

# ***BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL***





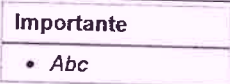
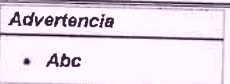
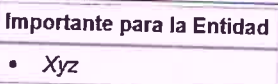
*Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD*



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



### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	 / 	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	 / 	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		Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4		Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5		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:

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

## **SOCIEDAD ELÉCTRICA DEL SUR OESTE S.A. BASES INTEGRADAS**



### **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N°  
N° 015-2023-SEAL**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
“SERVICIO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN COMERCIAL”.**

**AREQUIPA, 2023**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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





## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### 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 Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

*coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*

- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

#### Importante

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



## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

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

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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





## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SOCIEDAD ELÉCTRICA DEL SUR OESTE S.A. – SEAL  
RUC N° : 20100188628  
Domicilio legal : CALLE CONSUELO N° 310 – AREQUIPA  
Teléfono: : 054 – 381377  
Correo electrónico: : [logistica5@seal.com.pe](mailto:logistica5@seal.com.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**SERVICIO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN COMERCIAL**”.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	TOTAL, REQUERIDO (2 AÑOS)
LR01	Lectura de medidores de Suministros Comunes.	Unidad	14,147,565
LR02	Lectura de medidores de Suministros de la Gran Industria.	Unidad	83,390
LR03	Reparto de Recibos.	Unidad	13,208,093
LR04	Reparto de comunicaciones dispersas	Unidad	434,080
LR05	Reparto de comunicaciones masivas	Unidad	1,569,884
LR06	Reparto de correspondencia entre oficinas de SEAL	Unidad	12,533
LR07	Reparto de notificaciones focalizadas	Unidad	10,000

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Documento Interno GG-1187-2023** el **05 de octubre del 2023**.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios.

#### 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 **Suma Alzada**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

#### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **Setecientos treinta (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 S/ 13.40 (Trece con 40/100 Soles) en Caja de la Entidad en sito en Calle Sucre Nro. 402, distrito, provincia y departamento de Arequipa.

Importante
------------

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

#### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 31640 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, en adelante La Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, y sus modificatorias.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Código Civil.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)

b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en **Soles**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Advertencia**

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “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.

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.



#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>9</sup>.

#### 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.*

- l) Documentación para acreditar la formación académica y experiencia del personal no clave, conforme el punto 14 del Capítulo III Requerimiento.

#### Importante

<sup>5</sup> 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/>

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

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

<sup>9</sup> 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 Haya<sup>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

#### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **Mesa de Partes Virtual de SEAL** (<http://aplicativo.seal.com.pe/MesaPVC/>), con excepción de la garantía de fiel cumplimiento y de aquellos documentos que requieran ser presentados en original, la misma que deberá presentarse de forma física, en Calle Sucre N° 406, Arequipa, para lo cual deberá ponerse en contacto con personal de Mesa de Partes de SEAL al siguiente número 054-381377anexo 1520.

El horario de presentación de la documentación sea de manera física o virtual será de Lunes a Viernes de 08:00 am a 16:00 pm.

##### 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

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Atención al Cliente de la Gerencia de Comercialización emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe de los trabajos realizados emitido por La CONTRATISTA el mismo que deberá contar con el visto bueno del Jefe de la Unidad de Atención al Cliente.
- Copia de Contrato.
- Copia de Orden de Servicio o Pedido Marco.
- Copia de la planilla electrónica (T-REGISTRO). (Para el primer mes de servicio), de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 29245, Ley que regulan los servicios de tercerización, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 006-2008-TR.

Además, el área usuaria, solicitará para la conformidad mensual del servicio y posterior pago, la presentación de copias de la cancelación efectiva de boletas de pago, abonos de seguros (Essalud, ONP o AFP), así como de las liquidaciones de los Beneficios Sociales. A efectos de pagar los pagos mensuales La CONTRATISTA deberá presentar mensualmente lo siguiente:

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

- Copia de PLAME impreso (remuneración, aportes y descuentos)
- Copia de constancia de pago de tributos del PLAME
- Boletas de pago de remuneraciones debidamente firmadas y con la constancia de depósito en cuenta corriente
- Constancia de pago de CTS (cuando corresponda)
- Pago de gratificaciones (cuando corresponda)
- Pago de vacaciones – trucas (Cuando corresponda)

Dicha documentación se debe presentar en forma física en mesa de partes de SEAL, sito en la Calle Consuelo 310, Arequipa, o en forma virtual en el módulo comprobantes de Pago (<http://aplicativo.seal.com.pe/MesaPVC/>).

### 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

##### SERVICIO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN COMERCIAL

N° CM/FA-0007-2023

1. AREA USUARIA: Gerencia de Comercialización - Unidad de Facturación

2. OBJETO DEL CONTRATO:

Se requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada que se encargue de brindar el "Servicio de Actividades de Gestión Comercial" dentro del área de su concesión y área de responsabilidad técnica de SEAL, a fin de satisfacer las necesidades operativas y de gestión de los procesos comerciales, mejorando las condiciones operativas de la capacidad funcional de las diferentes dependencias en la gestión comercial de la empresa y que redunde en beneficios de orden organizacional, proceso, rentabilidad del negocio y calidad del servicio.

3. FINALIDAD PÚBLICA:

El requerimiento se encuentra alineado con los objetivos estratégicos de la empresa puesto que contribuirá a asegurar la calidad de las actividades de la gestión comercial y por consiguiente "Lograr una rentabilidad adecuada".

4. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN:

La necesidad del presente servicio se debe al requerimiento de la población para satisfacer las necesidades operativas y de gestión de los procesos comerciales, mejorando las condiciones operativas de la capacidad funcional de las diferentes dependencias en la gestión comercial de la empresa y que redunde en beneficios de orden organizacional, proceso, rentabilidad del negocio y calidad del servicio.

5. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS:

Como Objetivo General el cumplimiento de los indicadores establecidos por la alta dirección de SEAL.

Respecto del objetivo específico, es la atención de las actividades de Gestión Comercial como la Lectura de medidores de suministros comunes, Lectura de medidores de suministros de la Gran Industria, Reparto de Recibos, Reparto de Comunicaciones Dispersas, Reparto de comunicaciones masivas, Reparto de correspondencia entre oficinas de SEAL.

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

El presente procedimiento se rige por el sistema de PRECIOS UNITARIOS.

7. ADELANTOS

No se realizará adelantos

8. SUBCONTRATACIÓN:

No se aceptará ningún tipo de subcontratación.

#### 9. **NORMAS OBLIGATORIAS Y/O VOLUNTARIAS:**

El CONTRATISTA deberá dar estricto cumplimiento a las normas y disposiciones legales vigentes aplicables para la ejecución de los servicios.

Los dispositivos a continuación señalados se mencionan a título enunciativo y no taxativo ni limitativo asimismo se deberá tener en consideración todos aquellos que los reemplacen, modifiquen o complementen.

- Decreto Ley N° 25844: Ley de Concesiones Eléctricas.
- Decreto Supremo N° 009-93-EM: Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- Decreto Supremo N° 020-97-EM: Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos – NTCSE
- Resolución Directora N° 016-2008-EM/DGE: Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos Rurales.
- Código Nacional de Electricidad (suministro y utilización)
- Resolución N° 269-2014-OS/CD: Procedimiento Administrativo de Reclamos de los usuarios de los Servicios Públicos de Electricidad y Gas Natural
- Resolución N° 021-2010-OS/CD Procedimiento para la Supervisión de la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas.
- Resolución N° 115-2017- OS/CD Procedimiento para la supervisión del Proceso de la Facturación a los usuarios por el servicio de Electricidad
- Resolución N° 094-2017-OS/CD Procedimiento para la Supervisión de la Atención de Denuncias por Deficiencias de Alcance General en la Prestación del Servicio Público de Electricidad.
- Resolución N° 305-2009-OS/CD Procedimiento para la Supervisión de la Calidad de Atención Telefónica de las Empresas de Distribución Eléctrica.
- Resolución N° 220-2010-OS/CD Procedimiento para la Supervisión de las Condiciones de Prestación del Servicio Público de Electricidad en los Sistemas Aislados.
- Resolución N° 096- 2012-OS/CD Procedimiento para la Supervisión de la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos y su Base Metodológica
- Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/DM "Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad"
- Ley N° 29783 "Ley de seguridad y Salud en el Trabajo"
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo D.S. N° 005-2012-TR
- Resolución Ministerial N° 312-2011/MINSA. Protocolos de exámenes Médico-Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por actividad.
- Decreto Supremo N° 29-94-EM Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas
- Ley N° 29245 Ley de tercerización
- DS 006-2008-TR Reglamento de la Ley de tercerización.
- Ley N° 27626 Ley de intermediación laboral y su reglamento
- Ley N° 29497 Ley procesal del trabajo y su reglamento
- Precedentes de Observancia Obligatoria de OSINERGMIN
- Normas Internacionales IEC relacionadas con equipos y herramientas eléctricas.
- Otras normas aplicables al sector eléctrico, medioambientales, seguridad y salud ocupacional vigentes.

#### 10. **MEDIDAS DE SEGURIDAD A ADOPTARSE**

La Contratista debe cumplir con las normas que se señalan y sus modificatorias y todas aquellas normas que emita el estado y que sean aplicables al contrato:

- a) Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA: "Lineamientos para a vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 modificatorias vigentes.



- b) RM N° 128-2020-MINEM/DM: "Protocolo Sanitario para la Implementación de medidas de prevención y respuesta frente al COVID – 19 en las actividades del Subsector Minería, el Subsector Hidrocarburos y el Subsector Electricidad" y modificatorias vigentes.
- c) Otros dispositivos legales – normatividad que esté relacionada a la vigilancia, prevención y control del COVID – 19.

#### **11. MEDIDAS PARA PROTECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE A ADOPTARSE**

La Contratista debe cumplir con:

- a) Ley N° 28611: Ley General del Ambiente.
- b) Decreto Supremo N° 014-2019-EM: Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas del Ministerio de Energía y Minas.
- c) Decreto Legislativo N° 1278: Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- d) Resolución Ministerial N° 099-2020-MINAM: Recomendaciones para el manejo de residuos sólidos durante la Emergencia Sanitaria por COVID-19 y el Estado de Emergencia Nacional en domicilios, centros de aislamiento temporal de personas, centros de abasto, bodegas, locales de comercio interno, oficinas administrativas y sedes públicas y privadas, y para operaciones y procesos de residuos sólidos.
- e) Otros dispositivos legales – normatividad que esté relacionada a la gestión ambiental de acuerdo al servicio requerido.

NOTA: La Contratista deberá revisar y cumplir según le aplique el procedimiento RE-05-02 Reglamento de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para Empresas Contratistas de SEAL.

#### **12. DE LA HABILITACIÓN DEL PROVEEDOR:**

No aplica en el presente requerimiento.

#### **13. DEL EQUIPAMIENTO Y DE LA INFRAESTRUCTURA:**

LA CONTRATISTA debe proveer obligatoriamente la totalidad de los equipos mínimos establecidos en los presentes términos de referencia u otros que sean necesarios para el cumplimiento del servicio contratado a efecto de una óptima ejecución del trabajo encomendado, de forma plena y eficiente durante la vigencia de la contratación.

##### **13.1. CENTRO DE OPERACIONES**

LA CONTRATISTA debe obligatoriamente instalar su centro de operaciones en la ciudad de Arequipa, desde donde el personal saldrá a cumplir los trabajos encargados.

El centro de operaciones será exclusivo para el servicio y no podrá ser compartido con otro servicio que brinde el CONTRATISTA a SEAL o a cualquier tercero.

SEAL tendrá acceso a todos los ambientes definidos como parte del Centro de Operaciones en el horario de lunes a domingo de 07:00 a 17:30.

El local deberá como mínimo contar con lo siguiente: Licencia de Funcionamiento, Certificado de Defensa Civil, Croquis de ubicación del centro de operaciones, Plano del centro de operaciones, Sistemas de cómputo y software, Ambiente para las charlas de seguridad, Ambiente para almacenar los recibos, Señales de seguridad, Servicios higiénicos, Extintor contra incendios, Botiquín de primeros auxilios, Local amplio y seguro, Suministro de energía eléctrica, Suministro de Agua Potable, entre otros.

El centro de operaciones debe estar ubicado en una zona de poca afluencia de tránsito y contar con cochera para los vehículos que utilice. Los vehículos no deberán ser estacionados en la vía pública, obstruyendo el tránsito vehicular y/o poniendo en riesgo la integridad de su personal o terceros.

##### **13.2. INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA Y EQUIPOS MÓVILES ONLINE**

LA CONTRATISTA debe contar con una infraestructura informática que permita estar comunicados con las oficinas de SEAL y su respectivo Centro de Operaciones, para la



atención oportuna de los requerimientos de cada una de las actividades materia de este Servicio Público.

Los requerimientos informáticos de soporte incluyendo Hardware y Software, uso de Aplicaciones WEB, Conexión dedicada de Internet, y todos los que pudieran requerirse, serán adquiridos y desarrollados por LA CONTRATISTA, en cantidad y prestaciones necesarios para atender el servicio ofertado con un alto nivel de calidad, contando mínimamente con:

Todo el Mobiliario de oficina que se requiera para el desarrollo del servicio.

Todos los Equipos de Cómputo que sean necesarios para las etapas del servicio.

Correo electrónico y Equipos de Comunicación móvil.

Los Software o aplicativos requeridos y necesarios para el desarrollo del servicio.

Se deja en libertad del postor el tipo de infraestructura de comunicaciones que realizará desde su Centro de Operaciones hacia el Servidor central de SEAL.

El servicio Informático debe procesar y proveer información oportuna y confiable para la gestión comercial y operacional que permita mejorar las capacidades de gestionar los recursos y servicios que brinda SEAL.

Antes del inicio del servicio, SEAL evaluará y aprobará a LA CONTRATISTA, sus sistemas de cómputo y software, verificando que cuenten con procesos totalmente implementados para trabajar la información que recibe y entrega a SEAL, las cuales serán por medio magnético, vía web, correo electrónico y/o listados; procesos que deben compatibilizarse con todos los requerimientos para un efectivo cumplimiento de las actividades materia del presente servicio.

Para la recolección de datos en campo de las actividades a ejecutar, LA CONTRATISTA deberá contar con equipos ONLINE con almacenamiento y reporte en línea en cantidad, Las especificaciones se detallan en el Anexo N° 04.

### **13.3. UNIDADES DE TRANSPORTE:**

La ejecución de las actividades requiere una adecuada programación y coordinación y el correspondiente apoyo logístico, debiendo contar con facilidades de transporte, para lo cual LA CONTRATISTA deberá disponer como mínimo de 06 camionetas pick up o camionetas rurales para la supervisión de todas las actividades del presente servicio, 02 Minivan para el traslado del personal y 12 motos lineales que aseguren el cumplimiento de los trabajos encomendados.

La cantidad de movilidades indicadas es la mínima requerida, durante la ejecución de las actividades será responsabilidad de LA CONTRATISTA contar con las unidades y personal suficiente para el cumplimiento de las actividades encargadas.

Las características y equipamiento de las unidades de transporte se detallan en el Anexo N° 04.

### **13.4. EQUIPAMIENTO DEL PERSONAL**

LA CONTRATISTA deberá entregar, por cuenta propia, a su personal toda herramienta y equipos nuevos, que sean necesarios para el cumplimiento del trabajo encargado; así como de todos los implementos de seguridad necesaria y ropa de trabajo apropiada, de acuerdo lo indicado en el Anexo N° 04.

LA CONTRATISTA deberá tener estricto control sobre el estado de conservación de todos los implementos de seguridad, herramientas y uniforme de trabajo. Aquellos que se deterioren deberán ser renovados inmediatamente por LA CONTRATISTA una vez que se detecte alguna deficiencia.

En caso de que estos implementos de seguridad, herramientas y uniforme de trabajo no sean reemplazados inmediatamente a la detección por parte de SEAL, LA CONTRATISTA estará sujeta a las penalidades que corresponda.

Los implementos de seguridad, herramientas y uniforme de trabajo utilizados por LA CONTRATISTA deberán mantenerse en buen estado de uso y poseer las características adecuadas para el trabajo a realizar, lo cual será controlado periódicamente por SEAL.

#### 14. DEL PERSONAL:

La CONTRATISTA deberá contar con personal administrativo, de coordinación, de supervisión y operativo, en la cantidad suficiente que permita la correcta y oportuna prestación del servicio materia del presente concurso.

Todo el personal que emplee LA CONTRATISTA deberá haber recibido un curso de prevención en riesgos eléctricos, antes de la prestación del servicio y culminado el periodo de implementación.

SEAL se reserva el derecho de evaluar al personal clave en todo momento y de solicitar el cambio de este, si a su criterio el mismo no cumple con los requisitos para el puesto. Así mismo, LA CONTRATISTA deberá contar en forma permanente con el personal clave, salvo en casos en que SEAL solicite su cambio, para lo cual LA CONTRATISTA tendrá plazo de 7 días calendario para la reposición.

A continuación, se indica el perfil mínimo que deberá cumplir el Personal Clave, siendo importante precisar que no se tomarán en cuenta las propuestas que no cumplan con el perfil solicitado. Además, se indican los perfiles mínimos del Personal Operativo y administrativo de las actividades a contratarse, según los requerimientos especificados en los términos de referencia.

