

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>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	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°
011-2023-EO-L**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ACTIVIDADES DE
CONTROL DE PÉRDIDAS COMERCIALES EN EL ÁMBITO
DE CONCESIÓN DE ELECTRO ORIENTE S.A. - SEDE
LORETO**

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.

OSP

X

M

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-emitir-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)

VP

△

my

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: : 065-253500 – Anexo 1347
Correo electrónico: : iguzman@elor.com.pe, masalazarh@elor.com.pe, vdelaguila@elor.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE ACTIVIDADES DE CONTROL DE PÉRDIDAS COMERCIALES EN EL ÁMBITO DE CONCESIÓN DE ELECTRO ORIENTE S.A. - SEDE LORETO

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante GA-809-2023 el 30 de mayo 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

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 **A PRECIOS UNITARIOS**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

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 730 días calendario en concordancia 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 el importe de **cinco con 00/100 soles (S/ 5.00) en Caja de la Entidad ó Mediante depósito en la Cta. Cte. N.º 0011-0301-94-0100000950 de la institución financiera Banco BBVA Continental; posteriormente recabar las bases en la oficina del Departamento de Logística, ambas oficinas se encuentran ubicadas en Av. Augusto Freyre N° 1168, Iquitos – Maynas – Loreto.**

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 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
- 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.

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.

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:

- a) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N.º 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.º 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.

Advertencia

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.

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 comunicación⁶ (Anexo N° 12).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos⁸.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.
- l) Colegiatura y habilidad del personal clave.
- m) Acreditar Formación académica y experiencia del personal no clave.
- n) Ficha Ruc.
- o) Copia de Constitución de Empresa y sus modificatorias (actualizada).

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.

Importante

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.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- *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 Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Entidad, sito en Av. Augusto Freyre N° 1168, Iquitos – Maynas - Loreto.

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

Los pagos se realizarán mensualmente para ello EL CONTRATISTA deberá presentar su valorización mensual adjuntando los documentos que sustenten los trabajos realizados.

Primer mes de servicio

- Informe Mensual del Servicio, con los sustentos correspondientes (Copia de los partes técnicos, copia de las actas de constatación, liquidación de materiales)
- Copia de todos los seguros y pólizas.
- Archivo magnético del informe completo.
- Liquidación de materiales.
- Contratos del personal

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad
 - 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, utilidades, escolaridad, cuando corresponda.

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

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

como del mes en que se realiza el último pago. También deberá adjuntar los archivos y documentos correspondientes al trabajo ejecutado.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de Electro Oriente S.A(unidad de trámite documentario), sito en Av. Augusto Freyre N°1168, Iquitos - Maynas - Loreto, dentro del siguiente horario: de lunes a jueves de 08:00 a.m. a 5:00 p.m. y los días viernes de 8.00 a.m. a 4.30 p.m.

6/25

A


147

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>(Servicio Público)</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	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Actividades de Control de Pérdidas Comerciales en el Ámbito de Concesión de Electro Oriente S.A. – Sede Loreto.

2. FINALIDAD PUBLICA

Con esta contratación el Departamento de Control de Pérdidas, planificará, ejecutará y controlará las Actividades de Control de Perdidas Comerciales en el ámbito de concesión de Electro Oriente S.A. con la finalidad de reducir el nivel de pérdidas de energía eléctrica y optimizar la calidad del servicio comercial.

3. OBJETIVO DEL SERVICIO

3.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar los servicios de personas jurídicas que se encarguen de ejecutar las actividades de Control y Reducción de Pérdidas Comerciales y Técnicas, Mantenimiento de la Conexión Eléctrica domiciliaria en BT, en la Sede Loreto.

3.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

Corresponde a realizar las siguientes actividades.

- Control y Reducción de las Pérdidas Comerciales en la Sede Loreto.
- Mantenimiento de la Conexión Eléctrica domiciliaria en BT para el Control y Reducción de Pérdidas


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

4. 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
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado



 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:
Versión	02	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FECHA	20/03/2019		APROBADO POR:
			GERENCIA GENERAL

- 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.

Nota: Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

5. 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 sus zonas de concesión y dentro de su zona de responsabilidad técnica.

El Departamento de Control de Pérdidas es el responsable de planificar, ejecutar y controlar las actividades para la reducción del nivel de pérdidas de energía y optimizar la calidad del servicio comercial, los presentes términos de referencia son aplicables a la región Loreto.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprende la ejecución de las actividades de Control y Reducción de Pérdidas Comerciales y Técnicas, Mantenimiento de la Conexión Eléctrica domiciliaria en BT en la sede Loreto.


El Contratista debe cumplir con lo requerido del servicio asumiendo la responsabilidad económica, tributaria, administrativa, laboral, seguros, mano de obra, equipos, implementos de seguridad y herramientas que se requiera para el cumplimiento contractual.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR

7.1. CONTROL Y REDUCCION DE PÉRDIDAS COMERCIALES

Esta actividad está enfocada a controlar y reducir los niveles de pérdidas de energía mediante la ejecución de balances de carga, mantenimiento de los sistemas de medición de las subestaciones de distribución, intervenciones por hurtos de energía y clandestinos.



 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	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			

7.1.1. Intervención de suministro por vulneración de las condiciones de suministro (fraude en el sistema de medición).

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 en la acometida 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).
- ✓ El Contratista procederá al levantamiento del acta de intervención consignando los resultados de la misma, la cual debe detallar la irregularidad, el diagrama eléctrico y/o mecánico y el registro de la corriente al momento de la intervención. En los casos que el usuario lo permita, se debe plasmar el inventario de carga instalado. Serie y certificado de la pinza amperimétrica utilizada al momento de la intervención. El acta de intervención deberá estar firmada por el cliente.
- ✓ Ante los casos de negativa, oposición o ausencia, se efectuará con 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, **para dichos casos el Contratista asumirá los gastos por dichos tramites**

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.


7.1.2. Intervención de las conexiones clandestinas (Conexión directa a la red)

Es la detección y erradicación de clandestinos e incautación de cable de las conexiones irregulares, entendiéndose así a las conexiones efectuadas en forma directa a la red de distribución secundaria por exclientes y no clientes que utilizan sin autorización de Electro Oriente S.A.

Esta actividad debe cumplir con los siguientes pasos:

- ✓ Se deberá identificar plenamente el(los) beneficiario(s) del consumo sin autorización de Electro Oriente S.A.
- ✓ Alcanzar la notificación previa al responsable del hecho.
- ✓ Elaborar un acta de constatación de clandestinos y vistas fotográficas a color y fechadas que muestren el conductor eléctrico utilizado, su empalme, registro de potencia y/o corriente en el momento de la intervención. Las vistas fotográficas deben mostrar inobjetablemente que el conductor eléctrico utilizado alimenta al predio beneficiado.



 Electro Oriente <small>Generando Progreso</small>		FORMATO:		
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
Código	PGAL-004-P001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Versión	02	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			

- ✓ Constatado el consumo sin autorización de Electro Oriente S.A. se procederá al retiro de la conexión clandestina (conductor de bobina, TW, así como cable telefónico, etc.). Dicho cable será decomisado y entregado a Electro Oriente S.A.
- ✓ Luego de retirar dicha conexión y si las condiciones lo permiten, se debe realizar el aislamiento de la parte afectada y verificar el normal funcionamiento de las redes antes de retirarse del punto de la intervención.

El contratista será responsable de que el operativo preste las garantías del caso gestionando el apoyo de efectivos policiales **asumiendo en su totalidad los gastos que estos involucren.**

7.1.3. Inspección de clientes por consumos observados

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

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
- Servicio cortado.
- Detección de **auto reconexión de ex clientes (clientes retirados por deuda y clientes anulados).**
- Clientes 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, por ejemplo:

Estados del medidor: caldo, 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

 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	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			

del pintado del número de suministro y código de ruta, o cuando estos sean ilegibles.

7.1.4. Inspección y medición de clientes mayores en BT

El Departamento de Control de Pérdidas en coordinación con el área de Clientes Mayores emitirán la lista de Clientes para verificar el funcionamiento del medidor, verificar si existe alguna anomalía externa en el sistema de medición (bomera 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 y Equipo 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). 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 al Supervisor de Clientes Mayores.

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 el Procedimiento de Supervisión de los Reintegros y Recuperos de Energía Eléctrica en el Servicio Público de Electricidad Res. N° 722-2007 – OS/CD


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

7.1.5. Inspección y medición de clientes mayores en MT

El Departamento de Control de Pérdidas en coordinación con el área de Clientes Mayores emitirán la lista de Clientes para verificar el funcionamiento del medidor, verificar si existe alguna anomalía externa en el sistema de medición (bomera 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 y Equipo 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). 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 al personal Supervisor de Clientes Mayores.

