas. – Especialización en control y reducción de pérdidas de energía en los sistemas de distribución, no menor a 50 horas, acreditar con certificado. – Conocer la NTCSE-NTCSE, acreditar con certificado y constancia no menor a 40 horas y/o

	<ul style="list-style-type: none"> – Conocer las normativas de OSINERGMIN (NTCSE- RCD.269-2014 y/o RM. N° 571-2006) acreditar con certificado no menor a 40 horas y/o – Conocimiento de análisis y/o visualización de datos. acreditar con certificado y constancia no menor a 40 horas <p>Un (01) ASESOR TÉCNICO LEGAL - PARA DENUNCIAS POR HURTO DE ENERGÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ley de Procedimiento Administrativo General 60 horas. y/o – -Conocimiento sobre proceso administrativo sancionador (40 horas). Y/o – -Conocimiento en la rama del derecho penal y procesal penal 100 horas. y/o – -Conocimiento en técnicas de litigación en juicio oral 100 horas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS, Y/O DIPLOMA.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) ESPECIALISTA CONTROL DE PÉRDIDAS Experiencia mínimo 04 años como supervisor y/o coordinador, en servicio de control de pérdidas de energía y/o actividades comerciales. La experiencia se tomará en cuenta desde la colegiatura CIP.</p> <p>Un (01) ASESOR TÉCNICO LEGAL - PARA DENUNCIAS POR HURTO DE ENERGÍA 02 años de experiencia en asesoría legal de entidades públicas y/o privadas, y/o 02 años en experiencias en casos de demanda en materia penal y/o civil. La experiencia se tomará en cuenta desde la colegiatura.</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> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <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> • <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> • <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> • <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> </div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 4,000,000.00 (Cuatro millones con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de NO MAYOR A OCHO (8) AÑOS a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>Se consideran servicios similares a las siguientes: Actividades Comerciales en el sector eléctrico y/o actividades de dotación de personal administrativo y/o técnico y/o operacional y/o de mantenimiento a las áreas de comercialización y/o distribución de empresas del sector eléctrico.</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 pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</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 Anexo N° 8 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 se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

¹⁰ 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".

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
A.	PRECIO	
<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 (Anexo N° 6).</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 P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

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.

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LA PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICO COMERCIALES EN LA REDUCCIÓN DE PÉRDIDAS DE ENERGÍA EN EL ÁMBITO DE CONCESIÓN DE ELECTRO ORIENTE S.A. – SEDE SAN MARTÍN, que celebra de una parte EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD DEL ORIENTE SOCIEDAD ANÓNIMA – ELECTRO ORIENTE S.A., en adelante – LA ENTIDAD con R.U.C. n.º 20103795631, con domicilio legal en Av. Augusto Freyre n.º 1168, Iquitos – Maynas – Loreto, 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 6-2023-EO-SM-1** convocatoria, para la contratación de SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LA PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICO COMERCIALES EN LA REDUCCIÓN DE PÉRDIDAS DE ENERGÍA EN EL ÁMBITO DE CONCESIÓN DE ELECTRO ORIENTE S.A. – SEDE SAN MARTÍN, 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.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

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 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.

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de 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.

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: 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 ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: 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 SÉTIMA: 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.”

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

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 accesorias 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

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.

CLÁUSULA OCTAVA: 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 por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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.

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 DÉCIMA NOVENA: 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: 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 Digitales¹³.

¹² 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).

¹³ 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

CONCURSO PÚBLICO N.º 6-2023-EO-SM-1

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 ¹⁴	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 servicios¹⁵

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.

¹⁴ 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.

¹⁵ 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

CONCURSO PÚBLICO N.º 6-2023-EO-SM-1

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 ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		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:

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.

¹⁶ 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.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

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 servicios¹⁹

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.

¹⁹ 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
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N.º 6-2023-EO-SM-1
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

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N.º 6-2023-EO-SM-1

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 Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N.º 6-2023-EO-SM-1**

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

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N.º 6-2023-EO-SM-1

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] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
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.

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N.º 6-2023-EO-SM-1
Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

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

- El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- 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].

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N.º 6-2023-EO-SM-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²³ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²³ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N.º 6-2023-EO-SM-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ 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”*.

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
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
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N.º 6-2023-EO-SM-1
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/rmp/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
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N.º 6-2023-EO-SM-1
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.