CARGO	CANT.	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	CAPACITACION	FUNCIONES
Coordinador del Servicio (personal clave)	01	Profesional Universitario Titulado (Ingeniero electricista o Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ingeniero Industrial o Ingeniero Mecatrónico o Ingeniero Electrónico o Ingeniero Comercial o Administrador de empresas)	Haber liderado Actividades de Gestión Comercial para empresas de distribución de Energía Eléctrica, experiencia mínima de cuatro (4) años como Ingeniero coordinador, Jefe de Área, Departamento o Gerente o equivalente, Supervisor General o Jefe de Servicio o Coordinador General o Coordinador de Operaciones. La experiencia se contabilizará a partir del Bachillerato.	Seguridad e Higiene Ocupacional (10Horas)	Actuará como representante de LA CONTRATISTA. Será el responsable de la coordinación Operativa y Administrativa requerida, presentación de los informes del trabajo realizado, liquidación del trabajo, trámite de la facturación por el servicio prestado, control de materiales y equipos entre otros.
Supervisor de Seguridad e Higiene Ocupacional (personal clave)	01	Profesional Universitario Titulado (Ingeniero electricista o Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ingeniero Industrial o Ingeniero Mecatrónico o Ingeniero Electrónico o afines).	Haber laborado y tener experiencia en ejecución y/o control de planes, programas y/o actividades de seguridad e higiene ocupacional. Experiencia mínima de cinco (5) años como supervisor.	Seguridad e Higiene Ocupacional (20Horas) o Diplomado o Segunda Especialidad o Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional	Se encargará de las actividades relacionadas con la seguridad y riesgo eléctrico. Se le implementará con los recursos necesarios y adecuados para el desarrollo de sus funciones. Dependerá directamente del Gerente de Servicio de LA CONTRATISTA, deberá ser autónomo y con poder de decisión, con el que se coordinará directamente todos los temas relacionados con seguridad
Supervisor de actividades de	03	Bachiller o Profesional	Haber laborado en Actividades relacionadas con	Seguridad e Higiene	Serán los encargados de la correcta ejecución de los

CARGO	CANT.	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	CAPACITACION	FUNCIONES
gestión comercial (personal clave)		Universitario Titulado (Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica-Eléctrica o Ingeniería Industrial o Administración o afines). Para el caso del Supervisor de lecturas deberá ser de la especialidad de Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica-Eléctrica o Ingeniería en Energía o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial	la Gestión Comercial o Reducción y Control de Perdidas o Gran industria, para empresas del sector eléctrico, experiencia mínima de dos (02) años como Supervisor, la misma que se contabilizara desde la obtención del grado de bachiller.	Ocupacional (10Horas)	trabajos de campo, reportarán los trabajos diarios y entregarán al contratista la información diaria, entre otros relacionados con la prestación del servicio.
Asistente de supervisión	03	Bachiller universitario, Técnico en programación, Técnico informático.  Para el caso de lecturas deberá ser Bachiller en la especialidad de Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica-Eléctrica o Ingeniería Industrial.	Haber laborado en Actividades relacionadas con la Gestión Comercial o Reducción y Control de Perdidas o Gran industria, para empresas del sector eléctrico, experiencia mínima de un (01) año.	Seguridad e Higiene Ocupacional (10 Horas)	Serán los encargados de apoyar al supervisor en la correcta ejecución de los trabajos de campo, reportarán los trabajos diarios y entregarán al contratista la información diaria, entre otros relacionados con la prestación del servicio.
Técnico de Lectura y Reparto	72	Con secundaria completa.	A criterio exclusivo de LA CONTRATISTA.	Seguridad e Higiene Ocupacional (05 Horas)	Será el responsable de la ejecución de los trabajos de toma de lecturas y/o reparto de recibos y/o otros trabajos asignados.
Chofer	De acuerdo con la distribución de unidades Operativas.	Con secundaria completa.	Conducción de unidades vehiculares, licencia de conducir mínimo AII-B, experiencia mínima para personal técnico de dos (02) años.	Manejo a la defensiva (10 Horas)	Será el responsable de la conducción de la unidad vehicular y ayudante en las actividades de campo.
Operador Informático	04	Técnico en Computación Titulado o programador informático.	A criterio exclusivo de LA CONTRATISTA.	No requiere	Serán los responsables de la ejecución operativa de los sistemas asociados a las actividades concursadas.

Los tres (3) Supervisores como mínimo, serán distribuidos de la siguiente manera:

- 01 Supervisor de Lectura de Medidores
- 01 Supervisor de Reparto de Recibos
- 01 Supervisor de Reparto de comunicaciones

Los tres (03) Asistentes de Supervisores como mínimo, serán distribuidos de la siguiente manera:

- 01 Asistente del Supervisor de Lectura de Medidores
- 01 Asistente del Supervisor de Reparto de Recibos
- 01 Asistente del Supervisor de Reparto de comunicaciones

Los cuatro (04) Operadores informáticos como mínimo, serán distribuidos de la siguiente manera:

- 02 Operadores de Lectura de Medidores
- 01 Operador de Reparto de Recibos
- 01 Operador de Reparto de Notificaciones

NOTA: La experiencia del postor y los perfiles definidos en el requerimiento del área usuaria, no podrá ser acreditada mediante la presentación de declaraciones juradas.

#### 15. DE LA EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD:

Se consideran servicios similares a los siguientes:

1. Lectura de medidores de energía eléctrica.
2. Distribución y reparto de recibos y notificaciones. (se aceptarán como válidas la experiencia de distribución de documentos en general, sean de bancos, financieras, SUNAT, entre otros) y Distribución de comunicaciones dispersas.
3. Cortes y/o reconexiones de suministros de Energía eléctrica
4. Lectura, reparto, corte y reconexión en servicios de gas natural.
5. Reparto de recibos y documentos adjuntos como mailings, cartas o esquelas, dípticos de seguridad, vales FISE, anexos, calendario de pagos, entre otros<sup>11</sup>.

#### 16. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- El número máximo de consorciados es de 03 INTEGRANTES DEL CONSORCIO.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es del 20%.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es del 50% MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN EN LAS OBLIGACIONES DEL INTEGRANTE DEL CONSORCIO QUE ACREDITE LA MAYOR EXPERIENCIA.

#### 17. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO:

##### 17.1 Descripción del Servicio

Las actividades a contratarse son a todo costo; es decir, LA CONTRATISTA tiene bajo cargo y responsabilidad económica, administrativa y laboral, el aporte de mano de obra, materiales y suministros, vehículos, herramientas, locales, equipos de comunicación, equipo informático, adecuación de locales y cualquier otro material, suministro y equipo que se requiera para el cumplimiento del Contrato.

LA CONTRATISTA deberá cumplir con las directivas indicadas por SEAL. Además, SEAL podrá modificar los lineamientos de los procedimientos propuestos en el Anexo N° 03 a efectos de mejorar la calidad del servicio, lo cual será notificado a LA CONTRATISTA para su aplicación. La modificación de los lineamientos, se refiere a la mejora de los procesos que desarrolle el contratista con el objeto de mejorar la calidad del servicio a los clientes.

<sup>11</sup> Según pliego absolutorio de Consultas y Observaciones.



### **17.2 Actividades por ejecutar**

LR01 Lectura de medidores de Suministros Comunes.  
LR02 Lectura de medidores de Suministros de la Gran Industria.  
LR03 Reparto de Recibos.  
LR04 Reparto de comunicaciones dispersas.  
LR05 Reparto de comunicaciones masivas.  
LR06 Reparto de correspondencia entre oficinas de SEAL.  
LR07 Reparto de notificaciones focalizadas

La descripción detallada de las actividades anteriores, se detallan en el Anexo N° 03.

### **17.3 Organización**

LA 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.

### **17.4 Relación de dependencia**

El Personal de LA CONTRATISTA no mantendrá ninguna relación de dependencia con SEAL para el cumplimiento de sus obligaciones.

Las labores de coordinación y toma de decisiones sobre las actividades contratadas, serán ejecutadas a través del Coordinador del Servicio que designe LA CONTRATISTA para el efecto.

### **17.5 Remuneraciones del personal**

A efectos de obtener un óptimo nivel de calidad en el servicio requerido, se establecen los siguientes niveles mínimos remunerativos básicos:

Cargo	Base S/ (*)
Supervisor de actividades de gestión comercial	3,300
Asistente de supervisión	2,800
Operadores Informáticos	2,300
Técnico de lectura y reparto	1,500
Chofer	1,400

**(\*) Los montos no incluyen derechos y Beneficios Sociales.**

El postor podrá contratar en las diferentes modalidades permitidas por la legislación laboral, teniendo en cuenta que el servicio será prestado bajo un contrato de tercerización externa, asumiendo LA CONTRATISTA la prestación del servicio contratado por su cuenta y riesgo, con sus propios recursos económicos, financieros, técnicos y/o materiales, estando sus trabajadores bajo su exclusiva responsabilidad y que además deberá cumplir con todas las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en las bases.

Los postores deben considerar en el costo de la mano de obra las bonificaciones de Leyes y Beneficios Sociales tales como gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD, seguro Vida Ley y otros que por ley correspondan.

### **17.6 Cantidad del Requerimiento**

Las cantidades estimadas para el servicio de Actividades de Gestión Comercial que deberá utilizar el postor para efectuar su análisis de costos unitarios, que le permita sustentar su oferta económica, son las siguientes:



Código	Descripción	Unidad	Total, requerido (2años)
LR01	Lectura de medidores de Suministros Comunes.	Unidad	14,147,565
LR02	Lectura de medidores de Suministros de la Gran Industria.	Unidad	83,390
LR03	Reparto de Recibos.	Unidad	13,208,093
LR04	Reparto de comunicaciones dispersas	Unidad	434,080
LR05	Reparto de comunicaciones masivas	Unidad	1,569,884
LR06	Reparto de correspondencia entre oficinas de SEAL	Unidad	12,533
LR07	Reparto de notificaciones focalizadas	Unidad	10,000

Las cantidades que se señalan son referenciales y no obligan a SEAL a cumplir estrictamente con la programación de trabajos de estas. Estas cantidades se han estimado con la finalidad de facilitar al postor la elaboración de su propuesta, por lo que deberán ser tomadas únicamente como datos referenciales. Durante la prestación del servicio, SEAL emitirá órdenes de trabajo de acuerdo con la programación aprobada.

#### **17.7 Plazos de ejecución de las actividades**

Es responsabilidad del CONTRATISTA una vez recibida las órdenes y cargas de trabajo deberá cumplir los plazos indicados en las actividades específicas.

Las Actividades de Gestión Comercial se ejecutarán en función a cronogramas específicos que SEAL establecerá al inicio del servicio. Los resultados de estas actividades podrán generar nuevas cargas de trabajo, adicionales a las Órdenes de Trabajo emitidas para las Actividades Operativas Comerciales. Las nuevas cargas de trabajo, cuando corresponda y previa coordinación con el representante autorizado de SEAL, serán ejecutadas por LA CONTRATISTA y remuneradas por SEAL conforme a las consideraciones, requerimientos y procedimientos específicos establecidos en las presentes bases para cada actividad.

El plazo se cuenta a partir de la fecha de recepción por parte del contratista de órdenes y cargas de trabajo.

Los trabajos ejecutados fuera de los plazos indicados serán penalizados, excepto en aquellos casos comunicados por SEAL o por imposibilidad sustentada por LA CONTRATISTA y aceptados por SEAL.

#### **17.8 Supervisión del Servicio**

La supervisión del servicio se llevará a cabo en forma permanente por SEAL, ya sea en forma directa o a través de un tercero contratado para tal fin; en dichas inspecciones se verificará el estricto cumplimiento de las condiciones de contratación y procedimientos de seguridad.

SEAL podrá paralizar los trabajos si determina el incumplimiento de los procedimientos establecidos para el servicio o que constituyan observaciones de gravedad para la seguridad de los trabajadores.

Cualquier incumplimiento de los procedimientos de trabajo aprobados por SEAL serán considerados como observaciones al servicio prestado.

#### **17.9 Capacitación del personal**

LA CONTRATISTA está obligada a capacitar a todo su personal antes del inicio del servicio, dicha capacitación deberá contener como mínimo 6 horas teórico-prácticas en las Actividades Materia de Contratación, así como en aspectos de Seguridad y Salud Ocupacional, esta capacitación debe ser comunicada a SEAL con 2 días calendarios de anticipación, caso contrario se considerará como no efectuada.

Así mismo, dentro de los 15 días calendarios posteriores a la suscripción del contrato, deberá de presentar un plan de capacitación para su personal, el cual deberá contar con un mínimo de 2 cursos dentro de los tres primeros meses de iniciado el servicio y posteriormente 2 cursos anuales, cada capacitación tendrá como mínimo 3 horas de duración.

Los temas de capacitación serán Estrategias de una óptima Atención al Cliente, Riesgo Eléctrico en el trabajo, Seguridad y Salud en el trabajo, Primeros Auxilios, Liderazgo Personal. LA CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de las capacitaciones con copia simple de constancia o certificado y el listado de asistencia, fotografías o videos de dichas capacitaciones.

LA CONTRATISTA dispondrá la asistencia de todo el personal a los ciclos de entrenamiento teórico - prácticos programados por SEAL, con el fin de actualizar los conocimientos del personal de manera que permita una evaluación permanente. Dichas capacitaciones no excederán de 2 veces por mes.

SEAL podrá asistir a cualquier capacitación que se dé al personal, ya sea antes o después de iniciar el servicio.

LA CONTRATISTA se compromete a la capacitación de su personal, en las actividades materia del presente termino de referencia; así mismo, deberá presentar un plan de capacitación para su personal el primer día hábil de cada mes, a ejecutarse durante el periodo del contrato el cual deberá contar con una inducción general y una específica, de acuerdo con el trabajo que realizará cada trabajador.

La capacitación estará a cargo de LA CONTRATISTA.

LA CONTRATISTA deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento: 4 capacitaciones anuales, actividad que debe ser parte del PASST.

#### **17.10 Valorización de los trabajos**

LA CONTRATISTA deberá efectuar tantas valorizaciones parciales como SEAL lo requiera (por ejemplo: diariamente, semanalmente, mensualmente, semestralmente).

Sin perjuicio de lo anterior, mensualmente LA CONTRATISTA presentará valorizaciones, según los formatos establecidos por SEAL (por SED, por circuito alimentador, por centro de transformación, por localidad y otros). Estos formatos comprenderán información detallada y resumida respecto al servicio prestado.

Las valorizaciones de los trabajos realizados por LA CONTRATISTA serán revisadas por la supervisión de SEAL y contrastadas con las órdenes y cargas de trabajo diarias, entre otros.

En las valorizaciones sólo se aceptarán los trabajos terminados y a satisfacción de SEAL.

La información correspondiente deberá ser entregada a través del medio que indique SEAL: en forma impresa, vía correo electrónico, en medio magnético, en CD, u otro.

Para la liquidación del Contrato, LA CONTRATISTA deberá presentar la liquidación final del servicio, la cual deberá contar con la conformidad de la supervisión de SEAL para que ésta sea aceptada.

#### **17.11 Información por presentar.**

Como resultado de la prestación de sus servicios, LA CONTRATISTA deberá presentar a SEAL en los plazos indicados la siguiente información.

Información Mensual:

Información a presentar	Plazo máximo
Liquidación de actividades y Valorización de Actividades, correspondiente al mes ejecutado.	Hasta el día 04 del mes siguiente del mes a valorizar. Esta Información es necesaria para otorgar la conformidad y autorización de pago por el área usuaria de SEAL.

Información a presentar	Plazo máximo
Cumplimiento de obligaciones laborales, tributarias y legales con su personal. Debe adjuntar copia de los depósitos o transferencias respecto a los pagos de remuneraciones y beneficios sociales de su personal del mes a valorizar.	Hasta el día 04 del mes siguiente del mes a valorizar es decir si se está valorizando el mes 01 del servicio se entregará la documentación del mes 01.  Esta Información es necesaria para otorgar la conformidad y autorización de pago por el área usuaria de SEAL.
Copia del pago de las obligaciones de la CONTRATISTA ante ESSALUD, AFP u ONP, SUNAT, PDT del mes anterior a valorizar.	Hasta el día 04 del mes siguiente del mes a valorizar es decir si se está valorizando el mes 02 del servicio se entregará la documentación del mes 01.  Esta Información es necesaria para otorgar la conformidad y autorización de pago por el área usuaria de SEAL.
Póliza SCTR de todo el personal.	Hasta el último día del mes anterior.
Información detallada del cumplimiento del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual debe incluir como mínimo. -Compromisos mensuales del PASST, -Reporte de Incidentes Peligrosos del mes -Reporte de Actos y Condiciones Sub-estándares detectados en el mes. -Inspecciones de los equipos y herramientas, equipos de protección personal, escaleras portátiles e implementos relacionados a la actividad. -Acciones correctivas implementadas	Hasta el día 7 del mes siguiente del mes a valorizar
Información detallada del cumplimiento del Plan anual de capacitación.	Hasta el día 7 del mes siguiente del mes a valorizar
Información detallada del cumplimiento de Gestión en Medio Ambiente por el Manejo de Residuos.	Hasta el día 7 del mes siguiente del mes a valorizar

Nota: en caso de que la fecha de entrega resulte ser no hábil, se entregará el primer día hábil siguiente.

Otra Información:

Información a presentar	Frecuencia	Plazo máximo
Exámenes médicos ocupacionales al inicio y salida de todo el personal bajo su cargo.	Anual o Cuando ocurra un	Al ingreso del nuevo personal o salida de



	ingreso o salida de personal.	personal o inicio de año, según corresponda.
Informes Técnicos de análisis y/o descargos de observaciones relacionadas a las actividades contratadas.	Cuando SEAL lo requiera	Dos días hábiles de recibido el requerimiento.
Informe de Supervisión por cada Zona donde adjuntará los formatos utilizados y las evidencias fotográficas de la supervisión realizada de todas las zonas de facturación para la actividad de lectura.	mensual	Dos días calendario de culminado el mes proceso de lectura.
Informe de Supervisión por cada Zona donde adjuntará los formatos utilizados y las evidencias fotográficas de la supervisión realizada de todas las zonas de facturación para la actividad de reparto de recibos.	mensual	Dos días calendario de culminado el mes proceso de reparto de recibos.
Informe de Supervisión donde adjuntará los formatos utilizados y las evidencias fotográficas de la supervisión realizada de todas las zonas de facturación para las actividades de reparto de comunicaciones (dispersas, masivas y correspondencia).	mensual	Dos días calendario de culminado el mes proceso de comunicaciones (dispersas, masivas y correspondencia).