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 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	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			

Procedimiento de Supervisión de los Reintegros y Recuperos de Energía Eléctrica en el Servicio Público de Electricidad Res. N° 722-2007 – OS/CD

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

7.1.6. Inspección en SED

El departamento de Control de Pérdidas emitirá la lista de SED's por sectores o por alimentadores para la inspección previa para la instalación de sistemas de medición de totalizadores y alumbrado público en subestaciones de distribución. Comprende el registro de datos necesarios para el requerimiento de material a utilizar en la instalación; así como detectar las condiciones en la cual se encuentra el sistema de medición en la subestación. Esta actividad será aplicada para suministros monofásicos y trifásicos que totalizan la energía entregada a los clientes asociados a la subestación. Se aplicará para totalizadores en subestaciones de distribución tipo monoposte, biposte o caseta. Se aplicará en suministros con medidores en conexión indirecta o directa. Se realizará en toda la concesión de Electro Oriente S.A. Se deberá efectuar la ubicación física de la SED en la cual se efectuará la inspección del suministro totalizador. Se deberá cercar y/o instalar un sistema de bloqueo para evitar la circulación de personas ajenas a los trabajos (enmallado de color anaranjado)


Registro de Datos de la Subestación:

- ✓ Indicar tipo de Subestación (aérea monoposte, aérea biposte o caseta).
- ✓ Registrar datos de placa del transformador.
- ✓ Tipo de Red.
- ✓ Ubicación del medidor totalizador (Tablero, caja portamedidor u otro)
- ✓ Datos del sistema de medición existente.

7.1.7. Mantenimiento de los Sistemas de medición de Servicio particular y Alumbrado público.

El Departamento 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, 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). Verifica las señales de tensión y corriente. Evalúa la relación de los transformadores de corriente sea concordante con la de su respectiva placa. Proceder a realizar pruebas a los toroides de corriente, haciendo uso de dos pinzas amperimétricas (01 de amperaje de hasta 100 amperios para las corrientes transformadas y 01 de amperaje de hasta 1000 amperios para las corrientes del circuito principal), de la cual se determinará el estado de equipos. Determinar el sub o sobredimensionamiento de los equipos toroidales instalados. Incluirá el pintado y codificado de la caja portamedidor multifunción si fuese el caso. El contratista debe contar con personal técnico electricista con los EPP's adecuados y señalizar la zona de trabajo

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.

 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	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			

Para valorizar dicha actividad se evidenciará las mediciones realizadas a los transformadores de corriente en la ficha técnica de mantenimiento.

7.1.8. Instalación de sistema de medición de SED (Totalizador)

El Departamento 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 los cambios de totalizadores.

7.1.9. Instalación del sistema de medición de Alumbrado Público.


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

El personal administrativo actualizará los cambios de alumbrado público.

7.1.10. Cambio o Instalación de Transformadores de Corriente (3 unidades).

Esta actividad comprende la instalación de los transformadores de corriente toroidales para la medición en subestaciones de distribución. Comprende el corte y reconexión del servicio eléctrico de cada subestación. Deberá verificar la desenergización con un revelador de tensión. Deberá verificar la secuencia de fases y marcar los conductores de energía antes de proceder a la desconexión de estos. Deberá desconectar el cable de potencia. Deberá efectuar la instalación de transformadores de corriente en el interior del tablero BT de distribución. Se deberá hacer pasar los cables de potencia a través de los transformadores de corriente. Energizar la SED, verificar la secuencia de fases positiva y verificar que el servicio en la zona es conforme. Esta actividad será aplicada para suministros monofásicos y trifásicos, que totalizan la energía entregada a los clientes asociados a la subestaciones. Se

 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	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			

aplicará para totalizadores en subestaciones de distribución aérea tipo monoposte, biposte o caseta. Se realizará en toda la concesión Electro Oriente S.A.

7.1.11. Descarga de Memorias Masa de los 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.

7.1.12. Toma de Lectura de Medidores Totalizadores de la SED y Alumbrado Público

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 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 Departamento de Control de Perdidas.

7.1.13. Identificación de Clientes en Plano vs Campo para actualización en el Sistema Comercial de ELOR por SED.


Consiste en la verificación e identificación de los clientes conectados en una sub estación de distribución, de los cuales se determinarán los clientes que pertenecen y no pertenecen.

Asimismo, en esta actividad se incluyen la primera y segunda toma de lecturas de los clientes empadronados en la SED y totalizadores, y que serán entregadas, mediante un informe, posteriormente a ELOR para su evaluación.

Consiste:

- ✓ En realizar trabajo de identificación de suministros por SED.
- ✓ Elaboración de plano a mano alzada de ubicación de los suministros.
- ✓ Primera toma de lectura de clientes y totalizadores inmediatamente después de terminado el saneamiento de una SED.
- ✓ Segunda toma de lectura de clientes y totalizadores después de aproximadamente siete (07) días de terminado el saneamiento de una SED.
- ✓ Elaboración del balance de energía de la SED.
- ✓ Elaboración del informe situacional de la SED trabajada.



 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	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			

Para valorizar dicha actividad se evidenciará el balance de energía de la SED y la elaboración del informe situacional de la SED trabajada.

*El informe situacional de la SED contendrá: El sistema de medición de la SED, número de circuitos pertenecientes a la SED, sinceramiento de clientes, n° de intervenciones, n° de cambios de medidores, el balance de energía de la SED, identificación de vanos con cable CPI para su cambio a cable autoportante.

7.1.14. Medición de Intensidad de Corriente Total y por Circuitos en el Tablero de Distribución.

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

7.1.15. Cambio de fase de 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.


Para valorizar dicha actividad se evidenciará el informe de Balance de carga de la SED.

7.1.16. Verificación de Medidores en Laboratorio

El Procedimiento a seguir por el personal de EL CONTRATISTA para el apoyo en la verificación y contraste de medidores electrónicos en laboratorio es la siguiente:

Anotar en los protocolos de prueba de verificación en laboratorio los datos de los equipos de medición. Preparar las herramientas, equipos y accesorios de conexión (cables y/o fichas para las pruebas de tensión y corriente). Colocar el medidor en su caja de conexiones ubicados en el tablero para pruebas. Conectar el medidor, el patrón, la fuente y accesorios, de acuerdo al sistema del medidor (2 elementos o 3 elementos). Verificar la continuidad del circuito de corriente del paso (d). Verificar que la fuente de tensión y corriente estén en su mismo valor (cero) de tensión y corriente respectivamente antes de realizar la actividad. Colocar en el medidor el sensor de pulso y conectar al patrón. Alimentar el auxiliar del patrón, de la fuente y del medidor, verificando el correcto funcionamiento de cada uno de los mismos. Seleccionar en la fuente los valores correspondientes a la tensión y a la corriente nominal del



		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	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			

medidor y alimentar los circuitos de tensión y corriente. Acceder al medidor, verificar su configuración y obtener sus parámetros de operación; en caso necesario configurar el medidor con parámetros adecuados a la prueba. Configurar el patrón al parámetro constante (Wh /pulso o pulsos/ kWh) en concordancia con la constante del medidor. Configurar en el patrón el valor de N° de pulsos, tal que permita realizar cada muestra en un tiempo cercano al minuto (60seg.).

7.1.17. Realización de Informes Técnicos del Departamento de Control de Pérdidas.

Informes por procedimientos normativos

Consiste en la realización de informes técnicos que el administrador del contrato requiera, entre ellos comprende informes de procedimiento 227(incluye los reportes de los anexos a Osinergmin) , NTCSE(incluye los reportes de los anexos a Osinergmin), recuperos y reintegros de energía(incluye los reportes de los anexos a Osinergmin), informes de balance por SED, por alimentador y SET, informe de indicadores de pérdidas, y otros informes que el administrador del contrato designe.

Informes por procedimientos legales


Para esta actividad el Contratista realizará informe de la elaboración de denuncias penales por pérdidas no técnicas, elaboración de informes legales sobre absolución de consultas en la materia cuando se requiera, informes de seguimiento y control de los procesos ante la fiscalía y juzgados de investigación preparatoria como unipersonales, informes de la revisión y consolidación de descargos a nivel Electro Oriente S.A. en procesos de supervisión comercial de recuperos de energía por parte de Osinergmin.

7.2. MANTENIMIENTO DE LA CONEXIÓN ELECTRICA DOMICILIARIA EN BT PARA EL CONTROL Y REDUCCION DE PÉRDIDAS COMERCIALES.

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

7.2.1. Cambio de medidor monofásico por control de pérdidas.

Recabar la orden de trabajo. Retirar la tapa de la caja portamedidor, desconectar y reemplazar el medidor monofásico con la llave térmica en la caja portamedidor, desconectando y conectando los cables del interior correctamente entre el medidor y la llave térmica, así mismo los cables de la instalación eléctrica del usuario, luego conectar el cable concéntrico a la bornera del medidor. Se verificará el correcto funcionamiento del medidor, y si es correcto se procederá al precintado de la tapa bornera, caso contrario se utilizará otro medidor. Cerrar la caja portamedidor con remache o perno estobol. Se procederá a llenar el parte técnico de mantenimiento del suministro eléctrico, detallándose los datos del medidor instalado, materiales utilizados, suministro, dirección, nombre del nuevo cliente, SED. Se solicitará la firma y conformidad del cliente. El personal administrativo realizará la actualización de cambios de medidores de energía eléctrica en el Sistema Comercial ISCOM. El personal administrativo realizará la liquidación de los materiales.