#### 17.12 Consideraciones Generales

- Las ordenes y cargas de trabajo para las Actividades de Gestión Comercial serán emitidas y autorizadas por los Funcionarios responsables de la Gerencia de Comercialización. Estas órdenes serán vía red interconectada, radial, telefónicas, correo electrónico o por escrito en función al tipo de actividad que se ejecuta.

Antes de 4 días calendario del inicio del servicio LA CONTRATISTA, deberá informar a SEAL los correos electrónicos de los responsables según cada actividad, dicho correo deberá ser el institucional de LA CONTRATISTA, SEAL, a su vez, y por correo electrónico enviará la relación de los funcionarios autorizados para otorgar las órdenes de trabajo.

- Las Actividades de Gestión Comercial se ejecutarán en función a cronogramas específicos que SEAL establecerá al inicio del servicio. Los resultados de estas actividades podrán generar nuevas cargas de trabajo, adicionales a las Órdenes de Trabajo emitidas para las Actividades Operativas Comerciales. Las nuevas cargas de trabajo, cuando corresponda y previa coordinación con el representante autorizado de SEAL, serán ejecutadas por LA CONTRATISTA y remuneradas por SEAL conforme a las consideraciones, requerimientos y procedimientos específicos establecidos en las presentes bases para cada actividad.
- LA CONTRATISTA deberá reportar diaria y obligatoriamente la labor realizada, vía red interconectada y/o correo electrónico de acuerdo a lo indicado por SEAL. En caso de incumplimiento estará sujeto a penalidad.
- LA CONTRATISTA se somete expresamente a cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización que efectúe en cualquier momento y sin previo aviso personal designado por SEAL, para lo cual brindará las facilidades del caso. Esta labor de supervisión no interferirá la ejecución de los trabajos encomendados.
- Durante la ejecución de las actividades, todo el personal Clave y Personal Técnico de LA CONTRATISTA relacionado con la actividad, debe contestar las llamadas telefónicas del personal de SEAL. Si la tercera llamada consecutiva efectuada por personal de SEAL, en un periodo de hasta 30 minutos, y con intervalos entre llamadas mínimo de 10 minutos, no es contestada por el personal de LA CONTRATISTA, SEAL aplicará penalidad por cada llamada adicional no contestada, previo análisis del descargo del contratista de ser el caso. Para lo cual SEAL

entregará a LA CONTRATISTA la relación de números de celular de los supervisores de SEAL y del personal autorizado para la gestión del contrato, con el objeto de que LA CONTRATISTA difunda entre todo su personal dichos números de contacto.

- La supervisión de SEAL propia o encargada a terceros, puede tomar las fotografías al personal del contratista durante la ejecución de las actividades, ya sea en oficinas de SEAL, durante el traslado de documentos de SEAL, en campo, o en el centro de operaciones de LA CONTRATISTA durante el engrapado u ordenamiento de documentos de SEAL.
- Previa comunicación, SEAL puede hacer inspecciones en oficinas de LA CONTRATISTA de la documentación relacionada con la seguridad y salud en el trabajo de su personal.
- LA CONTRATISTA es el responsable de proporcionar a su personal la Dirección Técnica y Supervisión de las actividades involucradas en la ejecución del servicio, en forma permanente y oportuna durante el desarrollo de los trabajos encomendados.
- Quincenalmente y/o cuando lo solicite SEAL, se efectuarán reuniones de trabajo con participación de los responsables de las partes, donde se analizará el desarrollo de las actividades contratadas. La presencia y disposición del personal de LA CONTRATISTA para las reuniones convocadas en la ciudad de Arequipa es obligatoria, caso contrario se aplicarán penalidades.
- Mensualmente y/o cuando lo solicite SEAL, se realizarán reuniones de trabajo con todo el personal de la contratista, donde se efectuará una capacitación y/o supervisión del equipamiento mínimo del servicio. La presencia y disposición del personal de LA CONTRATISTA para las reuniones convocadas en la ciudad de Arequipa es obligatoria, caso contrario se aplicarán penalidades.
- LA CONTRATISTA obligatoriamente deberá contar con un sistema o conjunto de aplicaciones informáticas integradas, que le permitan el registro, control y seguimiento de todas las actividades involucradas en el servicio convocado que requieran de contar con el soporte informático respectivo para su adecuado desarrollo.
- LA CONTRATISTA obligatoriamente deberá usar los modelos de formatos autorizados por SEAL. Si SEAL lo requiere se cambiará y/o agregará cualquier tipo de formato. Antes del inicio del servicio, SEAL entregará todos los modelos de formatos a utilizarse.
- SEAL podrá modificar sus procedimientos de trabajo, cuando lo requiera.

#### **17.13 Obligaciones del Contratista**

Las principales obligaciones a cargo del contratista son las siguientes:

##### **A. RELACIONADAS CON EL SERVICIO:**

- Efectuar la prestación del servicio, en estricta observancia de las Disposiciones Específicas, Especificaciones Técnicas y demás consideraciones que se encuentran contenidas en el contrato y los términos de referencia del presente servicio, así como mantener la calidad de los servicios prestados durante la vigencia del presente Contrato.
- Garantizar:
  - El fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales especificadas en los presentes términos referenciales.
  - La continuidad y calidad del servicio en forma ininterrumpida durante el tiempo contractual.
  - La asignación del personal presentado en su Propuesta Técnica para la ejecución del servicio, así como el personal sustituto inmediato a la ausencia o retiro de alguno de los trabajadores, de acuerdo al perfil establecido en su Propuesta.
- Informar a su personal, la lista de penalidades y sanciones que se encuentran vigentes en el presente servicio.
- Resolver en el campo los problemas que se presenten, preservando la imagen empresarial de SEAL, quien tiene el derecho de solicitar la rectificación de las acciones que van en su perjuicio.



- Informar de inmediato a SEAL cuando detecte una posible conexión clandestina, medidores manipulados o la presencia de personas extrañas manipulando las conexiones y/o medidores, debiendo LA CONTRATISTA constatar, presentar un Informe y de ser el caso adjuntar fotografías de la situación presentada.
- LA CONTRATISTA deberá presentar Informes Técnicos de análisis y/o descargos de observaciones en las fechas solicitadas por SEAL relacionadas a las actividades contratadas, y según lo solicitado deberá presentarlos por escrito o por correo electrónico.
- Entregar, cuando SEAL lo requiera, la información adicional que le sea solicitada sobre su personal, a los efectos de verificar el cumplimiento de pago de remuneraciones y/o leyes laborales y/o beneficios sociales y/o otra documentación que SEAL solicite.
- Asumir las sanciones impuestas por incumplimiento de las disposiciones, según lo estipulado en los presentes términos de referencia, sin perjuicio que SEAL ejercite a su elección, la resolución contractual en caso de incumplimiento de cualquiera de las disposiciones en forma conjunta o individual.
- Las penalidades se deducirán de los pagos a cuenta, del pago final o hasta la liquidación final, o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento o monto diferencial de la propuesta.
- Garantizar que cuenta con los equipos, materiales y herramientas mínimas para la ejecución del servicio en forma adecuada.
- El coordinador de LA CONTRATISTA deberá enviar a SEAL un día antes la Programación de Trabajos Diaria a realizar describiendo la actividad que efectuará cada técnico de lectura y reparto y la cantidad a ejecutar de cada actividad.
- Cumplir diariamente con el trabajo entregado en las fechas establecidas para cada actividad de gestión comercial, que figurará en la base de datos y cronograma remitido por SEAL. Con esta finalidad tendrá el personal necesario y permanente.
- Efectuar un control de calidad que permita minimizar las omisiones, impedimentos y/o incidencias en la ejecución de cada actividad, y entregar a SEAL los resultados del trabajo encomendado en el plazo establecido.
- Evitar los deterioros y/o desperfectos por mala manipulación de los bienes o documentación de SEAL durante el desarrollo de las actividades. En caso se produzcan, debe por cuenta y costo propio subsanarlos y/o repararlos a satisfacción de SEAL en un lapso no mayor de 48 horas; en caso contrario SEAL procederá a repararlo y descontar el gasto en la siguiente valorización.
- Advertir a su personal que está totalmente prohibido efectuar cualquier tipo de cobranza en labores de campo, ofrecer sus servicios para arreglos de algún desperfecto, emitir opinión de la correspondencia que distribuye o respecto al resultado de la actividad efectuada, así como insinuar propinas u otros, a los clientes. En caso que el cliente solicite alguna información, el personal de LA CONTRATISTA debe responder en forma amable y con buen trato, indicándole que para una mejor atención se comunique directamente con SEAL al teléfono de FONOSEAL.
- Asumir los gastos de movilidad, seguros contra riesgos, equipos, útiles, materiales, herramientas y equipos que sean necesarios, para el buen cumplimiento de las labores de su personal, así como con el uniforme y fotocheck.
- Proporcionar a SEAL toda la información, procedimientos y operación del servicio que brinda.
- Comunicar previamente a SEAL, cualquier cambio de personal, indicando las razones. Así mismo, si algún personal está haciendo uso de sus vacaciones LA CONTRATISTA deberá informar a SEAL el personal que efectuará el reemplazo para su evaluación y aprobación, de forma que ese puesto quede cubierto sin afectar la continuidad del servicio, por lo que siempre deberá contar con el personal necesario y permanente.

- Realizar la supervisión de las actividades contratadas, de acuerdo a los lineamientos que indique SEAL.
- Garantizar la adecuada presentación del personal, dotándoles de indumentaria de trabajo apropiado (conforme a lo señalado en el Anexo 04) y fotocheck firmado por el apoderado o Coordinador del Servicio de LA CONTRATISTA y por SEAL. En el fotocheck deberá figurar que se trata de un servicio contratado por SEAL.
- Las actividades del presente servicio, deberán ser ingresadas o reportadas ONLINE al Sistema Comercial de SEAL, por lo que LA CONTRATISTA deberá tener los equipos MOVILES ONLINE con un plan de datos para realizar el ingreso de la información, estos equipos deberán contar con internet.
- Los viajes son obligatorios y la contratista debe asumir todos los costos como viáticos y combustible para el traslado de su personal.
- Todas las actividades serán realizadas con Fotocheck vigente y debidamente autorizado, caso contrario se considerará como si no tuviera el fotocheck. Los fotocheck tendrán un periodo de vigencia máximo de 12 meses de emitido. La fecha de emisión será desde el día que LA CONTRATISTA presente toda la documentación completa del personal. Para la renovación de los fotocheck LA CONTRATISTA deberá informar a SEAL las actualizaciones de los datos del personal, tales como cambio de domicilio, actualizaciones en sus antecedentes penales y policiales, entre otros. Dentro de los 10 días calendario de vencido un fotocheck, LA CONTRATISTA deberá entregarlo a SEAL, caso contrario se considerará como perdido y se impondrá una sanción. Cuando un personal deje de laborar o sea cesado del servicio, LA CONTRATISTA deberá informar a SEAL la fecha que dejó de laborar, el motivo del cese y además deberá entregar el fotocheck.
- LA CONTRATISTA será responsable de cualquier robo o asalto que pueda realizarse durante el plazo contractual, de los bienes entregados por SEAL (recibos, documentos, volantes, planos,) y de los suyos en cualquier ocurrencia originada en el desarrollo de sus actividades las que deberán ser cubiertas necesariamente por las pólizas contratadas. Así como deberá asegurar la continuidad en la prestación del servicio.
- Los mecanismos para determinar responsabilidades en caso de robo o asalto será de acuerdo al siguiente detalle: Previa presentación de la denuncia policial por el robo, y a fin de atribuir responsabilidades a la contratista, SEAL analizará cada caso en particular, en el cual se determinará si el contratista ha incurrido en responsabilidad debido al incumplimiento de sus obligaciones expresamente establecidas en el contrato, o por el actuar de su personal sin la diligencia ordinaria requerida, caso en el cual las responsabilidades serán atribuidas a la contratista.
- LA CONTRATISTA brindará facilidades al personal de SEAL que requiera alguna aclaración de determinadas operaciones o que concurra a realizar aspectos de verificación y control.
- Para casos de Interrupción del suministro eléctrico de toda una localidad o impedimentos de acceso a las localidades, que se tome en conocimiento, o que impidan desarrollar la actividad según lo programado, deberá enviar inmediatamente de detectado el problema un correo electrónico a SEAL y comunicarse con el personal de SEAL y el Centro de Control de SEAL, indicando detalladamente la Zona-Sector-Libro, la Provincia-Distrito de las localidades afectadas, números de suministros de referencia, Nombre y N° celular del Personal de LA CONTRATISTA que detectó la observación, fecha y hora que tomo conocimiento del hecho, el motivo por el cual no se puede cumplir con las actividades programadas, y otros que puedan servir de utilidad en la solución del problema presentado. En los casos en los que no se pueda cumplir con los plazos establecidos, deberá presentar pruebas, tales como evidencias fotográficas, recortes de periódicos, información en internet, entre otros solicitados por SEAL.
- Las comunicaciones internas desarrolladas por SEAL y LA CONTRATISTA, al ser esta una actividad de ejecución continua, no presentan excepciones en los plazos establecidos, pues los medios de comunicación entre SEAL y LA

CONTRATISTA del servicio son permanentes, recurriendo para ello a la comunicación electrónica (correo electrónico).

- En caso, LA CONTRATISTA, tenga que presentar Informes Técnicos en forma impresa y cuyo plazo se venza un día no laborable, podrá presentar el Informe en forma digital enviándola por correo electrónico, a solicitud de SEAL, o impresa en el primer día hábil inmediato siguiente.

#### B. RELACIONADAS CON SU PERSONAL:

- Asumir exclusivamente los daños y perjuicios derivados de los accidentes que pudiera sufrir su personal durante la prestación del servicio. No asumiendo SEAL ninguna responsabilidad.
- Efectuar el pago de remuneraciones, incentivos, derechos, beneficios sociales y aportaciones a la entidad de seguridad social, por cuenta propia.
- El pago de remuneraciones; así como los incentivos, a modo de liberalidad que pagará el contratista a sus trabajadores, deberán ejecutarse por medio de depósitos en cuentas bancarias que aperturará LA CONTRATISTA a todos sus trabajadores antes del inicio del servicio.
- Dotar a sus trabajadores del equipo y herramientas que se requieran para la ejecución de los trabajos y de todo elemento de protección personal establecido por el RESESATE "Reglamento de Seguridad y salud en el trabajo de las actividades Eléctricas" aprobado por R.M. 111-2013 – MEM/DM. El costo de las medidas relativas a la seguridad y salud en el trabajo no debe recaer de modo alguno sobre los trabajadores (artículo N° 25 del RESESATE).
- LA CONTRATISTA deberá dotar del uniforme completo al personal como mínimo en cada año del servicio la cantidad de juegos y en la frecuencia indicada en siguiente cuadro.

Uniforme	Técnico de lectura y reparto			Coordinador, supervisores, asistentes de supervisión, operador informático y chofer		
	Dotación al inicio del servicio (A)	Dotación luego de seis meses del servicio (B)	Total de entregas en un año del servicio (A+B)	Dotación al inicio del servicio (A)	Dotación luego de seis meses del servicio (B)	Total de entregas en un año del servicio (A+B)
Polo	2	2	4	-	-	-
Camisa	2	1	3	2	-	2
Pantalón	2	2	4	2	-	2
Casaca	1		1	1	-	1
Calzado dieléctrico	1	1	2	1	1	2
Chaleco	2	2	4	-	-	-

- Cada juego entregado debe tener una marca de distinción bordada en el pecho de la camisa, polo y zapato dieléctrico con el N° de juego de uniforme entregado que será "J-N° DE JUEGO ENTREGADO-AÑO". Los diseños corporativos de los uniformes a usarse (colores, modelos, etc.), serán entregados previo al inicio del servicio, y su implementación será obligatoria.
- LA CONTRATISTA deberá controlar que el personal Técnico de Lectura y Reparto este usando en campo el juego vigente en cada año, de lo contrario será considerado como sanción.
- Los juegos de uniformes que entregue LA CONTRATISTA a su personal, deberán ser devueltos por los mismos al término del servicio y LA CONTRATISTA deberá entregar a SEAL los cargos de entrega del uniforme de su personal al término del servicio.
- LA CONTRATISTA adoptará las medidas necesarias para la seguridad y salud de los trabajadores, incluyendo las de prevención de los riesgos ocupacionales, de información y de formación.
- Asumir y responder por los daños y perjuicios que ocasionen sus trabajadores; ya sea por dolo o por negligencia, contra el patrimonio de terceros o de SEAL.



- Entregar una copia, en el momento que SEAL lo solicite, de todos aquellos documentos que acrediten, su calidad de empleador de todas las personas que participan en la prestación del servicio y será responsable del cumplimiento de todas las disposiciones laborales y tributarias que contemplan la legislación vigente o las que más adelante entren en vigencia y en especial, aquellas relacionadas a la protección de riesgos derivados de accidentes de trabajo o enfermedades del personal.
- LA CONTRATISTA deberá tomar las previsiones anticipadamente para evitar que ocurran paralizaciones laborales que puedan afectar el servicio que presta a SEAL
- Contar con la infraestructura y mecanismos necesarios que le permitan, en caso de producirse paralizaciones laborales del personal de su empresa, continuar brindando con igual eficiencia el servicio prestado. En el caso de producirse las paralizaciones señaladas y LA CONTRATISTA no cumpla con la ejecución de trabajos en el plazo establecido, SEAL se encontrará facultada a aplicar las penalidades y/o sanciones que correspondan por retraso en la ejecución de trabajo y/o demora en la entrega de información.
- Verificar que todo su personal cumpla con las exigencias mínimas de SEAL (conocimientos técnicos) y capacitar periódicamente a su personal en temas técnico-operativos y trato al público.
- Mantener al alcance de todos sus trabajadores los manuales de procedimientos de trabajo seguro y entrenarlos en la aplicación de los mismos, así mismo deberán tener un manual específico por cada actividad del servicio considerando aspectos claves en la ejecución de los trabajos.
- Garantizar la ejecución de los trabajos con personal uniformado y acreditado con un carné de identificación, el cual será entregado a SEAL en el momento que el personal deje de laborar para LA CONTRATISTA.
- El personal de LA CONTRATISTA quedará absolutamente prohibido de cobrar o recibir dinero o documento valorado; así como cualquier otro a cambio de servicio complementario o por cualquier concepto.
- LA CONTRATISTA deberá transportar a su personal y/o materiales a la zona de trabajo, por cuenta propia en vehículos identificados por SEAL.
- Garantizar la capacitación constante de su personal e informar a SEAL con 48 horas de anticipación, el cual deberá contar con un mínimo de 2 cursos dentro de los tres primeros meses de iniciado el servicio y posteriormente 2 cursos anuales, cada capacitación tendrá como mínimo 3 horas de duración. Los temas de capacitación serán Estrategias de Atención al Cliente, Riesgo Eléctrico, Seguridad y Salud en el trabajo, Primeros Auxilios, Mejoramiento del Clima Laboral y Liderazgo Personal. LA CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de las capacitaciones con copia simple de constancia o certificado, expedidos por una institución de educación superior o por una institución de educación técnica superior además del listado de asistencia, fotografías y/o videos de dichas capacitaciones.