 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	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			

7.2.2. Cambio de medidor trifásico por control de perdidas

Recabar la orden de trabajo. Retirar la tapa de la caja portamedidor, reemplazar el medidor trifásico con la llave térmica en la caja portamedidor, desconectando y conectando los cables del interior correctamente entre el medidor, así mismo los cables de la instalación eléctrica del usuario, luego conectar el cable concéntrico a la bornera del medidor. Se verificará el correcto funcionamiento del medidor trifásico, y si es correcto se procederá al precintado de la tapa bornera, caso contrario se utilizará otro medidor. Cerrar la caja portamedidor con rechache o perno. Se procederá a llenar el formato de Intervención del suministro eléctrico, detallándose los datos del medidor instalado, materiales utilizados, suministro, dirección, nombre del nuevo cliente, SED. Se solicitará la firma y conformidad del cliente. El personal administrativo realizará la actualización de cambios de medidores de energía eléctrica en el Sistema Comercial ISCOM. El personal administrativo realizará la liquidación de los materiales.


7.2.3. Pintado y Codificado de la caja portamedidor para control de pérdidas.

Consiste en limpiar la tapa eliminando asperezas y otras interferencias con lija, pintar con pintura esmalte la superficie de la caja portamedidor, rotular o codificar el número de suministro que le corresponde.

7.2.4. Reubicación de conexión monofásica / trifásica aérea por control de perdidas

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. Para la gestión de instalación de reubicación del medidor el contratista debe desarrollar las siguientes actividades:

- Recepción de orden de trabajo.
- Ubicación del predio.
- Verificación de datos del cliente.
- 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.

 Electro Oriente <small>Generación y Distribución</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	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			

7.2.5. Instalación caja portamedidor monofásico/trifásica por control de perdidas

Instalación de caja porta medidor monofásico/trifásico, curva de PVC y el posterior resane de la vereda, pared, murete del cliente, según sea el caso. La caja guarda relación con el tipo de medidor a utilizar para la conexión. Para la gestión de instalación de caja portamedidor monofásico/trifásico el contratista debe desarrollar las siguientes actividades:

- Recepción de orden de trabajo.
- Ubicación del predio.
- Verificación de datos del cliente.
- Instalación de caja portamedidor.
- Instalación de curvas PVC necesarias para pasar la línea de carga.
- Resane.

7.2.6. Instalación de mástil por control de perdidas

Es el montaje del mástil en canaleta previamente picada por el contratista para garantizar una altura mayor a la Distancia Mínima de Seguridad, incluye el montaje de los templadores o vientos con alambre de fierro galvanizado.

Para la gestión de instalación de mástil metálico el contratista debe desarrollar las siguientes actividades:

- Recepción de orden de trabajo.
- Ubicación del predio.
- Verificación de datos del cliente.
- Montaje de mástil.
- Montaje de templadores o vientos con alambre de fierro galvanizado.

7.2.7. 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.
- Conexión de la acometida en el punto de entrega y en el medidor.

7.2.8. Instalación de interruptor termomagnético en caja portamedidor por control de pérdidas.

Es el montaje del equipo de protección eléctrico automático (fusibles, interruptores termomagnéticos) que garanticen la seguridad del usuario previniendo accidentes por sobrecargas o cortocircuitos



 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	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			

Para la gestión de instalación de interruptor termomagnético en caja portamedidor el contratista debe desarrollar las siguientes actividades:

- Recepción de orden de trabajo.
- Ubicación del predio.
- Verificación de datos del cliente.
- Montaje de interruptor en la tapa o dentro de la caja portamedidor.
- Conexión de las líneas de ingreso y salida de equipo.

7.2.9. 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.

8. REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y DE SU PERSONAL

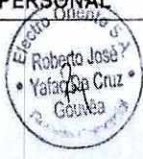
Para la ejecución del servicio, EL CONTRATISTA deberá contar como mínimo de lo siguiente:


8.1. PERFIL MÍNIMO DEL PERSONAL PROPUESTO

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 clave y no clave requerido deberá presentarlo para la suscripción del contrato, a fin de acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos.

Cuadro N° 01 Personal Administrativo para el Servicio.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE PERSONAL	UBICACION
Coordinador General de Control de Pérdidas	1	Iquitos
Supervisor de Actividades para Recuperos y Reintegros de Energía Eléctrica	1	Iquitos
Supervisor de Actividades para Contraste de Medidores por NTCSE y Procedimiento 227-2013 OS/CD	1	Iquitos
Supervisor de Actividades para el Control y Reducción de Pérdidas	1	Iquitos
Asesor Técnico Legal para Denuncias por Hurto de Energía	1	Iquitos
Asistente Administrativo de Control de Pérdidas	2	Iquitos
Supervisor de Seguridad	1	Iquitos
TOTAL PERSONAL	8	



		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	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			

Cuadro N° 02 Personal Operativo para el Servicio.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE PERSONAL	UBICACION
Técnico Electricista Titulado con licencia de conducir	03	Iquitos
Técnico Electricista Titulado	12	Iquitos
Técnico Electricista Egresado	11	Iquitos
Personal de Apoyo	06	Iquitos
TOTAL PERSONAL	32	


La estructura de costos del personal en sus sueldos básicos ver en el anexo N° 02

PERFIL PROFESIONAL DEL PERSONAL REQUERIDO

➤ **Coordinador General de Control de Pérdidas:**

Puesto:	Coordinador General de Control de Pérdidas - PERSONAL CLAVE	
	Especialidad:	Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica-Eléctrica, Titulado y Colegiado Hábil (se presentará para el perfeccionamiento del contrato).
	Experiencia:	Experiencia mínimo 03 años a partir de la fecha de la obtención de su bachiller como supervisor y/o coordinador en servicio de mantenimiento de redes de MT y/o BT y/o AP y/o SED 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 o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
	Dedicación:	A tiempo completo.
	Función:	Actuará como Coordinador General en los aspectos técnicos del Servicio. Es el encargado de realizar la supervisión de las actividades de Control de Pérdidas, estará bajo las órdenes del Jefe del Dpto. Control de Pérdidas y actuará como personal administrativo en los aspectos contractuales 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	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			

Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Velará por la correcta administración del contrato. ✓ Hacer el seguimiento continuo por el suministro oportuno de materiales, recursos y el buen desenvolvimiento 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>
--------	---

➤ Supervisor de Actividades para Recuperos y Reintegros de Energía Eléctrica

Puesto:	Supervisor de Actividades para Recuperos y Reintegros de Energía Eléctrica – PERSONAL CLAVE	
Especialidad:	Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica-Eléctrica o Ingeniería Electrónica, Egresado, Bachiller o Titulado.	
Experiencia:	Experiencia mínima 01 año en servicio de mantenimiento de redes de MT y/o BT y/o AP y/o SED y/o actividades comerciales. Los mismos que serán acreditados mediante certificados y/o constancias de trabajo	
Dedicación:	A tiempo completo.	
Cantidad:	1	
Función:	Será el encargado de realizar la supervisión y evaluación de los recuperos y reintegros de energía eléctrica en las actividades de Control de Pérdidas, estarán bajo las órdenes del Jefe del Dpto. Control de Pérdidas y actuará como personal administrativo en los aspectos contractuales del Servicio.	
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 ✓ Supervisar y coordinar las actividades de control de pérdidas (1 profesional) ✓ Otras actividades que Electro Oriente S.A desarrolle en el Área 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	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			


➤ Supervisor de Actividades para Contraste de Medidores por NTCSE y Procedimiento 227-2013 OS/CD

Puesto:	Supervisor de Actividades para Contraste de Medidores por NTCSE y Procedimiento 227-2013 OS/CD – PERSONAL CLAVE	
Especialidad:	Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica-Eléctrica o Ingeniería Electrónica, Bachiller o Titulado.	
Experiencia:	Experiencia mínima 01 año en servicio de mantenimiento de redes de MT y/o BT y/o AP y/o SED y/o actividades comerciales. Los mismos que serán acreditados mediante certificados y/o constancias de trabajo	
Dedicación:	A tiempo completo.	
Cantidad:	01	
Función:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El encargado de realizar la supervisión y coordinación de las actividades para contraste de medidores por NTCSE y Procedimiento 227-2013 OS/CD, estará bajo las órdenes del Jefe del Dpto. Control de Perdidas y actuará como personal administrativo en los aspectos contractuales del Servicio 	
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 ✓ Otras actividades que Electro Oriente S.A desarrolle en el Área Comercial. 	

➤ Supervisor de Actividades para el Control y Reducción de Pérdidas

Puesto:	Supervisor de Actividades para el Control y Reducción de Pérdidas – PERSONAL CLAVE	
Especialidad:	Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica-Eléctrica o Ingeniería Electrónica, Bachiller o Titulado.	
Experiencia:	Experiencia mínima 01 año en servicio de mantenimiento de redes de MT y/o BT y/o AP y/o SED y/o actividades comerciales. Los mismos que serán acreditados mediante certificados y/o constancias de trabajo	
Dedicación:	A tiempo completo.	
Cantidad:	01	
Función:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El encargado de consolidar los formatos de venta de energía (D1) por sistemas eléctricos, elaborar el balance de energía por subestación, alimentador y a nivel de concesión, programación de mantenimientos 	




 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	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			

		preventivos y correctivos de las SED's de Electro Oriente, estará bajo las órdenes del Jefe del Dpto. Control de Perdidas y actuará como personal administrativo de en los aspectos contractuales del Servicio
	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 ✓ Otras actividades que Electro Oriente S.A desarrolle en el Área Comercial.

➤ **Asesor Técnico Legal para Denuncias por Hurto de Energía.**

Puesto:	Asesor Técnico –Legal para Denuncias por Hurto de Energía – PERSONAL CLAVE	
Especialidad:		Titulado y Colegiado Hábil de la carrera de Derecho. La colegiatura será presentada en el perfeccionamiento del contrato.
Experiencia:		04 años de experiencia en ejercicio de la profesión y 02 años de experiencia específicamente en haber prestado servicios de entidades públicas.
Dedicación:		A tiempo completo.
Cantidad:		1
Función:		Brindará el servicio de asesoría, patrocinio, y defensa legal en las denuncias por perdidas no técnicas reportadas por el Departamento de Control de Perdidas, estará bajo las órdenes del Jefe del Dpto. Control de Pérdidas y Jefe de Asesoría Legal, actuará como personal administrativo de en los aspectos contractuales del Servicio.
Otros:		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de denuncias penales por perdidas 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 perdidas no técnicas ✓ Apoyo en procesos penales en los que Electro Oriente S.A. sea parte.




		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	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar a la Jefatura del Departamento de Control de Pérdidas para dar respuesta a requerimientos de Osinergmin sobre expedientes por recupero de energía, y demás temas de su competencia ✓ Revisión y consolidación de descargos a nivel Electro Oriente S.A. en procesos de supervisión comercial de recuperos de energía por parte de Osinergmin. ✓ Otras actividades que sean asignadas.
--	--

➤ **Asistentes Administrativos de Control de Pérdidas:**

Puesto:	Asistentes Administrativos de Control de Pérdidas – PERSONAL NO CLAVE	
	Especialidad:	Estudiante y/o Egresado y/o Titulado de Instituto Superior o CEO de carreras de Secretariado, informática, administración, contabilidad, electricidad.
	Experiencia:	Mínimo 6 meses de experiencia en servicios de actividades comerciales en el sector público y/o privado.
	Dedicación:	A tiempo completo.
	Función:	Encargados de ingresar al Sistema Comercial los trabajos ejecutados por EL CONTRATISTA y estará bajo las órdenes del Jefe del Dpto. Control de Pérdidas y actuará como personal administrativo en los aspectos contractuales del Servicio.
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prestar apoyo administrativo a su jefe inmediato para el cumplimiento de sus funciones. ✓ Actualizar la información de los suministros en el Sistema Comercial de las actividades ejecutadas según Parte técnico y/o información solicitada. ✓ Realizar todo informe que sea solicitado por la Jefatura de Control de Pérdidas. ✓ Elaborar el requerimiento y salida de materiales a ser entregadas a EL CONTRATISTA ✓ Elaborar las liquidaciones de las Órdenes de trabajo entregadas a EL CONTRATISTA. ✓ 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 y penales. ✓ Otras actividades que Electro Oriente S.A desarrolle en el Área Comercial.



		FORMATO:	
		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	
Código	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
Versión	02	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FECHA	20/03/2019		APROBADO POR:
			GERENCIA GENERAL

➤ Supervisor de Seguridad:


Puesto:	Supervisor de Seguridad – PERSONAL CLAVE	
Especialidad:	Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica-Eléctrica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Higiene y Seguridad Industrial. Titulado y Colegiado Hábil (será presentada en el perfeccionamiento del contrato).	
Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en servicios de Seguridad Industrial como Jefe y/o Supervisor.	
Dedicación:	A tiempo completo.	
Función:	Encargado de la supervisión y control de las actividades contratadas, elaboración de los informes, implementación de mejoras al servicio, medición y evaluación de los rendimientos. Su coordinación será permanente con el(los) Supervisor(es) de ELECTRO ORIENTE S.A y estará bajo las órdenes del Jefe del Dpto. Control de Perdidas y actuará como personal administrativo en los aspectos contractuales del Servicio.	
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 al personal. ✓ Debe tener criterio de evaluación ordenado e imparcial del trabajo y del personal. No conflictivo, colaborador y dispuesto a atender las necesidades del servicio. ✓ No tener antecedentes policiales ni penales ✓ Otras actividades que Electro Oriente S.A desarrolle en el Área Comercial. 	

PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

➤ Técnico Electricista Titulado con Licencia de Conducir

Puesto:	Técnico Electricista Titulado con Licencia de Conducir	
Especialidad:	Técnico de Instituto Superior Tecnológico o CEO de carreras de Electricidad, Electrotecnia, Titulado	
Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en servicios de actividades comerciales y/o control de pérdidas y/o distribución, sustentar con certificado o constancia.	
Dedicación:	A tiempo completo.	
Licencia:	Debe contar con licencia "A Dos b profesional"	
Función:	Ejecuta los trabajos operativos encomendados por sus superiores	




 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	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			

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. ✓ Edad y Salud Compatible con el trabajo de campo a realizar. ✓ 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. ✓ Otras actividades que sus superiores desarrollen en el Área Comercial. ✓ Responsable de la conducción de la camioneta doble cabina.
--------	--

➤ Técnico Electricista Titulado:

Puesto:	Técnico Electricista	
Especialidad:	Técnico de Instituto Superior Tecnológico o CEO de carreras de Electricidad, Electrotecnia. Titulado	
Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en servicios de actividades comerciales y/o control de pérdidas y/o distribución, sustentar con certificado o constancia.	
Dedicación:	A tiempo completo.	
Licencia para vehículo menor	El personal debe contar con licencia o brevet para vehículo menor como Motokar y/o Furgoneta y/o Moto Lineal.	
Función:	Ejecuta los trabajos operativos encomendados por sus superiores jerárquicos.	
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. ✓ Edad y Salud Compatible con el trabajo de campo a realizar. ✓ 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. ✓ Otras actividades que sus superiores desarrollen en el Área Comercial. ✓ Responsable de la conducción del vehículo menor 	



		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	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			


➤ Técnico Electricista Egresado:

Puesto:	Técnico Electricista Egresado	
Especialidad:	Técnico de Instituto Superior Tecnológico o CEO de carreras de Electricidad, Electrotecnia. Egresado	
Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en servicios de actividades comerciales y/o control de pérdidas y/o distribución, sustentar con certificado o constancia.	
Dedicación:	A tiempo completo.	
Función:	Ejecuta los trabajos operativos encomendados por sus superiores jerárquicos.	
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Caracterizarse por 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. ✓ Edad y Salud Compatible con el trabajo de campo a realizar. ✓ 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. ✓ Otras actividades que sus superiores desarrollen en el Área Comercial 	

PERSONAL DE APOYO

➤ Personal de Apoyo

Puesto:	APOYO ELECTRICISTA	
Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en servicios de actividades comerciales o control de pérdidas, sustentar con certificado o constancia.	
Dedicación:	A tiempo completo.	
Función:	Es el apoyo del Técnico Electricista en las actividades que se ejecutan en el Dpto. Control de Pérdidas y estará bajo las órdenes de sus superiores jerárquicos.	
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Edad y Salud Compatible con el trabajo de campo a realizar. ✓ Tener buen comportamiento y presentación, ser responsable, honesto, educado, dedicación al trabajo, 	

		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	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			

	disciplinado, y en especial, tener buen trato con los clientes. ✓ No tener antecedentes policiales, judiciales y penales.
--	--

8.2. Materiales, Equipos y Ropa de Trabajo que suministrará el Contratista para el Desarrollo del Servicio

8.2.1. Equipos y Herramientas


Equipos para la Comunicación de voz:

EL CONTRATISTA proveerá de equipos de trece (13) celulares SMARTPHONE de 12 mega pixeles con llamadas ilimitadas a cualquier operador y WhatsApp ilimitado.

Implementos de protección personal y herramientas por cada técnico (con licencia de conducir, titulado y egresado)


- 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)
- 01 Par de guantes dieléctricos tipo 0 para baja tensión hasta 500V y cambio inmediato en casos de deterioro.
- 01 Par de sobreguantes tipo badana y cambio inmediato en casos de deterioro (trimestral).
- 01 Arnés dieléctrico con soporte lumbar, sentadera y línea de vida con absorbedor de impacto (anual).
- Tie - Off – adaptador de anclaje dieléctrico graduable
- 01 Estrobo dieléctrico.
- 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).
- 01 chaleco con cintas reflectivas (anual).
- 01 Cinturón portaherramientas de cuero (Anual).
- 01 capote para lluvia (anual).
- 01 Fotocheck



 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	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			

- Implementos de protección personal y herramientas por cada apoyo electricista (ayudante)
 - 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)
 - 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).
 - 01 chaleco con cintas reflectivas (anual).
 - 01 capote para lluvia (anual).
 - 01 Fotocheck
- Maletín portaherramientas que contenga las siguientes equipos y herramientas aisladas por cada técnico (con licencia de conducir, titulado y egresado)
 - 01 alicate dieléctrico universal
 - 01 Separador de fases aéreas de BT (tipo zanahoria) de cable autoportante.
 - 01 alicate dieléctrico de corte diagonal
 - 01 alicate dieléctrico pinza (punta)
 - 01 juego de destornilladores planos
 - 01 juego de destornilladores estrella
 - 01 destornillador dieléctrico perillero
 - 01 cuchillo dieléctrico pico de loro
 - 01 probador de tensión (fasímetro)
- Otros equipos y Herramientas
 - 10 amoladoras de 4" con sus extensiones
 - 02 linternas de mano
 - 02 Wincha de 50 m. con nivel.
 - 32 tablillas de madera
 - 01 juego de plantillas para suministros (por cada cuadrilla)
 - 01 juego de plantillas para subestaciones (por cada cuadrilla)
 - 01 barreta
 - 04 machetes
 - 14 cercos de seguridad de 04 cuerpos (anual).
 - 10 mascarilla o respirador para vapores orgánicos.
 - 02 arcos de Sierra
 - 08 remachadoras
 - 26 brochas para limpieza de 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	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			