#### **C. RELACIONADAS CON LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE:**

- EL CONTRATISTA deberá cumplir con las normas en materia de medio ambiente y las normas internas de SEAL, asimismo se deberá tener en consideración todos aquellos que los reemplacen, modifiquen o complementen:
  - Ley N° 28611 Ley General del Ambiente.
  - Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos y su Reglamento D.S. N° 057-2004-PCM.
  - D.S. N° 057-04-PCM, Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos.
  - D.S. N° 029-94-EM Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas.
  - Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, Reglamento nacional para la gestión y manejo de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
  - Ley N° 28256, Ley que regula el Transporte de Materiales y Residuos Peligrosos.
  - Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de SEAL.

- EL CONTRATISTA presentará al inicio del servicio la Identificación de sus Aspectos e Impactos Ambientales, el Plan de Contingencias Ambiental y el Plan de Manejo de Residuos Sólidos en el cual se indicará como mínimo la siguiente información:
  - Objeto
  - Alcance, número de trabajadores, tiempo de ejecución del servicio.
  - Cumplimiento legal (Ley 27314 Ley General de Residuos Sólidos y el D.S. 057-2004-PCM Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos), en donde indique el manejo, transporte y almacenamiento de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos.
  - Materiales, equipos o insumos utilizados en la actividad.
  - Medidas para adecuado manejo y almacenamiento de los residuos peligrosos y no peligrosos en las áreas de SEAL.
  - Transporte y disposición final (indicando zona específica de la disposición final de los residuos generados).
- EL CONTRATISTA presentará a SEAL informes mensuales de Gestión en Medio Ambiente por el Manejo de Residuos y se adjuntará una copia, de ser el caso, del Manifiesto de Manejo de Residuos Peligrosos emitido, por la disposición de residuos peligrosos a través de una Empresa Prestadora de Servicio de Residuos Sólidos (EPS-RS) o Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos (EC-RS) por residuo transportado.

#### **17.14 Inicio del servicio**

El inicio del servicio se contabiliza a partir del día siguiente hábil de culminado el periodo de implementación.

El periodo de implementación es máximo de 30 días calendario, el cual iniciará con la comunicación de SEAL para el inicio de la implementación del servicio.

Para el inicio de la prestación del servicio, EL CONTRATISTA deberá contar con el equipamiento necesario para el desarrollo de su labor, lo cual será inspeccionado y aprobado por SEAL.

Para el inicio de la prestación del servicio LA CONTRATISTA deberá contar previamente con la inspección y conformidad por parte de SEAL del equipamiento y exigencias mínimas establecidas en el presente documento. Para lo cual LA CONTRATISTA debe cumplir el siguiente procedimiento y plazos máximos establecidos en días calendario desde la suscripción del contrato:








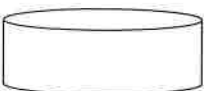
Descripción	Plazo (Máximo)
LA CONTRATISTA comunicará a SEAL mediante carta, los correos electrónicos corporativos de su personal autorizado para la gestión del contrato. Así mismo SEAL comunicará a LA CONTRATISTA mediante correo electrónico los correos electrónicos de su personal autorizado para la gestión del contrato.	10 días calendario desde la suscripción del contrato
LA CONTRATISTA deberá presentar los procedimientos de trabajo por cada actividad, así como su Análisis de Seguridad en el Trabajo (AST), los mismos que deben considerar el cumplimiento de lo indicado en el presente documento. (*)	10 días calendario desde la suscripción del contrato
LA CONTRATISTA debe remitir a SEAL, el expediente o legajo de todo el personal que ejecutará las actividades del servicio. (**)	15 días calendario desde la suscripción del contrato
LA CONTRATISTA debe remitir a SEAL, el expediente o legajo de información de todas las unidades operativas, vehículos y certificados de los equipos de medición.	15 días calendario desde la suscripción del contrato



Descripción	Plazo (Máximo)
LA CONTRATISTA cursará una comunicación escrita a SEAL, indicando la fecha y hora propuesta para que SEAL efectúe la inspección del centro de operaciones, dicha fecha no deberá exceder los 2 días calendario siguientes de recibida la comunicación (en caso de que ese día fuese no hábil se considerará el día hábil inmediato).	25 días calendario desde la suscripción del contrato
SEAL comunicará a LA CONTRATISTA su conformidad y/o las observaciones respecto a la inspección del centro de operaciones que comprende la verificación de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipamiento y características del centro de Operaciones</li> <li>- Equipamiento de las unidades operativas.</li> <li>- Implementos de seguridad y herramientas de todo el personal.</li> <li>- Stock de materiales menores.</li> <li>- Características técnicas de los materiales suministrados por la CONTRATISTA.</li> <li>- Sistema de comunicación y equipos ONLINE.</li> </ul>	2 días calendario de efectuada la inspección del centro de operaciones
En el caso de presentarse observaciones, LA CONTRATISTA debe subsanar las observaciones comunicadas por SEAL.	2 días calendarios desde la recepción de observaciones de SEAL o a más tardar en la fecha de finalización del plazo para implementación ..
LA CONTRATISTA solicitará a SEAL la Charla de Inducción de Seguridad para todo el Personal Clave, Operadores Informáticos y Personal Operativo.	5 días calendarios antes del Inicio del Servicio
LA CONTRATISTA, solicitará a SEAL, la capacitación respecto al ingreso de la información y a la operación de los equipos de lectura de suministros, reparto de recibos y reparto de comunicaciones dispersas, así como del manejo del software y del portal WEB a ser utilizado.	5 días calendarios antes del Inicio del Servicio
Copia del examen médico pre ocupacional de todo el personal que ejecutará las actividades del servicio.	5 días calendarios antes del Inicio del Servicio
Copia simple de los contratos de todo el personal que ejecutará las actividades del servicio.	5 días calendarios antes del Inicio del Servicio
Pólizas de Seguro Complementario de Salud y Trabajo de todo el personal que ejecutará las actividades del servicio.	5 días calendarios antes del Inicio del Servicio
Plan de Contingencia frente a situaciones eventuales que pongan en riesgo la seguridad de su personal y de prestación del servicio	5 días calendarios antes del Inicio del Servicio
Relación de todo el personal que ejecutará las actividades del servicio, relación de unidades operativas y vehiculares, relación de equipos de medición eléctrica y Organigrama conteniendo nombre, código de trabajador, número de teléfono, etc. (en formato Excel entregado por SEAL).	5 días calendarios antes del Inicio del Servicio

(\*) Los procedimientos de las actividades deben contener como mínimo lo siguiente:

- **Objetivo.** - Establecer los objetivos que se deben conseguir con el contenido del documento.
- **Alcance.** - Indicar el ámbito y/o fronteras para la aplicación del documento, así como cualquier factor limitativo.
- **Base Legal.** - Indicar la normativa legal con la que está relacionado el documento.
- **Referencias.** - Indicar los documentos que tienen relación con el documento.
- **Definiciones.** - Definición de los términos claves dentro del desarrollo del documento.
- **Responsabilidades.** - Definir claramente las responsabilidades de las tareas asignadas en el documento.
- **Desarrollo.** - Indicar detalladamente en un cuadro las actividades que se deben desarrollar, los responsables y los registros asociados. Se incluye también el diagrama de flujo que tiene la siguiente simbología.

Figura	Descripción
	Inicio/Fin
	Actividad o Paso de Proceso
	Procedimiento, Instrucción u otro documento
	Decisión
	Documento, Registro
	Conector
	Dirección del Flujo del Proceso
	Sistema informático

- **Registros.** - Especificar los registros que se generan en el desarrollo de las actividades, los cuales nos permiten verificar el cumplimiento o los resultados obtenidos de éstas. Si es que tienen un formato como repositorio, se debe indicar entre paréntesis el código de este.
- **Anexos.** - Se detallan los anexos que irán al final del documento.
- Así mismo, en el Análisis de Seguridad en el Trabajo (AST) del procedimiento de trabajo de las actividades deberán especificar el procedimiento en caso de un accidente por mordedura de perro.

(\*\*) El expediente o legajo de cada personal del CONTRATISTA debe contener los siguientes documentos:

- Hoja de vida indicando el grado de instrucción, la experiencia laboral en actividades materia del presente servicio y fotografía digital reciente de buena resolución. (según el formato que entregue SEAL)
- Copia del Documento Nacional de Identidad o carnet de extranjería.
- Copia del documento que acredite el grado académico obtenido.
- Certificado Único Laboral, con antigüedad no superior a 90 días calendario de presentación de la documentación (donde consta los antecedentes policiales y penales).
- Copia de certificados de trabajos concluidos y emitidos por sus anteriores empleadores.
- Copia del recibo de luz donde vive el trabajador (dato que deberá ser comprobado por LA CONTRATISTA), o declaración jurada de constancia domiciliaria suscrita por el trabajador en la que se indique a su vez el número de suministro del servicio eléctrico.
- Certificado de capacitación, el mismo que deberá contener como mínimo 6 horas teórico-prácticas en las actividades que va a desarrollar, así como en aspectos de seguridad y salud ocupacional. La capacitación indicada será de fecha posterior a la firma del contrato, dentro del plazo de la implementación del servicio.
- Copia del Contrato de trabajo firmado con LA CONTRATISTA.
- Certificado de Aptitud Médica que debe incluir la constancia de la evaluación psicológica que indique estar apto para el trabajo.
- Registro de Asistencia a la Charla de Inducción de Seguridad otorgada por SEAL.

Sólo con la conformidad de SEAL de toda la documentación presentada y la posterior firma del fotocheck por SEAL, el personal será considerado como PERSONAL AUTORIZADO para ejecutar las actividades del servicio, de lo contrario será considerado como PERSONAL NO AUTORIZADO. LA CONTRATISTA no podrá ejecutar ninguna actividad del servicio con PERSONAL NO AUTORIZADO por SEAL.

En el caso que LA CONTRATISTA no cumpla con los plazos máximos establecidos, SEAL podrá aplicar las penalidades que correspondan por cada tipo de verificación.

Antes del inicio de la prestación del servicio, las unidades operativas deberán contar con los respectivos Stickers autorizados por SEAL, asimismo, el personal deberá contar con los fotocheck autorizados por SEAL.

#### 18. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 730 días calendario, contados desde el día siguiente a la finalización del periodo de implementación del servicio o hasta la culminación del monto adjudicado en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El periodo de implementación será de 30 días calendarios, el cual iniciará con la comunicación de SEAL para el inicio de la implementación del servicio.

#### 19. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio será prestado en todas las localidades ubicadas dentro del departamento de Arequipa y área de Concesión de SEAL.

En el caso que SEAL requiera atender nuevas localidades a las existentes, LA CONTRATISTA deberá adecuar la prestación del servicio, a los clientes y/o suministros asociados a dichas localidades. Adecuar la prestación del servicio, significa que el contratista deberá implementar los servicios contratados a los clientes y/o suministros de nuevas localidades cumpliendo los requerimientos técnicos mínimos establecidos.

## 20. PENALIDADES:

### 20.1 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.

### 20.2 OTRAS PENALIDADES:

#### a) **Por cambio de personal clave**

SEAL podrá solicitar el reemplazo o la separación de determinado personal de LA CONTRATISTA, sin expresión de causa.

En el caso de ausencia, deficiencia, negligencia o actos que afecten la imagen de SEAL frente a sus clientes, adicionalmente al requerimiento de reemplazo o separación definitiva, SEAL procederá a la aplicación de la penalidad prevista en este numeral.

Teniendo en cuenta que parte de la calificación otorgada al CONTRATISTA en el proceso de selección se ha basado en el personal propuesto para la prestación del servicio, si ella efectuara cambios en el personal propuesto en su oferta, entre el otorgamiento de la Buena Pro y el inicio de la prestación del servicio o durante la ejecución del contrato; y si éstos cambios no son previamente comunicados y aprobados por SEAL, se aplicará automáticamente una penalidad según la escala mencionada líneas abajo, por cada cambio que realice, a menos que se deba a una causa grave como fallecimiento o invalidez del personal u otra causa justificable, en tal caso deberá acreditarse la causa con la documentación correspondiente.

Personal	Penalidad
Coordinador del servicio	S/ 5,000.00
Supervisor de seguridad e Higiene Ocupacional	S/ 3,000.00
Supervisor de actividades de gestión comercial	S/ 2,000.00
Asistentes y Operadores Informáticos	S/ 1,000.00

Las calificaciones del nuevo personal deberán ser por iguales o superiores a las del personal reemplazado, para lo cual adjuntará la documentación solicitada en las bases del proceso de selección para la conformidad de SEAL.

Asimismo, se aplicará la misma tabla en caso de no cumplir con la cantidad mínima de personal solicitada en las presentes bases, es decir retirar personal sin comunicar o si fue comunicado no reponerlo dentro del plazo que establezca SEAL.

#### b) **Penalidades genéricas**

La calidad del trabajo, tanto en su efectividad como en lo que se refiere a su fiel cumplimiento, será una exigencia fundamental, por dicha razón se ha establecido un sistema de penalidades, el cual deberá servir como llamado de atención para mantener y/o mejorar la calidad del servicio. En casos reiterativos y agravados las penalidades podrán duplicarse; pudiendo llegar a la resolución del contrato de servicios en caso de que SEAL lo considere necesario.

La tabla de penalidades se muestra en el cuadro siguiente:



N°	Descripción	Multa	Detalle
<b>1</b>	<b>CONFIABILIDAD</b>		
1.01	Error de registro de información en el aplicativo de las actividades del servicio.	2K	por cada caso
1.02	Omissiones en el llenado del formato de campo y/o reporte de información (formatos entregados por SEAL y tomas Fotográficas).	2K	por cada caso
1.03	Error en el llenado del formato de campo y/o reporte de información (formatos entregados por SEAL y tomas Fotográficas).	5K	por cada caso
1.04	Reporte conteniendo información falsa.	25K	por cada caso
1.05	No reportar una posible conexión ilegal o irregular que origine un consumo no registrado.	2K	por cada caso
1.06	No reportar los cortes no programados a SEAL en la ejecución de la toma de lecturas.	20K	por cada libro
1.07	Por presentar información errónea, en lectura de suministros de la Gran Industria.	25K	por cada caso
1.08	No reportar el código de observación de la lectura	2K	por cada caso
1.09	Recepción de un reclamo fundado por error en el reparto de notificaciones focalizadas.	5K	por cada reclamo
<b>2</b>	<b>EFFECTIVIDAD</b>		
2.01	Trabajo no ejecutado o ejecutado fuera de los plazos otorgados por SEAL.	25K	por cada caso
2.02	Trabajo ejecutado no reportado.	10K	por día y por caso
2.03	Por no ejecutar o no demostrar las visitas efectuadas en el reparto de los documentos de SEAL.	2K	por cada caso
2.04	Trabajo ejecutado sin usar el aplicativo móvil de la actividad o trabajo ejecutado sin internet.	25K	por cada caso
<b>3</b>	<b>PUNTUALIDAD</b>		
3.01	No entregar o entregar fuera de los plazos establecidos por SEAL, los informes, formatos, fotografía, liquidación de actividades y otra información que le solicite SEAL.	20K	por día y por caso
3.02	Documentación incompleta y/o errores en el expediente de liquidación.	10K	por cada expediente
3.03	Retraso o inasistencia injustificada de Personal Técnico de Lectura y Reparto, coordinadores, supervisores a actividades y capacitaciones coordinadas y programadas por SEAL.	7K	por cada personal
3.04	Por no presentar la información solicitada en las Bases y el Contrato durante la implementación del servicio.	50K	Por cada caso
3.05	Por no presentar los Informes o información solicitada, en la cantidad o en la fecha y hora establecida.	4K	Por cada caso
3.06	Demora en el inicio de la prestación del servicio.	900K	Por cada día de demora
3.07	Por no entregar la dotación completa del uniforme a su personal.	6K	Por cada día de demora y por cada caso
3.08	Por no entregar las lecturas completas en la fecha y hora solicitada.	20K	Por cada Libro de la Zona y día de atraso
3.09	Por no entregar las inspecciones de lectura completas en la fecha y hora solicitada.	1K	Por cada caso
3.10	Por cada informe técnico de análisis de reclamo no entregado.	1K	Por cada caso
3.11	Por cada foto no entregada, o foto observada por mala calidad.	1K	Por cada caso
3.12	Por no repartir la documentación entregada, o no repartirlo dentro de los plazos establecidos.	1K	Por cada caso
3.13	Por no repartir los recibos entregados, o no repartirlos dentro de los plazos establecidos.	1K	Por cada caso y día de atraso
3.14	Por no repartir los recibos RER entregados, o no repartirlos dentro de los plazos establecidos.	2K	Por cada caso y día de atraso