- 01 juego de llaves para tablero (hexagonales especiales, etc) de SED por cada cuadrilla.
- Dados dieléctricos
- Llave americana dieléctrica
- Llaves hexagonales dieléctricas
- Taladro
- 12 pinzas Volt/Amperimétricas AC de 1000 Voltios, 1000A CALIBRADA y CERTIFICADA por INACAL.
- 04 pértigas telescópicas de 5 cuerpos para para Media Tensión de 30 KV como mínimo.
- 14 secuencímetros de disco
- 04 pares guantes dieléctricos (Clase 1)
- 04 pares guantes dieléctricos (Clase 3)
- 10 pares guantes de nitrilo
- 02 reveladores de media tensión (30 kV) regulable.
- 10 reveladores de baja tensión de 1000V
- 10 Cámaras fotográficas digital de 20 Mpx con 40x de zoom
- 01 escaleras telescópicas de fibra de vidrio de dos cuerpos de 32 pasos.
- 10 escaleras telescópicas de fibra de vidrio de dos cuerpos de 28 pasos.
- 10 reubicadoras de fibra de vidrio 12 pasos
- 10 cincel plano.
- 10 comba de 6 libras con mango de goma (anual).
- 01 trajes para protección contra picaduras de abejas y/o avispas.
- Ensunchadora para fleje de acero de 3/4".
- Fleje de acero (Cinta Bandit) 3/4" y hebilla de 3/4"


- **Equipos de cómputo**

- Laptop Pentium Corel i5 o superior, 4 GB de Memoria RAM y velocidad de 16 MHz, disco duro de 1 Tera Bytes, con grabador de CD/DVD.
- 01 Impresora láser multifunción en blanco y negro con velocidad mínima de 50 ppm. (02 juegos tóner x mes x impresora)
- 01 Impresora láser multifunción con tinta a colores con velocidad mínima de 50 ppm. (03 juegos de tóner x mes x impresora).
- Antivirus licenciado y actualizado para cada computadora.

Nota: En caso que las herramientas, equipos, unidades móviles (camionetas y motocicletas), EPPs, equipamiento y/o materiales que se le ha asignado al personal se encuentren deteriorados, sufran algún daño o están en condiciones inapropiadas para ejecutar sus actividades, el CONTRATISTA deberá realizar el cambio inmediato, sin costo ni cargo económico a su personal técnico y administrativo. Es decir, el tiempo de cambio es solo referencial.

Nota: Todo equipo instalado dentro de las instalaciones de Electro Oriente S.A. de propiedad del CONTRATISTA deberá estar asegurado en alguna compañía de seguros contra pérdidas, robo y/o deterioro.



 Electro Oriente <small>Empresario Privado</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	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			

ACTIVIDADES	CANTIDAD DE LAPTOPS	CANTIDAD IMPRESORA (MULTIFUNCIÓN)
CONTROL DE PÉRDIDAS COMERCIALES	08	02

8.2.2. Ropa de trabajo y equipamiento por cada personal administrativo

- Ropa de trabajo completo tipo jean (con los colores representativos de ELOR CONTRATISTA diferenciado del color de uniforme que utiliza el personal de ELECTRO ORIENTE S.A).
- 01 juego de uniforme completo que consiste en: 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 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 capote para la lluvia (anual)
- 01 par de zapatos dieléctricos (semestral)
- 01 Par de lentes de seguridad (oscuro y blanco) (semestral)
- 01 casco dieléctrico color naranja (incluye barbiquejo y cortaviento) (anual).
- 01 tablilla de madera por cada trabajador (anual)
- 01 Fotocheck

8.2.3. Equipos de protección a suministrar para la vigilancia, prevención y control de la salud del personal durante la pandemia COVID-19


En cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, el contratista deberá de establecer sus lineamientos y/o planes de trabajo para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores que realizarán las actividades descritas en el presente documento durante la pandemia COVID-19 o hasta que lo indique el Ministerio de Salud.

Asimismo, deberá de suministrar con los siguientes equipamientos según a la coyuntura o predisposición del lugar de trabajo:

- 1 mascarilla quirúrgica – secuencia (diaria por cada trabajador)
- 1 alcohol etílico de 96° mínimo 1000 ml – secuencia (mensual por cada trabajador, la cantidad podría adicionarse si es necesario según las actividades que desarrolla el trabajador)
- 1 jabón antibacterial mínimo 400ml – secuencia (mensual por cada trabajador, la cantidad podría adicionarse si es necesario según las actividades que desarrolla el trabajador))

Adicional a ello, el contratista deberá de presentar al inicio de cada mes de las actividades, el PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-



 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	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			

19 EN EL TRABAJO, de acuerdo con la estructura indicada en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.

Además, antes del inicio de la ejecución del contrato, el contratista deberá de realizar a cada uno de sus trabajadores la Prueba Rápida COVID-19, posteriormente deberá informar al Administrador del Contrato, adjuntando el resultado de dichas pruebas y la ficha de sintomatología COVID-19 según indica la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA.

8.2.4. Transportes

La contratista debe tener los vehículos necesarios que se requiere para brindar el servicio, estas unidades móviles no deben tener una antigüedad mayor a 3 años los cuales deben estar en perfecto estado de funcionamiento:

Unidades móviles (camionetas) 4x4

- Las antigüedades de las camionetas no debe ser mayor a **tres años**.
- Por las actividades a desarrollarse en las zonas Urbanas y Rurales sólo se aceptarán camionetas **doble cabina 4 x 4**.
- 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.
- 02 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.




 Electro Oriente <small>Generación y Transmisión</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	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			

Foto Referencial de Camioneta doble cabina con baranda porta escalera




Foto Referencial Camioneta doble cabina con cajón porta herramientas



Unidades Motorizadas (Motokar – Furgoneta)

- EL CONTRATISTA, podrá utilizar Unidades Motorizadas (motokars-furgoneta) para las siguientes actividades: inspecciones de consumos observados, toma de lecturas, cortes y reconexiones en interruptor o llave térmica. No se aceptaran unidades cuyo año de fabricación sean anteriores de 2020.
- Deberá contar con un compartimiento en la parte posterior para el traslado de los implementos de seguridad y herramientas.
- 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.
- Certificado de SOAT.
- Póliza de Seguros contra accidentes vigente.



 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	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			

- Tarjeta de propiedad.
- Conductor con licencia de conducir B-IIC.
- Record de Papeletas del conductor, en caso se cambie de persona, deberá adjuntar su respectivo Record.
- 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
- 01 cajón portaherramientas por cada unidad motorizada
- 02 triángulos de señalización para cada unidad motorizada.
- 01 malla/cerco de seguridad por cada unidad móvil motorizada.

Es requisito indispensable que tanto el chofer como el personal trasladado hagan uso de sus respectivos implementos de seguridad.

NOTA: 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 3 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 calendario.

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.

Cantidad

La cantidad mínima de movilizaciones permanentes que EL CONTRATISTA deberá contar para asegurar la ejecución y la calidad de los trabajos se muestran en el siguiente cuadro:


SEDE	ACTIVIDADES	N° DE CAMIONETAS	N° DE MOTOKAR	N° DE FURGONETA	N° MOTO LINEAL
IQUITOS	CONTROL DE PÉRDIDAS COMERCIALES	3	4	1	1

Equipamiento de las unidades móviles (Camionetas):

Las movilizaciones de EL CONTRATISTA deberán tener el siguiente equipamiento mínimo:

- 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 PQS de 6 lbs., debiendo tener carga vigente.
- 02 Conos y 02 triángulos reflexivos de seguridad, tacos de seguridad, linterna de mano y faro pirata.
- Barandas para el transporte de escaleras.



 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: JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL
Versión	02			
FECHA	20/03/2019			

- Cajón metálico portaherramientas para cada vehículo.
- 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).
- Llanta de repuesto.
- Aire acondicionado.
- Alarma de retroceso.
- Linterna de alta potencia de iluminación.
- Juego de aditamentos (galonera de agua, cinta aislante, pegamento PVC, 01 m de tubo de PVC para agua, 01 m alambre de fierro galvanizado, 01 m alambre eléctrico, sogá o cable para remolque).

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

9.1. 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.

EL CONTRATISTA obligatoriamente deberá disponer de una organización 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, equipos, movilidades y otros, sea que aquellos provengan de fuerza mayor, hechos de terceros o de su personal.

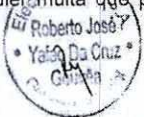
EL CONTRATISTA será el único responsable por pérdidas, robo, hurto y/o deterioro de los equipos, herramientas, instalaciones, materiales, movilidades que pertenezcan a ELECTRO ORIENTE S.A. que hayan sido perjudicados por el personal de EL CONTRATISTA, asumiendo TODOS los gastos de lo ocurrido que se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


EL CONTRATISTA deberá cumplir con el pago de sueldos a sus trabajadores a realizarse como plazo máximo el **último día hábil de cada 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.