<b>4</b>	<b>SATISFACCION AL CLIENTE</b>		
4.01	Recepción de reclamo por mala atención del personal operativo.	3K	por cada caso
4.02	Recepción de reclamo por trabajo mal ejecutado.	6K	por cada caso
<b>5</b>	<b>IDENTIFICACION CON SEAL</b>		
5.01	Vehículo utilizado sin la autorización de SEAL o sin distintivos autorizados.	17K	por cada caso
5.02	Vehículo utilizado para actos deshonestos o que atenten contra la imagen de SEAL.	200K	por cada caso
5.03	LA CONTRATISTA, realizó actos deshonestos y/o que atenten contra la moral en perjuicio de SEAL y/o el cliente.	200K	por cada caso
5.04	LA CONTRATISTA se encontró ingiriendo bebidas alcohólicas con el uniforme de trabajo.	100K	por cada caso
5.05	Chofer de Unidad conduciendo en forma irresponsable, temeraria o infringiendo las normas de tránsito.	100K	por cada caso
5.06	No mantener la relación del personal actualizada ante SEAL.	6K	por cada caso
5.07	Incorporar personal sin autorización de SEAL.	40K	por cada caso
5.08	Personal sin uniforme o uniforme incompleto, sin fotocheck o implementos de seguridad.	6K	por cada caso
5.09	Por trabajar con equipos móviles celulares No Autorizados por SEAL	30K	por cada caso
5.10	Falta de aseo del personal o vehículos sucios.	4K	por cada caso
5.11	Daños a la propiedad de SEAL o terceros (infraestructura eléctrica y no eléctrica).	100K	por cada caso
5.12	Pérdida de documentos entregados por SEAL	4K	por cada caso
5.13	Por la pérdida o no devolución del fotocheck autorizado por SEAL.	4K	por cada caso
<b>6</b>	<b>SEGURIDAD</b>		
6.01	Uso indebido del fotocheck.	20K	por cada caso
6.02	Personal no cuenta con las herramientas, implementos o equipos mínimos exigidos según la actividad que realiza.	6K	por cada caso
6.03	No usar las herramientas, implementos equipos de protección personal e implementos de seguridad establecidos según el tipo de trabajo o no cumple con los procedimientos de trabajo.	6K	por cada caso
6.04	Usar equipos de protección personal e implementos de seguridad en mal estado.	3K	por cada caso
6.05	Uso de herramientas, implementos y equipos en mal estado.	6K	por cada caso
6.06	Trabajar en estado de embriaguez, ingerir bebidas alcohólicas en horario de trabajo o negarse a someterse a las pruebas de alcohol.	10K	por cada caso
6.07	Personal no está autorizado por SEAL para realizar trabajos.	100K	por cada caso
<b>7</b>	<b>FORMALIDAD</b>		
7.01	Incumplimiento de obligaciones laborales, tributarias, legales con su personal establecidas en el contrato o bases.	100K	por cada caso
7.02	Infracción a las normas técnicas de electricidad (CNE, Ley de concesiones, RESESATE, etc.)	100K	por cada caso
7.03	Incumplimiento de directivas o procedimientos emitidos por SEAL, OSINERGMIN, INDECOPI, cualquier ente regulador.	100K	por cada caso
7.04	Chofer y/o vehículo detectado sin los documentos en regla	20K	por cada caso
<b>8</b>	<b>EQUIPAMIENTO</b>		

8.01	Vehículo no cuenta con las herramientas o equipos mínimos exigidos según la actividad que realiza.	60K	por cada caso
8.02	Personal sin EQUIPO MOVIL ONLINE o equipo defectuoso o equipo sin servicio.	30K	por cada caso
8.03	No mantener las herramientas, equipos de protección personal, elementos de trabajo y uniformes del personal en buen estado de utilización.	20K	por cada caso
8.04	No mantener sus vehículos en buen estado (sin abolladuras, vidrios rajados, asientos rotos u otras deficiencias).	30K	por cada caso
8.05	No cuenta o no mantiene operativo el GPS de la unidad vehicular.	20K	por cada caso
8.06	No cuenta con el mínimo de personal técnico de lectura y reparto establecido en el contrato.	20K	por cada caso
8.07	No cuenta con el mínimo de unidades vehiculares establecidas en el contrato.	100K	por cada unidad
<b>9</b>	<b>PERSONAL CLAVE Y TÉCNICO DE LECTURA Y REPARTO</b>		
9.01	Por inasistencia injustificada del personal clave o solicitado por SEAL a reuniones programadas.	200K	por cada caso
9.02	Por inasistencia injustificada del personal técnico de lectura y reparto a reuniones programadas.	3K	por cada caso
9.03	Por no contar con el Coordinador del Servicio o Supervisores Autorizados por SEAL.	40K	Por cada día y por cada caso
9.04	Por no colocar un remplazo al personal que se encuentre de vacaciones, incumpliendo el mínimo de personal indicado en el contrato.	30K	Por cada día y por cada caso
9.05	Por no contestar las llamadas telefónicas del personal de SEAL o personal autorizado por SEAL.	2K	por cada caso
<b>10</b>	<b>MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO</b>		
10.01	Ausencia de los operadores informáticos en el centro de operaciones durante la ejecución de cualquiera de las actividades del servicio o ausencia del supervisor o asistente en el centro de operaciones o en campo durante la ejecución de cualquiera de las actividades del servicio.	20K	por cada caso
10.02	No contar o no mantener actualizado el sistema de monitoreo ONLINE de las actividades.	20K	por cada caso
<b>11</b>	<b>SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>		
11.01	Por no presentar los informes de supervisión de las actividades del servicio a SEAL.	5K	por cada caso
11.02	Impedir, obstaculizar o interferir con la función supervisora de SEAL o empresas autorizadas por ella.	100K	por cada caso
<b>12</b>	<b>ACCIDENTES DE TRABAJO</b>		
12.01	Por cada trabajador de LA CONTRATISTA, que sufra un accidente mortal o fatal, se aplicará esta penalidad si el trabajador en el momento del accidente no utilizó sus EPPs o no siguió los protocolos o procedimientos de trabajo seguro.	10% del monto contractual por cada caso	Pago de la totalidad de la multa que se imponga a SEAL por parte de OSINERGMIN, SUNAFIL o autoridad administrativa competente, por el accidente.
12.02	Por cada trabajador de la contratista, que sufra un accidente incapacitante, si el trabajador en el momento del accidente no utilizó sus EPPs o no siguió los protocolos o procedimientos de trabajo seguro.	5% del monto contractual. por cada caso	Pago de la totalidad de la multa que se imponga a SEAL por parte de OSINERGMIN, SUNAFIL o autoridad

			administrativa competente, por el accidente.
12.03	Por no constituir y entregar a SEAL, carta Fianza Bancaria por el monto calculado por el administrador de contrato, considerando el máximo de la multa que luego del análisis, se impondría a SEAL, por Accidentes mortales y Accidentes incapacitantes.	5% del Monto de la garantía por cada caso	La aplicación de esta penalidad no exonera o impide que LA CONTRATISTA, alcance la carta Fianza por la eventual multa que la(s) autoridad(es) administrativa(s) impondría(n) a SEAL por el accidente.

k = 0.5% UIT vigente en la fecha de firma del contrato

El procedimiento para la aplicación de las penalidades será el siguiente:

- SEAL notifica a LA CONTRATISTA la(s) falta(s) incurrida(s), otorgándole 2 días hábiles de plazo después de notificada, para que presente su descargo en caso corresponda.
- Si LA CONTRATISTA lo solicita por escrito y antes del vencimiento del plazo otorgado para el descargo, SEAL programará una reunión para realizar un análisis conjunto de las faltas incurridas con LA CONTRATISTA. Sostenida la reunión, y sin ser notificada, se le otorgará a LA CONTRATISTA un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de la reunión, para que presente su descargo en caso corresponda.
- Cumplido con el plazo otorgado para el descargo y con el descargo presentado por LA CONTRATISTA (en caso sea presentado), SEAL procederá a efectuar la evaluación correspondiente cuyo resultado será comunicado a LA CONTRATISTA.

## 21. PRESTACIONES ACCESORIAS.

No Aplica en el presente requerimiento

## 22. REAJUSTES:

No Aplica en el presente requerimiento

## 23. VICIOS OCULTOS:

No Aplica en el presente requerimiento

## 24. CONFORMIDAD:

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 la Unidad de Facturación de la Gerencia de Comercialización.

## 25. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales de acuerdo a la valorización presentada por LA CONTRATISTA, previa conformidad de la prestación y autorización de pago por el Área Usuaria, de acuerdo con los procedimientos de SEAL.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Facturación de la Gerencia de Comercialización emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia del pedido Marco emitido por la Unidad de Logística.
- Informe de las actividades realizadas con detalles de la valorización según formato establecido por SEAL.
- Cuadro Resumen de cantidades del mes por área que lo solicita, la misma que deberá estar firmado por el Coordinador del Servicio de LA CONTRATISTA, por el jefe de área de SEAL y Jefe de Unidad del área que solicitó la actividad.
- En el caso de Lectura de medidores de Suministro de Gran Industria y Reparto de las Comunicaciones Dispersas, deberá alcanzar el detalle de la relación de suministros la misma que deberá estar firmado por el Coordinador del Servicio de LA CONTRATISTA.
- Valorizaciones, según los formatos establecidos por SEAL (por SED, por circuito alimentador, por centro de transformación, por localidad y otros).

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes Virtual de SEAL ([www.seal.com.pe](http://www.seal.com.pe)), o por mesa de partes ubicado en la calle Consuelo 310 Arequipa.

## **26. DOMICILIO PARA NOTIFICACIÓN EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

El postor ganador de la buena pro, consignará un correo electrónico, a donde se le notificará todos los actos y actuaciones recaídos durante la ejecución contractual, como es el caso, entre otros, de ampliación de plazo. Asimismo, señalará un domicilio legal a donde se le notificará los actos que tienen un procedimiento preestablecido de notificación, como es el caso de resolución o nulidad de contrato.





Anexo N° 01:

DEFINICIONES

1. **Accidente de trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.
2. **Accidente Incapacitante:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:
  - Total Temporal: cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
  - Parcial Permanente: cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.
  - Total Permanente: cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.
3. **Accidente Mortal:** Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador.
4. **Acometida:** Es el conductor(es) que permite(n) la alimentación eléctrica entre la red de distribución secundaria y los bornes de entrada del equipo de medición (sistema de medición directo); o entre la red de distribución secundaria y la llave general del cliente (sistema de medición indirecto). Su instalación puede ser del tipo aérea, subterránea o mixta.
  - Aérea: acometida aérea conectada a la red de distribución aérea.
  - Subterránea: acometida subterránea conectada a la red de distribución subterránea.
  - Mixta: acometida subterránea conectada a la red de distribución aérea.
5. **Caja porta medidor:** Es una caja metálica en la cual se encuentran instalados el medidor, el sistema de protección y/o los transformadores de corriente.
6. **Centro de Operaciones:** Es el local de LA CONTRATISTA en donde se concentrarán las Unidades Operativas, en el cual contará con sus almacenes, centro de Cómputo, donde se entregarán las órdenes de trabajo entre otros.
7. **Cliente:** Persona natural o jurídica que tiene suscrito un contrato temporal o permanente de suministro del servicio público de electricidad con SEAL y cuyo nombre aparece en los recibos del servicio.

No todos los suministros tienen suscrito un contrato con SEAL y en consecuencia no poseen condición de cliente (totalizadores, SED's, AP, etc.).
8. **Clientes Comunes:** Clientes con tarifas monomías (BT5B residencial y no residencial, BT6, BT5C, BT5D y BT5E). Son sinónimos: Clientes con tarifas monomías, Clientes Menores, Pequeños Clientes.
9. **Clientes Libres:** Clientes conectados al Sistema Eléctrico Interconectado Nacional (SEIN) no sujetos a regulación de precios por la energía o potencia que consumen.
10. **Clientes Regulados:** Clientes sujetos a regulación de precios por la energía y/o potencia que consumen. Se subdividen en Clientes Comunes y Grandes Clientes.
11. **Observación de Lectura:** Observaciones asignadas por SEAL a los Sistemas de Medición y otras observaciones detectadas en campo por el personal del Encargado de Lecturas, la misma que deberá informar obligatoriamente cada vez que se presente una situación que lo amerite.
12. **Concesionario:** Empresa de distribución del servicio público de electricidad.
13. **Conexión domiciliaria:** Se encuentra compuesta por todos los elementos que la componen: acometida, medidor, sistema de protección, entre otros.
14. **Contratista:** Empresa que suscribe el contrato de prestación del servicio con el objeto de ejecutar las actividades encargadas por SEAL.
15. **Corte:** Es la suspensión del servicio eléctrico por cualquier tipo de causa (por deuda, por vulneración de las condiciones de suministro, por falta de seguridad, cuando se promedian los consumos por un periodo superior a los 6 meses debido a que no se puede tomar la lectura, cuando el usuario absorbe una potencia mayor a la contratada, por emergencia, por disposición de OSINERGMIN u otra entidad de seguridad-Defensa Civil, entre otros).
16. **Cronograma de Facturación:** Es un cronograma mensual donde se indican las fechas de las actividades relacionadas al proceso de facturación tales como: lectura, emisión, impresión de recibos, vencimiento y corte.
17. **DGE:** Dirección General de Electricidad.

18. **Documentos Adicionales:** Notificaciones, propaganda, informativos y otros documentos impresos a ser adjuntados y distribuidos conjuntamente que los recibos por consumo de energía.
19. **EAFP:** Energía activa consumida en hora fuera de punta.
20. **EAHP:** Energía activa consumida en hora punta.
21. **EAT:** Energía activa consumida en todas las horas.
22. **PHP:** Potencia en hora punta.
23. **PPF:** Potencia en hora fuera de punta.
24. **ER:** Energía reactiva consumida en todas las horas.
25. **FP:** Factor de potencia ( $\cos \phi$ ).
26. **Engrapado:** Acción de adjuntar los Documentos Adicionales entregados por SEAL a los Recibos mediante una grapa.
27. **Equipo de protección:** Se utiliza como limitador de corriente, con el objeto de proteger el sistema de medición y la red de distribución secundaria de una probable sobrecarga. En las conexiones domiciliarias se tienen instalados fusibles, interruptores térmicos, interruptores termo magnéticos, interruptores diferenciales.
28. **Equipos de Lectura para Suministro Común:** Para la recolección de datos en campo, el Encargado de Lecturas deberá contar con equipos online (celulares) con almacenamiento y reporte en línea.
29. **Equipos de Lectura para Suministro de Gran Industria:** Son computadoras portátiles que se utilizan para la adquisición de la información almacenada en los medidores multifunción a través de su puerto óptico. Los equipos deben contar como mínimo con lo siguiente:
30. **Ex-cliente:** También denominado "suministro Inactivo" y es todo aquel que no cuenta con un contrato de suministro de energía eléctrica vigente.
31. **Formatos Pre impresos:** Son los formatos pre impresos que se utilizan como papel en la impresión de los recibos.
32. **Fotocheck:** Es el carné de identificación de cada personal de LA CONTRATISTA.
33. **Grandes Clientes:** Clientes con tarifas binomias (BT2, BT3, BT4, BT5A, MT2, MT3, MT4).
34. **Hoja:** Es un número asignado a un suministro que determina su ordenamiento dentro de un Libro, con el fin de hacer más eficiente las lecturas y/o reparto de recibos en campo. Valor con seis (6) caracteres.
35. **Hurto:** Cuando se ratifica la sospecha y se detecta que la causa del CNR es atribuible al USUARIO. LA CONTRATISTA deberá efectuar la configuración del expediente con cuidado extremo, adjuntando todos los elementos probatorios del caso.
36. **Lectura electrónica:** Proceso en el que el lector apertura la ventana de la caja portamedidor, verifica el modelo de medidor, selecciona el software correspondiente, conecta el lector óptico al medidor, establece comunicación con el medidor y procede a completar la descarga de los registros almacenados en la memoria del medidor multitarifa al Equipo de Lectura.
37. **Lectura manual:** Proceso en el cual el Lector lectura visualmente desde la pantalla del medidor los diferentes parámetros registrados en el medidor y procede a digitarlas en el aplicativo para lecturas manuales instalado en el equipo de lectura. En caso de que las lecturas digitadas en el aplicativo se encuentren fuera de los rangos de lectura mínimo y máximo preestablecidos, se procederá a su relectura (consistencia de las lecturas en campo).
38. **Ley:** Ley de Concesiones Eléctricas aprobado por D.L. N° 25844 y modificatorias.
39. **Libro:** Es un grupo de suministros cercanos entre sí, con el fin de hacer más eficiente las lecturas y/o reparto de recibos en campo. Valor con dos (2) caracteres.
40. **Medidor:** Es un registrador de energía eléctrica de los consumos y/o parámetros de energía eléctrica configurados en el equipo.
41. **Medidor Monotarifa:** Medidor que registra, valores de energía o Potencia (Demanda eléctrica).
42. **Medidor Multitarifa:** Medidor electrónico que mide, almacenan y despliegan un juego completo de valores de energía (Activa, Reactiva) y Potencia (Demanda) según el horario de consumo.
43. **Normativa:** Todas las disposiciones emitidas para el Sub Sector Electricidad.
44. **Notificación:** Es el documento que se le entrega al usuario, con el objeto de avisarle con antelación, los trabajos a realizar; ello en cumplimiento del artículo 171° del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas aprobado por D.S. N° 009-93/EM.
45. **NTCSE:** Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos aprobado por D.S. N° 020-97-EM y modificatorias.
46. **NTCSER:** Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos Rurales aprobado por R.D. N° 016-2008-EM/DGE y modificatorias.
47. **Observaciones de Reparto de Recibos:** Son las observaciones detectadas en campo durante el proceso de reparto de recibos, tales como recibos que no pudieron ser repartidos, errores en la dirección consignada en el recibo, entre otros.