9.2. 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



 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	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			

cualquier reclamación o demanda que se pudiera interponer por incumplimiento de dichas normas legales.

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**.

El contratista deberá reemplazar a su trabajador a solicitud de ELECTRO ORIENTE S.A. en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles. ELECTRO ORIENTE S.A. indicará el motivo de la solicitud. Este plazo será aplicable en el reemplazo por renuncia de su personal.

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.

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

Todo trabajo programado por Electro Oriente S.A. y notificado a la 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.


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, 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 setecientos treinta (730) días, 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.

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.



 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	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			

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.

Comunicará y sustentará previamente a ELECTRO ORIENTE S.A, cualquier cambio de personal durante la prestación del servicio presentando documentos que acrediten su aceptación en la empresa y adjuntar sus respectivos. "Perfil Mínimo del Personal Propuesto" cumpliendo con los requisitos.

EL CONTRATISTA se compromete a la capacitación de su personal a ejecutarse durante el período del contrato el cual deberá contar con un mínimo de 8 horas por cada trabajador por año. La capacitación estará a cargo de EL CONTRATISTA. Los temas serán coordinados 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 incidente, 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

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:

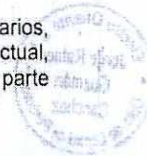
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo D.S. N° 005-2012-TR vigente desde el 26.04.2012
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad R.M. N° 111-2013-MEM/DM. Y otras vigentes.
- Y otras pertinentes a la ejecución del servicio; así como directivas, instructivas, reglamentos y procedimientos internos de ELECTRO ORIENTE S.A.


Antes del inicio de las actividades de campo EL CONTRATISTA deberá informar por correo electrónico la relación de su personal, las rutas asignadas a cada uno de ellos con su propio Dominio, su rendimiento, hora de inicio, hora de fin aproximada, cantidad aproximada de trabajo.

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.

9.3. 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



 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	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			

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.

9.4. Recursos mínimos con que debe contar EL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA obligatoriamente deberá disponer de una organización y equipamiento que garanticen el cumplimiento del servicio en forma plena y eficiente durante la vigencia del contrato. El equipamiento aquí especificado, es en general y mínimo pudiendo ser ampliado más adelante en "Descripción de las actividades", según las exigencias específicas del servicio.

10. OBLIGACIONES DE ELECTRO ORIENTE S.A

ELECTRO ORIENTE S.A a través de la Gerencia Comercial designará a sus Supervisores quienes tendrán las facultades para dar cumplimiento técnico-operativo a los alcances del presente contrato.

ELECTRO ORIENTE S.A no entregará ningún bien o activo para la prestación del servicio salvo LOS MATERIALES DESCRITOS EN EL NUMERAL 11.6.

Tramitar y efectuar el pago del servicio de acuerdo con las condiciones establecidas en los presentes Bases Administrativas, Términos de Referencia y el Contrato.

Supervisar y verificar, el estricto cumplimiento de las actividades comprendidas en el servicio contratado; así como, evaluar su desarrollo aplicando penalidades y sanciones establecidas en los Términos de Referencia, y planteando la resolución del contrato cuando corresponda.


Utilizar los medios de supervisión necesarios para la verificación del adecuado servicio a los clientes.

11. GASTOS GENERALES

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, como mínimo: Lugar de trabajo a implementarse, Coordinadores, Supervisores y 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, movilizaciones para supervisión, 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 firmado por la Gerencia General, con el visado de Asesoría Legal, La Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencias que correspondan. El contrato de alquiler tendrá el mismo periodo contractual del contrato principal



		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	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			

Ítems	Alquiler de Servicio, bien o inmueble para actividades administrativas	Unidad	Costo de Alquiler Mensual (S/.)
1	Alquiler de ambiente de trabajo	Persona	S/50.00
2	Alquiler de Servicio de Internet	S/ / persona	S/90.27
3	Alquiler de mueble de escritorio	Und.	S/8.84
4	Alquiler de equipo aire acondicionado	S/ / ambiente	S/22.12
5	Alquiler de equipo impresora	Und.	S/341.01
6	Alquiler de equipo escáner	Und.	S/42.62
7	Alquiler de Laptop	Und.	S/105.84
8	Alquiler de Computadora de escritorio	Und.	S/89.32

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

11.1. 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 Coordinador General y Supervisores que designe EL CONTRATISTA para el efecto.

11.2. 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.

11.3. De las Remuneraciones

EL CONTRATISTA, para asegurar la calidad de los servicios, debe considerar en el costo del personal, las leyes y beneficios sociales a que tienen derecho y no debe ser inferior a la considerada en el análisis de precio de su oferta económica.

Cabe anotar que en el cálculo para obtener el costo directo de la mano de obra debe considerar los días efectivos a trabajar en el año.

EL CONTRATISTA deberá incluir a todo su personal técnico y administrativo bajo las condiciones de TRABAJADOR EN PLANILLA y cumpla con sus beneficios laborales que la LEY estipula, además deberá presentar un informe mensual del PAGO y ATRIBUCIONES ECONOMICAS que le pertenezca al personal.

 Electro Oriente <small>la energía progresiva</small>		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		
Código	PGAL-004-F001	ELABORADO POR: JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL
Versión	02			
FECHA	20/03/2019			

Además, se deberá respetar la remuneración (Sueldo Básico) para personal administrativo, apoyo administrativo, técnico electricista, electricista y apoyo electricista estipulado en el Anexo N°02

11.4. Materiales que asumirá EL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA asumirá los materiales menores para cumplir con los trabajos encomendados, como son:

- Arena, Yeso, Cemento y Agregados.
- Cinta aislante vinilica de alta performance Norma ASTM D 1000, UL 510 y CSA 22.2.
- Cinta Aislante de colores para señalizar
- Cinta autofundente EPR Norma IEEE 404.
- Pintura amarilla esmalte para rotulación del suministro.
- Pintura azul esmalte para resanar los puntos de soldadura de igual color de la caja portamedidor.
- Thinner (disolvente).
- Tornillos autorroscantes.
- Clavos para madera de 1" y 2".
- Grapas para cable concéntrico y 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.
- Separadores de línea de PVC. (Zanahoria)
- Cable para conexión del sistema de medición (THW.).
- Discos de corte.
- Cintillos.


Los materiales serán entregados cuando Electro Oriente S.A. lo requiera.

11.5. Materiales que suministrará ELECTRO ORIENTE S.A

ELECTRO ORIENTE S.A suministrará los siguientes materiales para cumplir con los trabajos encomendados:

- Caja portamedidor monofásico/trifásico.
- Tapas para Caja portamedidor monofásico/trifásico.
- Cable concéntrico.
- Cable de Control
- Conductor NYY
- Conductor tipo NLT
- Conductor Autoportante.
- Medidores de energía.
- Dispositivos de protección: Interruptores termomagnéticos.
- Tubo de fierro galvanizado.
- Tubos y curvas de PVC SAP para las acometidas.



 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: JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL
Versión	02			
FECHA	20/03/2019			

- Cinta de fibra de vidrio Armorcass
- Precintos de seguridad: fuerza o excell.
- Murete
- Precintos de seguridad.
- Conectores bimetálicos.
- Conectores de cobre.
- Formatos: Orden de trabajo, Permiso de Trabajo, Análisis de Riesgo, Charla de 5 minutos, Fichas o Actas de Intervención, etc.

Los materiales serán entregados cuando el CONTRATISTA lo requiera

11.6. Resultados Esperados (Entregables)

A fin que se le otorgue la conformidad de la prestación, EL CONTRATISTA deberá presentar los documentos que le exigen en el numeral 12.


12. SEGUROS Y APLICABLES

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.

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

- 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.
- PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA LEY, 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.
- SEGURO OPERATIVO CONTRA ACCIDENTE DE TRÁNSITO**, Para todas las unidades móviles en caso de ser utilizado por el Contratista.
- SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES**, Para el personal operativo y administrativo que realizará actividades, el seguro debe tener cobertura de conducción de motocicletas, motonetas y otros vehículos similares por el uso como pasajero de cualquier medio habitual y no habitual de transporte público de personas ya sea terrestre, lacustre, fluvial, marítimo o aéreo, en vehículos que pudiendo ser o no de las empresas comerciales, no recorren itinerarios regulares y fijos, por el uso como pasajero de aviones y/o helicópteros particulares y/o de las fuerzas armadas. Los montos mínimos para dicha póliza serán:



 Electro Oriente <small>Servicios Públicos de Electricidad del Oriente S.A.</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	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			

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

13. 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. - Sede Loreto.

Jornada Laboral

El horario de trabajo para el personal técnico y administrativo será de acuerdo a lo establecido por el área usuaria.

Plazo de del Servicio

El plazo de ejecución del servicio es por setecientos treinta (730) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio.

14. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán mensualmente para ello EL CONTRATISTA deberá presentar su valorización mensual adjuntando los documentos que sustenten los trabajos realizados.

Primer mes de servicio

- Informe Mensual del Servicio, con los sustentos correspondientes (Copia de los partes técnicos, copia de las actas de constatación, liquidación de materiales)
- Copia de todos los seguros y pólizas.
- Archivo magnético del informe completo.
- Liquidación de materiales.
- Contratos del personal

Pagos a partir del segundo mes de servicio


A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- 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, utilidades, escolaridad, cuando corresponda.

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



 Electro Oriente <small>Desarrollando Proyectos</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	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			

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.

15. PENALIDADES

Penalidad por Mora

De acuerdo al 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 al 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 LA ENTIDAD.

Por cada día de retraso injustificado en la entrega de los bienes o culminación del servicio, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato.

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

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

Donde:

$$F = 0.25 \text{ para plazos mayores a sesenta (60) días}$$

Otras Penalidades

En atención a lo establecido en el artículo 163 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen las siguientes penalidades las cuales se muestran en el Anexo 03 – Cuadro de otros incumplimientos y penalidades para la contratista.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

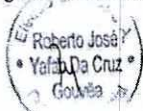
La recepción conforme de la prestación del servicio por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su reglamento.


De encontrarse vicios ocultos, la entidad podrá reclamar la subsanación y/o corrección del bien. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 02 años contados a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

17. CLAUSULA ANTICORRUPCION

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,



 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	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			

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.

A demás, 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 haga.

18. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

La Jefatura del Departamento de Control de Perdidas emitirá la conformidad del servicio en un plazo no mayor a siete (7) días calendario

19. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación es a **precios unitarios**. Las cantidades de cada actividad se indican en el Anexo N°01 y el sueldo mínimo de todo el personal se indica en el Anexo N° 02.

20. EXPERIENCIA DEL POSTOR

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/4,00,000.00** (cuatro millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios en la actividad objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.


Se consideran servicios similares a los siguientes **Servicios de Actividades Comerciales en general y/o Servicio de Actividades de control y reducción de perdidas comerciales y/o gestión de perdidas comerciales y/o mantenimiento y atención de emergencias de sistemas de distribución y/o subestaciones eléctricas**, en empresas públicas o privadas del sector eléctrico.

ANEXO N°01

METRADO POR ACTIVIDAD


Items	Servicio de Actividades de Control de Perdidas	N° Actividades Año 1	N° Actividades Año 2	Total de Actividades
Control y Reducción de las Pérdidas Comerciales				
1	Intervención de suministro por vulneración de las condiciones de suministro (fraude en el sistema de medición)	757	803	1560
2	Intervención de las conexiones clandestinas (conexión directa a la red)	70	74	144



 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	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			

3	Inspección de clientes por consumos observados	46602	49398	96000
4	Inspección y medición de clientes mayores en BT	340	360	700
5	Inspección y medición de clientes mayores en MT	437	463	900
6	Inspección en SED	628	666	1294
7	Mantenimiento correctivo de los Sistemas de medición de Sistema Particular y Alumbrado público	607	643	1250
8	Instalación de sistema de medición de SED	58	62	120
9	Instalación de sistema de medición de A.P.	155	165	320
10	Cambio o Instalación de Transformadores de Corriente (3 unidades)	107	113	220
11	Descarga de Memorias Masa de los Medidores Multifunción	291	309	600
12	Toma de Lectura de Medidores Totalizadores de la SED y Alumbrado Publico	7538	7990	15528
13	Identificación de clientes en plano vs campo para actualización en el sistema comercial ELOR por SED	175	185	360
14	Medición de Intensidad de Corriente Total y por Circuitos en el Tablero de Distribución	314	333	647
15	Cambio de fase de acometida en BT para el balance de carga.	1068	1132	2200
16	Verificación de Medidores en Laboratorio	38835	41165	80000
17	Realización de Informes Técnicos del Departamento de Control de Pérdidas.	1068	1132	2200
Mantenimiento de la Conexión Eléctrica en BT de Control de Pérdidas.				
18	Cambio de medidor monofásico por control de pérdidas.	5825	6175	12000
19	Cambio de medidor trifásico por control de pérdidas.	350	370	720
20	Pintado y Codificado de la caja portamedidor por control de pérdidas.	17476	18524	36000
21	Reubicación de conexión monofásica/trifásica aérea por control de pérdidas.	272	288	560
22	Instalación caja portamedidor monofásico/trifásica por control de pérdidas.	243	257	500
23	Instalación de mástil por control de pérdidas.	301	319	620
24	Instalación del conductor de acometida Monofásica/Trifásica Aérea por control de pérdidas.	202	214	416
25	Instalación de int. termomagnético en caja portamedidor por control de pérdidas.	534	566	1100
26	Reparto de documentos con cargo (Resoluciones de reclamo, cartas, otros)	9223	9777	19000



		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	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			

Desde el inicio del contrato todas las actividades de Control de Pérdidas, deben tomarse las fotos para verificar el cumplimiento de la ejecución de la actividad, Asimismo, **a partir del tercer mes** el contratista debe utilizar un aplicativo para el registro, control de las actividades y almacenamiento de las evidencias en una base de datos (fotografías, etc.) dentro de un servidor de Electro Oriente S.A.

ANEXO N°02

El contratista debe considerar en el estudio de mercado los siguientes sueldos básicos:


ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD	SUELDO BÁSICO (S./)
1	Coordinador General de Control de Perdidas	1	S/. 4,000.00
2	Supervisor de Seguridad	1	S/. 3,200.00
3	Supervisor de Actividades para Recuperos y Reintegros de Energía Eléctrica	1	S/. 3,600.00
4	Supervisor de Actividades para Contraste de Medidores por NTCSE y Procedimiento 227-2013 OS/CD	1	S/. 3,600.00
5	Supervisor de Actividades para el Control y Reducción de Pérdidas	1	S/. 3,600.00
6	Asesor Técnico Legal para Denuncias por Hurto de Energía	1	S/. 4,000.00
7	Asistente Administrativo de Control de Pérdidas	2	S/. 1,700.00
8	Técnico Electricista Titulado con licencia A2-B	3	S/. 2,000.00
9	Técnico Electricista Titulado	12	S/. 1,800.00
10	Técnico Electricista Egresado	11	S/. 1,550.00
11	Apoyo Técnico	6	S/. 1,200.00

ANEXO N° 03

Cuadro de otros incumplimientos y penalidades para la contratista


ITEM	DESCRIPCIÓN DE INCUMPLIMIENTOS	FORMA DE CALCULO		PROCEDIMIENTO
		UNIDAD DE MEDIDA	% UIT	
A SEGURIDAD				
	A.1 Uso de vehículo en malas condiciones técnicas	por cada caso	50% UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
	A.2 Uso de EPP en malas condiciones	por cada trabajador	50% UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
B ASPECTO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL				
	B.1 No acreditación de pago de obligaciones laborales tributarias,	por cada trabajador	50% UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.



 Electro Oriente <small>Servicios Públicos de Electricidad del Oriente S.A.</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	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			

previsionales de su personal				
B.2 Incumplimiento de presentación de Pólizas de seguro de su personal dentro de los plazos establecidos	por cada trabajador	50% UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.	
B.3 No presentación de contratos de trabajo de su personal dentro de los plazos señalados	por cada trabajador	50% UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.	
B.4 Ocultar vínculo laboral con el trabajador, no colocándolo en planilla	por cada trabajador	50% UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.	
B.5 Pago de remuneraciones no acorde con el básico estipulado en el Terminio de Referencia	por cada trabajador	50% UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.	
B.6 Falta de pago de beneficios sociales a su personal dentro del plazo de ley	por cada trabajador	50% UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.	
B.7 Pago impuntual de beneficios sociales a sus trabajadores	por cada trabajador	50% UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.	
B.8 Pago impuntual a sus trabajadores de acuerdo al plazo indicado en el Terminio de Referencia	por cada trabajador	50% UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.	
C PUNTUALIDAD				
C.1 Retiros y Reemplazos de personal sin autorización de Electro Oriente S. A	por cada trabajador	10%UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.	
C.2 No presentación oportuna de la información solicitada por Electro Oriente SA y establecido en los términos de referencia	por cada caso	10%UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.	
C.3 Incumplimiento de los plazos establecidos en la Orden de trabajo fijado por Electro Oriente S. A	por cada caso	10%UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.	
C.4 No reemplazo de personal dentro del plazo, ya sea por pedido de Electro Oriente S.A. o por renuncia	por cada trabajador	10%UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.	
D CALIDAD				
D.1 Incumplimiento de levantamiento de trabajado defectuoso en el plazo establecido.	por cada caso	10%UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.	
D.2 No ejecución de actividades programadas y notificados verbalmente por Electro Oriente S.A.	por cada caso	10%UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.	