- 48. ORDEN DE TRABAJO:** Es un documento entregado por SEAL, en el que se especifican las actividades y/o trabajos a realizar. Las Órdenes de trabajo pueden ser emitidas por: (a) suministro, (b) subestación de distribución, (c) centro de transformación, (d) circuito alimentador en media tensión, (e) sistema eléctrico, (f) zona de facturación, entre otros.
- 49. OSINERGMIN:** Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería.
- 50. P.M.I.:** Puesto de medición a la Intemperie – transformador mixto de tensión y corriente.
- 51. Padrón de suministros:** Es un listado de suministros en formato digital de una o varias Zonas de Facturación. En dicho listado se muestran como datos el Número de Contrato de Suministro, la Ruta, NIM del medidor, Nombre del usuario, Dirección, Tarifa, Rangos de Lectura, entre otros
- 52. Parámetros de Facturación:** Valores que se ingresan al Sistema Informático Comercial, y que son necesarios para la facturación, los cuales comprenden los pliegos tarifarios, cargos por reposición y mantenimiento, cuotas de alumbrado público, tasas de interés, cronograma de facturación, tipo de sistema eléctrico, sector típico, calendario de días no hábiles para facturación, compensaciones por Ley y NTCSE, reajustes tarifarios, mensajes del recibo, entre otros
- 53. Pliego tarifario:** Documento que contiene los precios regulados de potencia y energía, así como el cargo fijo a aplicarse en la facturación por venta de electricidad a usuarios finales. El pliego tarifario puede ser de carácter retroactivo, en cuyo caso reemplaza a uno o más pliegos tarifarios ya publicados.
- 54. Portal Web del Encargado de Lecturas:** Aplicación Web con claves a la que tendrá acceso personal autorizado de SEAL. Asimismo, el Portal Web deberá contar con aplicaciones que permitan mínimamente la visualización de:
- La distribución de los trabajos programados a los Lectores.
  - Las lecturas tomadas en campo.
  - Los códigos de observación de lecturas
  - Fecha y hora de lectura.
  - Las fotografías tomadas en el campo.
  - La localización y monitoreo de su desplazamiento durante el proceso de lecturas en campo.
  - La Información del todo el proceso de lecturas por zona, del mes en proceso y de los meses procesos anteriores realizados por el Encargado de Lecturas.
- 55. Procedimiento de reclamos:** Procedimiento administrativo de reclamos de los usuarios del servicio público de electricidad y gas natural (Res. N° 671-2007 OS/CD).
- 56. Programa de Trabajo:** Relación de actividades programadas por el Encargado de realizar la actividad para dar cumplimiento a los trabajos designados por SEAL, donde se deberá consignar datos del personal programado, trabajo asignado, carga de trabajo, fecha de ejecución del trabajo, número de celular o RPM, entre otros.
- 57. Reajuste tarifario:** Es un monto que representa la variación entre lo facturado utilizando los pliegos vigentes a la emisión versus lo que se debió facturar aplicando los pliegos retroactivos. Los conceptos a los que se aplica el reajuste tarifario son el Cargo Fijo, la Energía Activa y Reactiva y la Potencia. Si el reajuste es positivo en un monto a favor del usuario, y si el reajuste es negativo es un monto a favor de la concesionaria.
- 58. Receptor del Recibo:** Es la persona a la que se le hace entrega el Recibo, cuando se solicita que este sea entregado con cargo, no necesariamente es el titular del suministro.
- 59. Recibo:** Es un comprobante de pago emitido por la empresa por la venta y suministro de energía eléctrica, y que contiene información relacionada a dicho servicio.
- 60. Recibos con reparto especial:** Son los recibos que se reparten en una dirección distinta a donde está ubicado el suministro. Los mismos que se clasifican en:
- **Repartidos por SEAL:** Corresponde a clientes que el recibo se les entrega en la oficina de SEAL.
  - **Repartidos por el Encargado de Reparto:** Recibos que reparte el contratista y que se reparten en una dirección distinta a donde está ubicado el suministro.
- 61. Recibos con reparto estándar:** Son los recibos que se reparten en la dirección donde está ubicado el suministro
- 62. Reglamento:** Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas aprobado por D.S. N° 009-93/EM y modificatorias
- 63. Relectura:** Es la lectura que el Operador Informático solicita al Lector que se haga en el mismo día de la lectura, y previo análisis de la lectura informada por el Lector.
- 64. Relectura en Línea:** Es la que solicita el Equipo de Lectura en el mismo momento en que el Lector registra la lectura que visualiza. Para esto el Equipo utiliza los límites superior e inferior de lectura brindados por SEAL, entre otros datos.



- 65. Reparto con Cargo:** Reparto de recibos donde el Encargado de Reparto los debe entregar a los usuarios previa firma de un cargo de entrega en el cual se consignará Nombre, DNI, Firma, Fecha, entre otros.  
Todos los recibos de los Grandes Clientes se entregan con cargo. Los recibos de Clientes Comunes que se entregan con cargo se clasifican según el motivo en:
- Por muestreo: Corresponde a una muestra aleatoria de suministros seleccionada por SEAL.
  - Por compromiso por reclamo: Corresponden a los suministros que cuentan con reclamo reciente por el no reparto de recibos, en los cuales el Encargado de Reparto se comprometió a entregarles el recibo con cargo los siguientes meses.
  - Por reparto especial: Corresponde a todos los recibos con reparto especial que son repartidos por el Encargado de Reparto de Recibos.
- 66. Reparto de recibos:** El Reparto de Recibos consiste en dejar los Recibos en el predio correspondiente y/o en las direcciones indicadas en los Recibos, bajo la puerta o buzón de correspondencia del cliente. Adicionalmente deberán registrar en los formatos establecidos por SEAL las observaciones detectadas durante el servicio y otros datos que solicite SEAL.
- 67. RESESATE:** Reglamento de Seguridad y salud en el trabajo de las actividades Eléctricas aprobado por R.M. 161-2007 – MEM/DM.
- 68. Ruta:** Es el código asignado para la identificación de la Sucursal, Zona, Sector, Libro y Hoja de un Suministro de energía eléctrica. Valor con trece (13) caracteres.
- 69. Sector:** Grupo de Libros cercanos entre sí. Valor con dos (2) caracteres.
- 70. SED:** Subestación de distribución.
- 71. SET:** Subestación eléctrica de transformación, también se le denomina centro de transformación. Para los casos de SEAL son aquellos centros donde se transforma la tensión de: 33/10 kV, 60/22.9, 138/33/10 kV, entre otros.
- 72. Sospecha:** Cuando existe indicios de hurto de energía o deficiencias en el registro de consumos en algún suministro o predio.
- 73. Sucursal:** Es un número entero asignado a SEAL. Valor con un (1) carácter. Y tiene asignado para SEAL el valor de "1".
- 74. Suministro colectivo:** Es aquel que compra energía, a través de un solo punto de alimentación, para atender a varios usuarios (pueden ser provisionales o definitivos).
- 75. Suministro Común:** Está conformado por los suministros de Clientes Comunes, suministros Totalizadores de Subestaciones Eléctricas de Distribución (S.E.D.) y suministros Totalizadores de Alumbrado Público de S.E.D.
- 76. Suministro de Gran Industria:** Está conformado por los suministros de Grandes Clientes, suministros de Clientes Libres y Suministros en Subestaciones Eléctricas de Transformación (S.E.T.).
- 77. Suministro extraordinario (temporal):** Es aquel que compra energía por un período menor a un mes calendario. (p.e: para ferias ambulantes, circos, entre otros).
- 78. Suministro provisional:** Es aquel que compra energía por un período superior a un mes calendario; pero no llega a suscribir un contrato de suministro definitivo por razones particulares (p.e.: para trabajos de construcción, entre otros).
- 79. Suministro:** Servicio eléctrico suministrado por SEAL a un Usuario, conjunto de usuarios o a una Instalación Eléctrica (Totalizador), de acuerdo a características técnicas y comerciales establecidas e identificadas mediante un Número de Contrato de Suministro dado por SEAL. Se subdividen en los tipos de Suministro Gran Industria y Suministro Común.

Suministro	Totalizador	De subestación de distribución
		De alumbrado público
		De circuito alimentador
		De centro de transformación
		De consumo propio
		De punto de compra
		Entre otros
	Usuario	Clientes
		Ex clientes
		Provisional
		Colectivo
		Clandestino
		Entre otros

- 80. Titular del Suministro:** Es la persona natural o jurídica a cuyo nombre se emite el Recibo.
- 81. Totalizador:** Sistema de medición de propiedad de SEAL que registra el consumo de energía de uno o más usuarios o a una instalación eléctrica.



82. **Usuario:** Persona natural o jurídica que utiliza el servicio de electricidad brindado por SEAL.
83. **Zona:** Conjunto de sectores cercanos entre sí, a cuyos suministros se les lee el mismo día y de ser el caso se les factura el mismo día. Valor con dos (2) caracteres.
84. **Zonales:** Son áreas de responsabilidad de SEAL que se encuentran ubicadas fuera de la ciudad de Arequipa.

Anexo N° 02:

CRONOGRAMA DE FACTURACIÓN

CRONOGRAMA DE FACTURACIÓN 2023-07

Zonal	Zona	Sector	Detalle de Zona	N° de Suministros	Fecha de Lectura	Fecha de Emisión	Fecha de entrega de recibos a Encargado de Reparto	Fecha de Vencimiento	Fecha de Corte en el Recibo
AREQUIPA	01	01	Cercado	8,410	mar 11/07/2023	lun 17/07/2023	mar 18/07/2023	mar 01/08/2023	mié 02/08/2023
	02	02	Cerro Colorado	26,515	mar 11/07/2023	lun 17/07/2023	mar 18/07/2023	mar 01/08/2023	mié 02/08/2023
	03	03	Cono Norte C.C.	49,342	mié 12/07/2023	mar 18/07/2023	mié 19/07/2023	mié 02/08/2023	jue 03/08/2023
	25	25	Yura	449	mié 12/07/2023	mar 18/07/2023	mié 19/07/2023	mié 02/08/2023	jue 03/08/2023
	04	04	Cayma	22,500	sáb 15/07/2023	jue 20/07/2023	vie 21/07/2023	vie 04/08/2023	sáb 05/08/2023
	05	05	Yanahuara-C.C.	23,115	lun 17/07/2023	vie 21/07/2023	sáb 22/07/2023	sáb 05/08/2023	dom 06/08/2023
	06	06	Bustamante	19,644	mar 18/07/2023	lun 24/07/2023	mar 25/07/2023	mar 08/08/2023	mié 09/08/2023
	07	07	Bustamante Soc	15,492	mar 18/07/2023	lun 24/07/2023	mar 25/07/2023	mar 08/08/2023	mié 09/08/2023
	08	08	Socabaya-Charac	24,205	jue 20/07/2023	mar 25/07/2023	mié 26/07/2023	mié 09/08/2023	jue 10/08/2023
	09	09	Miraflores Bajo	8,963	jue 20/07/2023	mar 25/07/2023	mié 26/07/2023	mié 09/08/2023	jue 10/08/2023
	10	10	Miraflores-M.M.	20,982	dom 23/07/2023	jue 27/07/2023	vie 28/07/2023	vie 11/08/2023	sáb 12/08/2023
	11	11	Paucarpata	15,829	lun 24/07/2023	lun 31/07/2023	mar 01/08/2023	mar 15/08/2023	mié 16/08/2023
	12	12	Paucarpata	17,292	lun 24/07/2023	lun 31/07/2023	mar 01/08/2023	mar 15/08/2023	mié 16/08/2023
	13	13	Paucarpata	11,373	mié 26/07/2023	mar 01/08/2023	mié 02/08/2023	mié 16/08/2023	jue 17/08/2023
	14	14	Cercado-Vallecito	10,089	mié 26/07/2023	mar 01/08/2023	mié 02/08/2023	mié 16/08/2023	jue 17/08/2023
	15	15	Cercado-IV Cent.	6,794	mié 26/07/2023	mar 01/08/2023	mié 02/08/2023	mié 16/08/2023	jue 17/08/2023
	16	16	Hunter	14,466	jue 27/07/2023	mié 02/08/2023	jue 03/08/2023	jue 17/08/2023	vie 18/08/2023
	17	17	Cercado-Salva Al.	11,785	jue 27/07/2023	mié 02/08/2023	jue 03/08/2023	jue 17/08/2023	vie 18/08/2023
	18	18	Alto S. Alegre	16,155	jue 27/07/2023	mié 02/08/2023	jue 03/08/2023	jue 17/08/2023	vie 18/08/2023
	19	19	M. Melgar	11,485	vie 28/07/2023	mié 02/08/2023	jue 03/08/2023	jue 17/08/2023	vie 18/08/2023
	20	20	Sachaca-Uchum.	20,798	dom 30/07/2023	jue 03/08/2023	vie 04/08/2023	vie 18/08/2023	sáb 19/08/2023
	27	27, 30, ...	G. I. Regulados	1,853	lun 31/07/2023	lun 07/08/2023	mar 08/08/2023	mar 22/08/2023	mié 23/08/2023
	29	29, 30	G. I. Libres	75	lun 31/07/2023	lun 07/08/2023	mar 08/08/2023	mar 22/08/2023	mié 23/08/2023
Zonal Mollendo	30	30	Mollendo I	3,342	mié 19/07/2023	lun 24/07/2023	mar 25/07/2023	mar 08/08/2023	mié 09/08/2023
	31	31	Mollendo II	3,566	mié 19/07/2023	lun 24/07/2023	mar 25/07/2023	mar 08/08/2023	mié 09/08/2023
	32	32	Mollendo III	3,954	mié 19/07/2023	lun 24/07/2023	mar 25/07/2023	mar 08/08/2023	mié 09/08/2023
	35	35	Matarani	1,759	mié 19/07/2023	lun 24/07/2023	mar 25/07/2023	mar 08/08/2023	mié 09/08/2023
	36	36	Mejía	1,353	mié 19/07/2023	lun 24/07/2023	mar 25/07/2023	mar 08/08/2023	mié 09/08/2023
	37	37	La Curva	2,477	mié 19/07/2023	lun 24/07/2023	mar 25/07/2023	mar 08/08/2023	mié 09/08/2023
	38	38	Cocachacra	3,441	mié 19/07/2023	lun 24/07/2023	mar 25/07/2023	mar 08/08/2023	mié 09/08/2023
	39	39	La Punta	2,530	mié 19/07/2023	lun 24/07/2023	mar 25/07/2023	mar 08/08/2023	mié 09/08/2023
Zonal Camaná	40	40	Camana I	11,359	vie 21/07/2023	mié 26/07/2023	jue 27/07/2023	jue 10/08/2023	vie 11/08/2023
	41	41	Camana II	5,662	vie 21/07/2023	mié 26/07/2023	jue 27/07/2023	jue 10/08/2023	vie 11/08/2023
	42	42	Camana III	4,380	vie 21/07/2023	mié 26/07/2023	jue 27/07/2023	jue 10/08/2023	vie 11/08/2023
	45	45	Ocoña	5,220	vie 21/07/2023	mié 26/07/2023	jue 27/07/2023	jue 10/08/2023	vie 11/08/2023
	50	50	Caraveli	1,423	vie 21/07/2023	mié 26/07/2023	jue 27/07/2023	jue 10/08/2023	vie 11/08/2023
	51	51	Atico	1,733	vie 21/07/2023	mié 26/07/2023	jue 27/07/2023	jue 10/08/2023	vie 11/08/2023
	52	52	Chala	3,445	vie 21/07/2023	mié 26/07/2023	jue 27/07/2023	jue 10/08/2023	vie 11/08/2023
	53	53	Lomas	696	vie 21/07/2023	mié 26/07/2023	jue 27/07/2023	jue 10/08/2023	vie 11/08/2023
	54	54	Acari	1,860	vie 21/07/2023	mié 26/07/2023	jue 27/07/2023	jue 10/08/2023	vie 11/08/2023
	55	55	Yauca	972	vie 21/07/2023	mié 26/07/2023	jue 27/07/2023	jue 10/08/2023	vie 11/08/2023
	56	56	Bella Unión	1,385	vie 21/07/2023	mié 26/07/2023	jue 27/07/2023	jue 10/08/2023	vie 11/08/2023
	57	57	Atiquipa	215	vie 21/07/2023	mié 26/07/2023	jue 27/07/2023	jue 10/08/2023	vie 11/08/2023
	58	58	Jaqui	635	vie 21/07/2023	mié 26/07/2023	jue 27/07/2023	jue 10/08/2023	vie 11/08/2023
	80	80	Aplao	3,589	vie 14/07/2023	mié 19/07/2023	jue 20/07/2023	jue 03/08/2023	vie 04/08/2023
	81	81	Conre	2,781	vie 14/07/2023	mié 19/07/2023	jue 20/07/2023	jue 03/08/2023	vie 04/08/2023
	82	82	Huancarqui	610	vie 14/07/2023	mié 19/07/2023	jue 20/07/2023	jue 03/08/2023	vie 04/08/2023
Zonal Coríe	60	60	Chuquibamba	4,160	vie 14/07/2023	mié 19/07/2023	jue 20/07/2023	jue 03/08/2023	vie 04/08/2023
	70	70	Cotahuasi	5,357	vie 14/07/2023	mié 19/07/2023	jue 20/07/2023	jue 03/08/2023	vie 04/08/2023
	83	83	Viraco	791	vie 14/07/2023	mié 19/07/2023	jue 20/07/2023	jue 03/08/2023	vie 04/08/2023
	84	84	Machahuay	393	vie 14/07/2023	mié 19/07/2023	jue 20/07/2023	jue 03/08/2023	vie 04/08/2023
	85	85	Pampacolca	1,007	vie 14/07/2023	mié 19/07/2023	jue 20/07/2023	jue 03/08/2023	vie 04/08/2023
	86	86	Tipan	395	vie 14/07/2023	mié 19/07/2023	jue 20/07/2023	jue 03/08/2023	vie 04/08/2023
	87	87	Orcopampa	2,358	vie 14/07/2023	mié 19/07/2023	jue 20/07/2023	jue 03/08/2023	vie 04/08/2023
	21	21	Sn. Camilo	1,408	dom 16/07/2023	vie 21/07/2023	sáb 22/07/2023	sáb 05/08/2023	dom 06/08/2023
Zonal Pedregal - La Joya	22	22	La Joya	11,438	dom 16/07/2023	vie 21/07/2023	sáb 22/07/2023	sáb 05/08/2023	dom 06/08/2023
	26	26	La Cano	5,065	dom 16/07/2023	vie 21/07/2023	sáb 22/07/2023	sáb 05/08/2023	dom 06/08/2023
	92	92	Huanca	542	dom 16/07/2023	vie 21/07/2023	sáb 22/07/2023	sáb 05/08/2023	dom 06/08/2023
	23	23	Sta. Rita	2,165	dom 16/07/2023	vie 21/07/2023	sáb 22/07/2023	sáb 05/08/2023	dom 06/08/2023
Zonal El Colca	24	24	Tambillo	511	dom 16/07/2023	vie 21/07/2023	sáb 22/07/2023	sáb 05/08/2023	dom 06/08/2023
	95	95	Irig. Majes	18,052	dom 16/07/2023	vie 21/07/2023	sáb 22/07/2023	sáb 05/08/2023	dom 06/08/2023
	90	90	Chivay	1,967	sáb 29/07/2023	jue 03/08/2023	vie 04/08/2023	vie 18/08/2023	sáb 19/08/2023
	91	91	Callali	195	sáb 29/07/2023	jue 03/08/2023	vie 04/08/2023	vie 18/08/2023	sáb 19/08/2023
	93	93	Cabanaconde	2,053	sáb 29/07/2023	jue 03/08/2023	vie 04/08/2023	vie 18/08/2023	sáb 19/08/2023
	96	96	Yanque	1,407	sáb 29/07/2023	jue 03/08/2023	vie 04/08/2023	vie 18/08/2023	sáb 19/08/2023
	97	97	Coporaque	1,356	sáb 29/07/2023	jue 03/08/2023	vie 04/08/2023	vie 18/08/2023	sáb 19/08/2023



Anexo N° 03:

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

**Actividad LR01: Lectura de medidores de suministros comunes**

**1. Condiciones de Aplicación:**

- Durante la vigencia del contrato, en toda la zona de concesión de SEAL.

**2. Descripción de la Actividad:**

- Este servicio consiste en efectuar UNA (01) lectura mensual como mínimo a los medidores de los clientes, de alumbrado público, suministros provisionales u otros de acuerdo a los lugares y fechas que establezca SEAL mediante la base de datos y el cronograma de facturación que se entregará a LA CONTRATISTA.
- La lectura mensual a los medidores de alumbrado público, suministros provisionales u otros, serán realizados conjuntamente con la lectura mensual de medidores de los clientes de SEAL.

**3. Características del Servicio:**

- Para la ejecución de este servicio LA CONTRATISTA deberá utilizar equipos online, de acuerdo a las especificaciones indicadas y que estén acordes con los niveles de calidad y eficiencia del servicio contratado, incluyendo el procesamiento y entrega de información consistenciada. Los equipos de lectura deberán soportar tanto en capacidad de memoria como en Batería para toda la jornada de lecturas de cada día.
- Además de la lectura de los medidores, LA CONTRATISTA es responsable de informar toda la información relevante sobre observaciones al suministro, conexionado, ruta, impedimentos de lectura, posible intervención del cliente en la conexión y hurtos de energía, condiciones inseguras en la caja del medidor (caja electrizada), datos del medidor, entre otros, de acuerdo a la tabla de observaciones de lectura.
- La actividad comprende desde las labores de recepción de la información por parte de LA CONTRATISTA en los lugares y horas que SEAL determine, la distribución de las Rutas de Lectura, la ejecución de la Lectura, la Supervisión, re-lecturas de acuerdo a la consistencia que genere LA CONTRATISTA; hasta la devolución de la información debidamente validada y los informes respectivos, manteniéndose permanente coordinación con el personal designado por SEAL.
- LA CONTRATISTA deberá considerar la utilización de equipos que le permitan cubrir el 100% del servicio de manera automatizada. En las zonas que no exista cobertura celular, LA CONTRATISTA deberá igualmente trabajar con los equipos requeridos de manera offline, que le permitan validar y consistenciar in situ las lecturas registradas, transmitiendo la información desde cualquier localidad próxima inmediata vía internet, cumpliendo los plazos estipulados para esta actividad".
- Posteriormente SEAL emitirá las inconsistencias las cuales serán inspeccionadas por LA CONTRATISTA, las que quedarán registradas en el sistema como control a fin de ser utilizadas para posibles penalizaciones en el período vigente.
- Así mismo, deberá realizar el ordenamiento de las rutas permanentemente durante la vigencia del Contrato, para lo cual presentará un informe mensual de ruteo con las nuevas rutas propuestas.
- El ordenamiento de rutas, consiste en analizar y proponer la reasignación de los suministros que no se encuentren correctamente agrupados para realizar las actividades de Lecturas de Medidores y Reparto de Recibos, con la finalidad de optimizar sus rendimientos y mejorar la producción de la Contratista.
- Mensualmente LA CONTRATISTA enviará relación de suministros que se encuentran fuera de ruta e indicando los dos suministros más cercanos a dicho suministro. Adicionalmente a solicitud de SEAL, y cada 06 meses, deberá realizar un análisis integral de la interrelación entre zonas y libros de toda la concesión, para lo cual designará a un personal dedicado exclusivamente para esta actividad durante todo un mes.
- El costo de la actividad de ordenamiento de rutas será asumido por la Contratista, debido a que dicha actividad redundará directamente en la optimización de sus rendimientos y mejorar la producción de la Contratista.
- La ejecución de la Lectura de los Medidores en la actualidad, comprende una cantidad variable de suministros con medidor ubicados en lugares o propiedades geográficamente próximas. La cantidad de clientes por zonal y zona de facturación (Anexo N° 2), contempla la ejecución de

- UNA (01) lectura mensual por medidor como mínimo, en cada uno de las Zonas de lecturas, el Cronograma será entregado con anticipación a LA CONTRATISTA.
- LA CONTRATISTA, generará cargas y rutas lógicas a los lectores, permitiendo la carga y descarga a los equipos online,
  - LA CONTRATISTA debe tomar en el campo la información de lectura del medidor mediante los equipos online, para tal efecto, SEAL proporcionará la data respectiva y LA CONTRATISTA debe contar con Lectores capacitados en el manejo de los equipos y el Software que le permita la transferencia de información.
  - El lector deberá ser el mismo que opere el equipo online, y en los reportes que LA CONTRATISTA emite a SEAL, deberá indicar obligatoriamente el nombre del Lector, la cantidad leída, la fecha y la hora de la lectura.
  - SEAL, a solicitud de LA CONTRATISTA, facilitará toda la información referente a las rutas de lectura. Las lecturas se efectuarán de acuerdo a las Zonas que SEAL tiene señalados para las Lecturas en el cronograma de facturación.
  - El número de medidores instalados en las conexiones de los suministros estará variando permanentemente, razón por la cual el número de lecturas que conforman cada ruta estará en función a esta variación.
  - LA CONTRATISTA se encargará de hacer supervisiones a su personal en campo durante todo el proceso de Lectura de Medidores e informará a SEAL el resultado de la supervisión realizada mediante un Informe de Supervisión por cada Zona donde adjuntará los formatos utilizados y las evidencias fotográficas de la supervisión realizada de todas las zonas en un plazo no mayor a dos días calendario de culminado el proceso, por lo que se recalca que todas las zonas deben ser supervisadas por LA CONTRATISTA.

#### 4. Condiciones generales del Servicio:

- LA CONTRATISTA desarrollará el servicio respetando estrictamente el cronograma definido por SEAL sin exceptuar sábados, Domingos o Feriados, e incluso bajo condiciones de fuerza mayor, el cronograma deberá respetarse. SEAL calificará las razones por las cuales se produzcan atrasos en la ejecución del servicio, las cuales incluirán las condiciones de fuerza mayor. Los hechos o acontecimientos que devienen de situaciones de caso fortuito y fuerza mayor, son consideradas como circunstancias ajenas a la voluntad de LA CONTRATISTA y de SEAL.
- El servicio se realiza de lunes a domingo, si el Personal Técnico de Lectura y Reparto desarrolla la actividad de Lectura de Medidores de Suministros Comunes, obligatoriamente los Operadores Informáticos, el Supervisor de Lecturas y su Asistente también deben laborar esos días supervisando y monitoreando dicho trabajo debiendo asegurar el cumplimiento del cronograma de facturación alcanzado y de los plazos establecidos.
- Durante la ejecución de las actividades, todo el Personal Clave, Asistentes del Supervisor de Actividades de Gestión Comercial, Operadores informáticos y Personal Técnico de Lectura y Reparto de LA CONTRATISTA relacionado con la actividad, debe contestar las llamadas telefónicas del personal de SEAL. Si la tercera llamada consecutiva efectuada por personal de SEAL, en un periodo de hasta 30 minutos, y con intervalos entre llamadas mínimo de 10 minutos, no es contestada por el personal de LA CONTRATISTA, SEAL aplicará penalidad por cada llamada adicional no contestada, previo análisis del descargo del contratista de ser el caso. Para lo cual SEAL entregará a LA CONTRATISTA la relación de números de celular de los supervisores de SEAL y del personal autorizado para la gestión del contrato, con el objeto de que LA CONTRATISTA difunda entre todo su personal dichos números de contacto.
- Asimismo, se adquiere el compromiso de ajustarse a los cambios de programación de fechas que SEAL considere conveniente realizar a fin de mejorar la atención de sus clientes.
- Los reclamos por errores de Lectura de Medidores (Consumos Excesivos) serán derivados a LA CONTRATISTA para su absolución, si SEAL lo considera pertinente, en cuyo caso deberán ser analizados por LA CONTRATISTA y emitir un Informe Técnico debidamente sustentado, el cual será entregado a SEAL a más tardar en 3 días calendario impreso en blanco y negro y en archivo digital formato "pdf" a colores. Cuando sea solicitado, LA CONTRATISTA deberá efectuar la inspección de campo de la lectura del medidor, en cuyo caso se agregará al plazo, el término de la distancia en suministros de Zonales. En dicha inspección deberá tomar fotografías de la fachada de la casa, de la dirección del predio, y de la caja portamedidor donde se aprecie el número de contrato, del medidor donde se aprecie el N° de NIM, de la lectura del medidor, y otros que vea por necesario.
- El personal de LA CONTRATISTA está obligado a portar el respectivo fotocheck y vestir el uniforme con su respectivo logotipo, los detalles del uniforme se indican en el Anexo N° 04.



- El personal que tome lecturas siempre portará todos los implementos necesarios que se indican en el Anexo N° 04, para realizar una lectura eficiente tales como equipo móvil, espejo, palo selfie, dispositivo ultrasónico para manejar perros, etc.
- LA CONTRATISTA deberá rotar a su personal de toma de lecturas en periodos máximos de 03 meses dentro de las rutas encomendadas.
- Antes de iniciar las labores de cada día, el personal deberá recibir la respectiva charla de los 5 minutos en temas de seguridad, consejería o recordatorio de puntos a tener en cuenta para realizar la actividad encomendada, la charla debe quedar consignada en un acta con fotografías y/o videos; esta charla será presencial y obligatoria donde deberá estar presente el Supervisor de Lecturas. Los registros de la charla deben ser enviados a SEAL en un plazo no mayor a 12 horas de realizada.
- Ningún lector deberá recibir el trabajo encargado días antes del día de inicio de labores según cronograma, es decir ninguno deberá salir de su casa a la Lectura de Medidores, dado que previamente debe recibir la charla seguridad por parte de LA CONTRATISTA.
- En el caso de localidades alejadas el punto anterior varía respecto a que los equipos online se remiten como mínimo con un día (dependiendo de la distancia y transporte) de anticipación.
- En caso de medidores ubicados en el interior del predio LA CONTRATISTA debe tocar la puerta y/o timbre del cliente como mínimo durante 60 segundos consecutivos, para que este le dé el acceso correspondiente, además deberá tomar una fotografía al llegar al predio y si luego de esperar los 60 segundos (por cada suministro)<sup>12</sup> no obtiene la lectura deberá tomar otra fotografía. Durante el tiempo transcurrido entre la primera y segunda fotografía está prohibido tomar lecturas a otros medidores, de lo contrario será considerado como un incumplimiento al procedimiento.
- LA CONTRATISTA está obligada a informar correctamente los códigos de observación de lectura, aquellos códigos utilizados para los casos en los que no se obtuvo la lectura deben estar fehacientemente evidenciados con la fotografía; si la fotografía no demuestra el código informado en donde no se obtuvo lectura, será considerado como una lectura no efectuada y cada caso estará sujeto a penalidad.
- El uso del uniforme por parte del personal lector deberá utilizarse exclusivamente mientras dure el proceso de lectura o en actividades coordinadas en otras fechas con SEAL. El supervisor de Lecturas de LA CONTRATISTA deberá verificar que el personal esté aseado y que cuente con el uniforme completo antes de iniciar su labor.
- LA CONTRATISTA deberá guardar absoluta reserva de la información, caso contrario se procedería a la aplicación de penalidades.
- Todas las lecturas realizadas deberán tener como mínimo una foto donde se aprecie claramente la lectura y la caja porta medidor, la toma de fotos se realizará en función a la tabla de Observaciones de la Lectura de Medidores y la cantidad será de acuerdo a lo exigido por el aplicativo de lecturas conforme a las necesidades de SEAL.
- Los rangos de lectura para la re-lectura en Línea serán determinados por SEAL. Por otro lado, cuando ingresen una lectura fuera de rango de lectura y la lectura final validada es diferente a la lectura inicialmente ingresada, el celular le pedirá confirmar la lectura digitándola al revés. LA CONTRATISTA, con el objeto de asegurar la calidad del servicio, puede tomar una mayor cantidad de las fotos exigidas por el aplicativo del equipo móvil.
- Toda lectura y fotografía deben ser registradas cuando el personal está frente al medidor a lecturar, momento en el que el aplicativo registrará las coordenadas, por ningún motivo se registraran lecturas o fotos en otra ubicación que no sea en la dirección del medidor a lecturar.
- Las inspecciones de lecturas generadas por SEAL serán enviadas para el respectivo informe a LA CONTRATISTA de lecturas, en este caso los errores detectados por el mismo no serán penalizados, siempre y cuando estos sean informados antes del procesamiento de la facturación y antes de la detección de un error por parte de la supervisión de SEAL.
- El software de lecturas del celular debe permitir en algunos suministros definidos por SEAL ingresar más de un parámetro de la lectura, como por ejemplo para los suministros con tarifas BT5B con potencia contratada hasta 20 kW en horas punta y hasta 50 kW en horas fuera de punta, esto para efectuar un adecuado control de dichos suministros. En estos casos se digitarán en el celular todos los parámetros como si se tratase de un suministro de la Gran Industria.
- LA CONTRATISTA está obligada a inspeccionar el 100% de las lecturas (obtenidas a través de las consistencias u otros medios) solicitadas por SEAL y tomarles fotografías al 100% de lecturas, según la tabla de Observaciones de la Lectura de Medidores. LA CONTRATISTA solo podrá dejar de realizar una inspección cuando en el proceso de Lecturas cuente con la foto

<sup>12</sup> Según pliego absolutorio de Consultas y Observaciones

donde se evidencie claramente la lectura y el número de contrato del suministro enviado a inspeccionar. Las inspecciones serán consideradas con un valor unitario igual al de la lectura, de no efectuar una inspección la penalidad será aplicada por cada suministro no inspeccionado.

- SEAL, independientemente de las inspecciones podrá enviar Listados de Suministros Especiales a Lecturar por diferentes motivos medidores interiores, medidores inaccesibles, medidores que hayan sido facturados con consumos promedios por varios meses consecutivos, etc., Dada la dificultad para obtener las lecturas efectuadas de esos listados enviados por SEAL, serán considerados para efectos de valorización con un valor unitario de 10 veces el valor unitario de una lectura. Así mismo, de ser necesario según la dificultad de los casos deberán hacer uso de las camionetas asignadas. Las lecturas y fotos obtenidas deben ser entregada a SEAL con un plazo máximo de 3 días calendario contados desde el día siguiente del envío de la comunicación.
- El Operador Informático debe monitorear todo el proceso de lecturas y a través de la Página Web de Lecturas debe enviar suministros calificados como Observados para que el Lector realice la Re-lectura en el día, esto como resultado de su consistencia. Para esto el lectorero no deberá tener acceso al primer archivo que informó, esto con el objeto de que no se pueda copiar las lecturas. En los suministros enviados como Observados para re-lectura se deberán tomar fotos a la totalidad de las lecturas de los medidores de acuerdo a la Tabla de Observaciones de Lectura a los medidores.
- En la fecha programada de lectura, LA CONTRATISTA deberá entregar en tiempo real a SEAL la información de la lectura (lectura, código de observación de lectura, fecha y hora de la lectura, dato adicional, IMEI del celular etc.), coordenadas GPS del suministro, y fotografías tomadas en campo, para lo cual el GPS del equipo móvil debe estar activado en forma permanente durante la ejecución de las actividades.
- LA CONTRATISTA mediante correo electrónico u otro medio que disponga SEAL debe entregar el informe de las inspecciones de lectura solicitadas por SEAL, a más tardar al día siguiente de la solicitud efectuada y antes de las 12:30 horas, dicho informe incluirá el análisis de los casos presentados y las fotos del 100% de suministros solicitados para su inspección. De presentarse el caso en que las lecturas enviadas a inspeccionar correspondan a dos o más FECHAS PROGRAMADAS de LECTURA, se le dará el plazo hasta las 23:00 horas, así mismo previa coordinación y autorización de SEAL puede solicitar un día adicional de plazo para la entrega de dichas inspecciones.
- En caso de supervisiones conjuntas entre SEAL y LA CONTRATISTA, los gastos de movilidad deberán ser asumidos por LA CONTRATISTA. Dicha supervisión conjunta se podrá realizar una vez por semana en Arequipa ciudad y una vez por mes para Zonales. En las supervisiones señaladas por SEAL, deberá participar el supervisor del contrato de la actividad de gestión comercial relacionada o el Coordinador del Servicio de LA CONTRATISTA, cuando SEAL así lo requiera.
- El lector debe informar a SEAL las conexiones de suministros que no estén incluidos en su ruta de lectura, ya que estos podrían ser conexiones apócrifas o suministros inactivos que no han sido retirados.
- LA CONTRATISTA, inmediatamente detecte un Nuevo Suministro que se lea por primera vez y que no se ubique en campo (código de observación de lectura N° 12) deberá solicitar mediante correo electrónico a la Unidad de Facturación para que le brinde información para ubicarlo. Una vez entregada la información, dicho suministro debe ser ubicado por LA CONTRATISTA y se le debe tomar la lectura en el proceso de Re-Lectura durante el día o en la inspección de lectura, caso contrario será considerado como información falsa. Así mismo, de corresponder, para estos casos, LA CONTRATISTA debe inmediatamente informar la corrección de la ruta de lectura. Una vez ubicado el suministro en el proceso de lecturas o de inspección, no deberá volver a ser informado como No Ubicado.
- LA CONTRATISTA, deberá tener un control efectivo del código 11 "Perro impide" en estos casos consignará las evidencias fehacientes del impedimento, así mismo si en la fecha de lectura el personal no obtuvo dicha lectura, deberán efectuar gestiones más eficientes con las condiciones de seguridad necesarias para obtener la lectura en la fecha de inspección, como por ejemplo transportarse en camioneta, enviar dos personas al lugar, etc
- En los casos que el personal de lectura reporte como inaccesibles (código de lectura 05) varios suministros que pertenecen a un mismo pueblo, anexo, libro o sector y en los cuales no tomaron la lectura; adicional a los correos y coordinaciones por teléfono que se realizan sobre estos eventos, LA CONTRATISTA deberá entregar a SEAL dentro de los 3 días calendario presente un Informe Técnico que sustente fehacientemente la inaccesibilidad a tomar las lecturas de los medidores, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:
  - Fecha y hora en que se presentó el impedimento a la toma de lectura.