 Electro Oriente <small>Servicios Públicos</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	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			

D.3 Ejecución de Actividades sin aprobación previa de Electro Oriente S.A.	por cada caso	10%UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
D.4 Ejecutar trabajos defectuosos incumpliendo lo estipulado en el contrato	por cada caso	10%UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
E ASPECTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS			
E.1 No dotación de equipos e implementos de trabajo al personal técnico acorde a las actividades a cumplir	por cada trabajador	50% UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
E.2 No uso de materiales entregados por Electro Oriente S.A	por cada caso	50% UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
E.3 Dotación de equipos y herramientas de trabajo al personal técnico en mal estado y/o inservibles	por cada trabajador	50% UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
E.4 Dotación de equipos de cómputo al personal administrativo en mal estado y/o inservibles	por cada trabajador	50% UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
E.5 No contar con el aplicativo del sistema online para el monitoreo de las actividades por parte de Electro Oriente S.A.	por cada trabajador	50% UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
F SERIEDAD Y PRESENTACION			
F.1 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 CONTRATISTA.	por cada trabajador	10%UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
F.2 Contratación del personal que no cumple con los requisitos mínimos exigidos por Electro Oriente S.A	por cada trabajador	100%UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
IMAGEN INSTITUCIONAL			



 Electro Oriente <small>Servicios Públicos</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	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			


G.1 Reclamo de usuario ante Electro Oriente S.A por maltrato o daño patrimonial ocasionado por parte del personal CONTRATISTA.	por cada caso	10%UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
G.2 Pedir y/o recibir algún estímulo económico u otro análogo por parte del personal de la CONTRATISTA al usuario.	por cada caso	50% UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
G.3 Perdidas de equipos y herramientas de Electro Oriente, ocasionado por parte del personal contratista, durante la ejecución del contrato. Nota: No exime a la contratista la reposición del equipo de iguales o similares características	por cada caso	50% UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
G.4 Recibir comunicación por el mal comportamiento de los trabajadores de la contratista, emitida por terceros	por cada trabajador	10%UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
H INFORMACION			
H.1 Presentación de liquidaciones que no concuerden con las salidas de materiales.	por cada caso	50% UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
H.2 No alcanzar información solicitada por Electro Oriente S.A en el plazo indicado.	por cada caso	10%UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
H.3 Entrega de información errónea o distorsionada de las actividades desarrolladas.	por cada caso	10%UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
H.4 Uso indebido de la información antes, durante y/o después de la ejecución de las actividades	por cada caso	10%UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
I INASISTENCIA DEL PERSONAL			
I.1 Inasistencia del personal al trabajo. Se exceptúa la inasistencia por enfermedad, en este caso el trabajador deberá presentar su justificación con receta médica, certificado médico que deberán estar a su nombre	por cada trabajador	10%UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.
J MULTAS			

UP



44

48

 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	JEFATURA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA GENERAL
FECHA	20/03/2019			

<p>J.1 Si el contratista no cumple oportunamente y diligentemente sus actividades estipuladas en el contrato, causando posteriormente la aplicación de multas a Electro Oriente S.A. por parte del Osinergmin, Electro Oriente S.A. cobrará el importe de las multas al contratista durante la vigencia del contrato, de haberse culminado el Contrato Electro Oriente S.A. está facultado a cobrarle de su garantía o de sus futuros contratos con Electro Oriente S.A hasta cubrir con el importe total de la multa.</p>	por cada caso	La aplicada por OSINERGMIN de acuerdo a sus procedimientos y resoluciones	
<p>Cobrar el importe de la penalidad o multa a su personal sin ser este responsable</p>	por cada trabajador	100%UIT	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.

K OTROS			
<p>K.1 Faltar el respeto de palabra o acción a otro trabajador, ya sea de Electro Oriente o de la misma Contratista.</p>	por cada trabajador	3 días de suspensión	Según Informe de Supervisor de Electro Oriente S.A.

UIT: Unidad Impositiva Tributaria vigente a la fecha de incumplimiento

Procedimiento

Detectado el incumplimiento, se procederá a levantar el acta de constatación, el mismo que esta firmado por el representante del Contratista y/o colaborador y el administrador del contrato designado por Electro Oriente S.A.

Se otorgará un plazo de 02 días calendarios para subsanar las observaciones indicadas en el acta de constatación. Electro Oriente notificará la respuesta en un plazo máximo de 5 días calendario de suscrita el acta de constatación.

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 máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

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



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.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>1. <u>Coordinador General de Control de Pérdidas</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica – Eléctrica, Titulado y Colegiado Hábil (Se presentará para el perfeccionamiento del contrato).</p> <p>2. <u>Supervisor de Actividades para Recuperos y Reintegros de Energía Eléctrica</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica – Eléctrica o Ingeniería Electrónica, Egresado, Bachiller o Titulado.</p> <p>3. <u>Supervisor de Actividades de Contraste de Medidores por NTCSE y Procedimiento 227-2013 OS/CD</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica – Eléctrica o Ingeniería Electrónica, Bachiller o Titulado.</p> <p>4. <u>Supervisor de Actividades para el Control y Reducción de Pérdidas</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica – Eléctrica o Ingeniería Electrónica, Bachiller o Titulado.</p> <p>5. <u>Asesor Técnico – Legal para Denuncias por Hurto de Energía</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Titulado y Colegiado Hábil de la carrera de Derecho. La colegiatura será presentada para el perfeccionamiento del contrato.</p> <p>6. <u>Supervisor de Seguridad</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica – Eléctrica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Higiene y Seguridad Industrial, Titulado y Colegiado Hábil (será presentada en el perfeccionamiento de contrato)</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: 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>

B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>1. <u>Coordinador General de Control de Pérdidas</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia Mínimo de 03 años a partir de la fecha de la obtención de su bachiller como supervisor y/o coordinador en servicio de mantenimiento de redes de MT y/o BT y/o AP y/o SED y/o Actividades comerciales.</p> <p>2. <u>Supervisor de Actividades para Recuperos y Reintegros de Energía Eléctrica</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima 01 año en servicio de mantenimiento de redes de MT y/o BT y/o AP y/o SED y/o Actividades comerciales.</p> <p>3. <u>Supervisor de Actividades de Contraste de Medidores por NTCSE y Procedimiento 227-2013 OS/CD</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima 01 año en servicio de mantenimiento de redes de MT y/o BT y/o AP y/o SED y/o Actividades comerciales.</p> <p>4. <u>Supervisor de Actividades para el Control y Reducción de Pérdidas</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima 01 año en servicio de mantenimiento de redes de MT y/o BT y/o AP y/o SED y/o Actividades comerciales.</p> <p>5. <u>Asesor Técnico – Legal para Denuncias por Hurto de Energía</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>04 años de experiencia en ejercicio de la profesión y 02 años de experiencia específicamente en haber presentado servicios en entidades públicas.</p> <p>6. <u>Supervisor de Seguridad</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo 2 años de experiencia en servicios de seguridad industrial como Jefe y/o Supervisor.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p>

- 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.
- 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.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- 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.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 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 los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de Actividades Comerciales en General y/o Servicio de Actividades de Control y Reducción de pérdidas comerciales y/o gestión de pérdidas comerciales y/o mantenimiento y/o atención de emergencias de sistemas de distribución y/o subestaciones eléctricas, en empresas públicas o privadas 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 pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

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

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

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

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

Importante

- *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.*

OB

my

X

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **SERVICIO DE ACTIVIDADES DE CONTROL DE PÉRDIDAS COMERCIALES EN EL ÁMBITO DE CONCESIÓN DE ELECTRO ORIENTE S.A. - SEDE LORETO**, que celebra de una parte la **EMPRESA REGIONAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE ELECTRICIDAD DEL ORIENTE S.A. – ELECTRO ORIENTE S.A.**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° **20103795631**, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 011-2023-EO-L- PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación de **SERVICIO DE ACTIVIDADES DE CONTROL DE PÉRDIDAS COMERCIALES EN EL ÁMBITO DE CONCESIÓN DE ELECTRO ORIENTE S.A. - SEDE LORETO**, 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 **SERVICIO DE ACTIVIDADES DE CONTROL DE PÉRDIDAS COMERCIALES EN EL ÁMBITO DE CONCESIÓN DE ELECTRO ORIENTE S.A. - SEDE LORETO**.

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 PAGO¹²

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.

¹² 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 accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

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:

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 CONTROVERSIAS¹³

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 Digitales¹⁴.

¹³ 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).

¹⁴ 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 011-2023-EO-L- PRIMERA CONVOCATORIA

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 ¹⁵		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 servicios¹⁶

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.

¹⁵ 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.

¹⁶ 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 011-2023-EO-L- PRIMERA CONVOCATORIA

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 ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		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.

¹⁷ 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.

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ Ibidem.

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 servicios²⁰

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.

²⁰ 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 011-2023-EO-L- PRIMERA CONVOCATORIA

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 011-2023-EO-L- PRIMERA CONVOCATORIA

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.

UP

y

M

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N.º 011-2023-EO-L- PRIMERA CONVOCATORIA

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 011-2023-EO-L- PRIMERA CONVOCATORIA

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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ 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.

UTB

A

M

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N.º 011-2023-EO-L- PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

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 011-2023-EO-L- PRIMERA CONVOCATORIA

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 empresa²⁴ 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

Quando 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.

²⁴ 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 aquéllas 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 011-2023-EO-L- PRIMERA CONVOCATORIA
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 ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

25

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.

26

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 período.

27

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".

28

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

29

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.

30

Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 25	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 26	EXPERIENCIA PROVENIENTE 27 DE:	MONEDA	IMPORTE 28	TIPO DE CAMBIO VENTA 29	MONTO FACTURADO ACUMULADO 30
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 011-2023-EO-L- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N.º 011-2023-EO-L- PRIMERA CONVOCATORIA

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.

UPB

X

M