- Cantidad de suministros afectados, libros, sectores, zona, distrito y provincia a la que pertenecen.
  - Motivo del hecho causante.
  - Planos de ubicación geográfica de los clientes, libros y sectores de la zona afectada.
  - Registros fotográficos y/o videos que demuestren el hecho causante, que deberán tener inscrito la fecha y hora, además de elementos que hagan reconocible el lugar que se está informando.
  - Recortes periodísticos de diarios o de internet sobre el hecho causante y/o Informe de la entidad responsable SENAMHI, Instituto Geofísico del Perú o Defensa Civil y/o Parte Policial en base a una inspección o constatación por parte de los efectivos policiales, de la zona de los hechos ocurridos y del (los) lugares involucrados, según el motivo que corresponda.
- LA CONTRATISTA deberá enviar conjuntamente con las inspecciones de lectura la relación de Lectores que han cometido errores y cuantos han sido de las zonas informadas, adicionalmente deberá enviar el acumulado de errores de los Lectores del mes proceso.
  - LA CONTRATISTA deberá entregar un Informe Mensual de Lecturas, a más tardar a los 3 días calendario de finalizadas las lecturas del mes proceso (incluidas las lecturas de los suministros la Gran Industria), en el cual deberá contener como mínimo:
    - La cantidad de lecturas, fotos, inspecciones, fotos de inspección, errores de lectura y código detectados durante la inspección, organizado por Zona de Facturación y por Sistema Eléctrico.
    - El resumen de códigos de observación
    - Otras observaciones detectadas en campo
    - El ranking de errores de los Lectores.
    - Análisis causa raíz de los errores detectados, y acciones tomadas para evitar más errores.
    - Estadística de los medidores no leídos a la primera.
    - Todos los suministros con códigos de observación de lectura.

## 5. Procedimiento de Trabajo

### • Inicio del Servicio

#### SEAL:

- SEAL, entregará a LA CONTRATISTA el Cronograma de Lectura de Medidores con anticipación al inicio de las actividades.
- Genera el padrón de lecturas, y mediante correo electrónico le informa a LA CONTRATISTA que el padrón de lecturas ya está generado.
- Supervisará la carga y descarga de la información de los equipos online de pertenencia de LA CONTRATISTA, en función de un plan de supervisión previsto para el periodo.

### • Ejecución del Servicio.

#### LA CONTRATISTA:

- Los equipos de lectura deben soportar tanto en capacidad de memoria como en Batería, por lo que el personal que realice la toma de lectura deberá contar con una batería adicional, así como el plan de datos para el envío de la información en Tiempo Real, para toda la jornada de lecturas de cada día.
- El día de la toma de lecturas, los lectores deberán recibir su charla de seguridad en un punto que se encuentre en la zona de trabajo, por lo que LA CONTRATISTA deberá transportar al personal al punto de inicio de las actividades de lecturas.  
Cuando no haya transporte público en Arequipa la contratista deberá transportar al personal de su domicilio al punto de inicio de las actividades. Para el personal que realiza actividades en las zonales, dará inicio a su actividad con la charla de seguridad, LA CONTRATISTA deberá tener un lugar alternativamente en una sede diferente a la del Centro de Operaciones donde el personal pueda recibir dicha charla.
- La información que el lector deberá visualizar en el equipo online no debe contener bajo ningún concepto información referente a: Lecturas anteriores, Consumos anteriores, rangos de lectura. Únicamente deberán visualizar los datos de ubicación, la serie del medidor y código de suministro.
- Ubicado en la zona de trabajo, el lector procede a efectuar la lectura por Zona de los medidores.



- Ubica el primer suministro mediante la dirección que le indique el equipo online.
- Verifica los datos e identifica el número del medidor grabado en el equipo (N.I.M.), verificando que corresponda al número de suministro y datos registrados en el equipo online; de no coincidir, consignará el número del medidor nuevo, la correspondiente observación y efectuará la lectura.
- De ser necesario y previo a entrar en contacto con la caja portamedidor metálica, el lector debe utilizar el probador de tensión en dicha caja, y descartar que la caja portamedidor esté energizada, caso contrario deberá reportar inmediatamente del hecho a SEAL.
- Para realizar la toma de lectura, el personal deberá utilizar todos los implementos necesarios con el propósito de obtener una lectura eficiente, como el reflejo del espejo para visualizar la lectura, si el medidor está ubicado muy alto el lector utilizará el palo selfie para poder tomar la lectura, de existir un perro que impida la toma de lecturas utilizará el dispositivo ultrasónico para manejo de perros, etc.
- El lector digitará la lectura en el equipo, una vez que el lector ingresó la lectura en el equipo online se espera la confirmación, si la lectura no es aceptada volverá a digitarla para su confirmación (Re-lectura en línea) y tomará las fotos de lectura solicitadas por el aplicativo. De existir alguna observación al suministro, digitará el código de observación correspondiente y si a este código le corresponde más de una fotografía deberá tomarla de acuerdo a la Tabla de Observaciones de Lectura a los medidores.
- Si el código de observación de lectura informado es Codlectura = 43, deberá ingresar en el celular adicionalmente el N° de suministro más cercano, y si el Codlectura = 40, deberá ingresar adicionalmente en el celular el NIM del medidor. La información adicional deberá ser enviada a SEAL en el padrón de suministros con lecturas.
- El equipo online deberá estar configurado para que realice consistencia en campo (Re-lectura en línea); la rutina de consistencia deberá ser parte del procedimiento que LA CONTRATISTA plantee, más los ajustes o parámetros que SEAL indique tales como (si la primera lectura ingresada está fuera de los límites de lectura entregados por SEAL, el celular automáticamente solicitará que se ingrese nuevamente la lectura pero al revés, borrando en cada digitación el dígito anteriormente ingresado, esto hasta que las dos últimas lecturas ingresadas sean iguales). Seguidamente el lector realizará una toma fotográfica del display o contómetro del medidor la cual deberá ser remitida a SEAL en tiempo real conjuntamente con la lectura, la observación y la coordenada GPS, entre otros. Si el lector considera que debe tomar más fotos para tener mayor evidencia de la lectura ingresada, podrá realizar más de una toma fotográfica.
- Si la lectura es aceptada, el lector se desplazará hacia el siguiente suministro y repetirá los pasos descritos anteriormente hasta concluir la carga de trabajo asignada. Así mismo, se deberá poder visualizar dicha información desde un portal WEB con accesos restringidos a personas autorizadas de LA CONTRATISTA y de SEAL.
- LA CONTRATISTA obligatoriamente debe tomar las lecturas y fotos a los medidores altos y medidores en el poste utilizando los implementos de seguridad necesarios para la ejecución del trabajo y cumpliendo con las medidas de seguridad establecidas en RESESATE y normas internas de SEAL. LA CONTRATISTA no debe prorrogar la lectura de estos medidores a la fecha de inspección, en caso de incumplimiento estará sujeto a penalidad.
- Durante el proceso de lecturas en campo, el lector deberá ingresar datos de suministros que están físicamente en campo y que no están en su padrón de lecturas (fuera de ruta). Los datos que debe ingresar al celular serán como mínimo El contrato, La lectura, el Código de Lectura y NIM; Si el lector quiere hacer conocer alguna anomalía podrá tomar más de una foto.
- De manera paralela al trabajo de lecturas en campo, LA CONTRATISTA siempre hará seguimiento permanente al trabajo por medio de la información de la Lectura de Medidores que llegue al portal WEB desde los equipos online que se hayan designado, mediante el monitoreo en el Centro de Operaciones de los Operadores Informáticos y el Supervisor de Lecturas; así mismo SEAL también podrá monitorear y verificar la información reportada por LA CONTRATISTA donde podrá verificar que los equipos móviles desde donde se está reportando la información sean únicamente los que fueron autorizados al inicio del servicio.
- Asimismo, luego del envío de lecturas en línea, se debe ir preparando el archivo de suministros a re-lecturar, de manera tal que culminado el trabajo de lecturas, se pueda remitir al lector, a distancia, inmediatamente los casos a re-lecturar.



- Al final del trabajo, el Lector verificará en su equipo móvil que el total de lecturas y fotos fueron enviadas, enviando una captura de pantalla de su equipo móvil al Operador Informático ya sea mediante correo electrónico o mediante un medio digital.
- El operador informático validará que se ha concluido el proceso de lecturas y que todos los lectores enviaron la totalidad de lecturas y fotos, de existir un inconveniente en el envío de la totalidad de lecturas del aplicativo, el Operador Informático deberá informar el error inmediatamente a SEAL adjuntando capturas de pantalla, fotos, videos, etc. el mismo día de la fecha de lectura, caso contrario será considerado como un atraso en la entrega de lecturas.
- El Supervisor de Lecturas o el operador informático remitirá a SEAL un correo electrónico donde indique que se ha culminado la toma de lecturas de la zona programada, adjuntando capturas de pantalla de la Página Web de Lecturas como prueba de la culminación de la toma de lecturas.

#### 6. Supervisión y Validación

- SEAL

- Tiene la facultad de supervisar a LA CONTRATISTA en las diferentes etapas del proceso de lectura de medidores.
- Hará llegar a LA CONTRATISTA las recomendaciones, de ser el caso, que permitan mejorar el proceso de lectura de medidores.
- Realizará la Validación y Consistencia básica de la información entregada por LA CONTRATISTA haciéndole conocer de los resultados, de ser necesario.
- Emitirá las inconsistencias a ser realizadas por LA CONTRATISTA a efectos de confirmar las lecturas entregadas, como consistencia final del proceso.
- LA CONTRATISTA se somete expresamente a cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización que efectúe en cualquier momento y sin previo aviso personal designado por SEAL, para lo cual brindará las facilidades del caso. Esta labor de supervisión no interferirá la ejecución del servicio.
- La fiscalización del servicio, se llevará a cabo en forma permanente por SEAL, ya sea en forma directa o a través de empresas autorizadas por ella, calificando bajo criterios de calidad, los factores determinados por las características del servicio exigidas por SEAL.
- La supervisión de SEAL propia o encargada a terceros, será realizada de acuerdo a los métodos y criterios definidos por SEAL.
- La supervisión de SEAL propia o encargada a terceros, puede tomar las fotografías al personal del contratista durante la ejecución de las actividades, ya sea en oficinas de SEAL, durante el traslado de documentos de SEAL a campo o al Centro de Operaciones de LA CONTRATISTA, durante el engrapado u ordenamiento de documentos de SEAL, etc. en el horario de lunes a domingo de 07:00 a 17:30 horas.

#### 7. Observaciones de la Lectura de Medidores

- SEAL dispone de una relación de observaciones asignadas para los suministros y/o medidores y de la cantidad y criterios para la toma de fotos, que el personal de LA CONTRATISTA deberá aplicar obligatoriamente cada vez que se presente una situación que lo amerite, la misma que se puede observar en el cuadro adjunto:

Tipo de Observación	Código	Observación	Descripción	Detalle de la Foto y cantidades mínimas de fotos que se deberán tomar.	Obligatoriedad de informar el código
	1	Contómetro o display no se aprecia	Debido a la ubicación del contómetro o display con respecto a la caja portamedidor	Dos fotos, (i) del contómetro o display y (ii) de la caja donde se aprecie el número de contrato.	SI
	2	Contómetro descentrado (no hay certeza en la lectura)	Debido a que uno o más de los dígitos, del contómetro ciclométrico, se encuentran descentrados (no se incluye el dígito decimal)	Dos fotos, (i) del contómetro o display y (ii) de la caja donde se aprecie el número de contrato.	SI

	3	No displaya lectura (medidor malogrado)	Se aplica cuando el medidor electrónico no displaya la lectura y recibe tensión o cuando la pantalla se congela. También cuando no displaya y tiene acometida instalada o cuando no se ve la acometida por ser subterránea.	Dos fotos, (i) del display y (ii) de la caja donde se aprecie el número de contrato.	SI
	41	No displaya lectura (causa temporal)	Se aplica cuando el medidor electrónico no displaya la lectura debido a que no recibe tensión. Debido a una causa temporal como una interrupción, corte del servicio, a que no tenga acometida o por robo de cables. Cuando no se esté completamente seguro de este código informar con el código 03.	Dos fotos, (i) del display y (ii) de la caja donde se aprecie el número de contrato.	SI
	4	Medidor o caja con medidor inclinado, colgado o amarrado		Una foto	SI
	35	Visor empañado, sucio o pintado (no se puede leer)	Sólo en el caso de que no se pueda leer	Dos fotos, (i) del visor de la caja y (ii) de la caja donde se aprecie el número de contrato.	SI
Ubicación del suministro	5	Medidor inaccesible	Cuando este bloqueado el acceso al medidor y no se pueda leer	Foto que sea panorámica de la fachada o foto de perfil de la casa.	SI
	6	Medidor interior, usuario no se encuentra (no se puede leer)	Sólo en el caso de que no se pueda leer	Foto que sea panorámica de la fachada o foto de perfil de la casa.	SI
	31	Medidor interior, usuario no permite tomar lectura (no se puede leer)	Sólo en el caso de que no se pueda leer	Foto que sea panorámica de la fachada o foto de perfil de la casa.	SI
	7	Medidor en el techo		Foto donde se aprecie que el medidor está en el techo de la casa.	SI
	8	Medidor al ras del piso	Base de la caja portamedidor o medidor a nivel del suelo o enterrado	Una foto	SI
	9	Medidor en el poste	Para todos los medidores que están en el poste solo utilizar el código 9 y deben ser leídos por personal debidamente equipados	En caso de fuera de rango tomar foto de la lectura, o del medidor en el poste	SI
	10	Caja sin número de suministro	Cuando el número de suministro no está rotulado en la caja	Una foto	SI
	11	Zona peligrosa, perros (no se puede leer)	Sólo en el caso de que no se pueda leer	Foto del perro, o de la fachada de la casa (en caso se cuente con foto del perro en procesos anteriores).	SI
	12	Suministro no se ubica	Se usa sólo para los nuevos suministros en caso no se ubique en la dirección	Foto a la fachada de la casa o al número de estructura (poste) más cercano a la dirección o coordenada del suministro.	SI
	28	Medidor ubicado muy alto	Cuando el contómetro del medidor está a una altura mayor a 1.70 m	En casos de consumo fuera de rango: Dos fotos, (i) del contómetro o display aunque no se	SI

				apercie claramente la lectura y (ii) de la caja donde se aprecie el número de contrato.	
	29	Número de suministro mal rotulado	Comprobar con el NIM, dirección o titular	Una foto	SI
	42	Datos del medidor no coinciden		Registrar el NIM actual	NO
	43	Suministro con libro mal asignado	Es cuando el suministro no se encuentra en el libro asignado al lecturero. Indicar entre que suministros se debe asignar la nueva ruta. Sólo para el caso de suministros que estén fuera del libro de lectura y que pertenezcan a construcciones ubicadas en esquina (que tengan un libro diferente en cada fachada) se podrá considerar dentro del libro de lectura.	Una foto	SI
	44	Suministro con ruta mal asignada	Suministro está dentro del libro asignado al Lector, sin embargo su ruta es incorrecta (exactamente su hoja). Indicar entre que suministros se debe asignar la nueva hoja.	Una foto	SI
Estado físico del medidor a simple vista	13	Disco del medidor retrocede		Una foto	SI
	14	Conexión invertida	En los medidores monofásicos KD Linyang y Star, se enciende el led de fase invertida. Para el medidor monofásico AMPY, display intermitente la palabra RED. Para los medidores trifásicos Alfa 1000 y Elster el indicador de dirección de energía muestra -P. En los trifásicos Alfa Plus la flecha del indicador de energía activa apunta en dirección a la izquierda. En caso HIKING, HOLLEY, HEXING monofásico y trifásico tiene led de marcha inversa. ACTARIS trifásico, en la pantalla muestra -P.	Una foto	SI
	15	Copa rota, rajada, opaca o empañada	Requiere cambiar el medidor, Se aplica también en caso de medidores quemados que no se pueda obtener la lectura.	Dos fotos, (i) del contómetro o display y (ii) de la caja donde se aprecie el número de contrato.	SI
	16	Disco del medidor no gira (plantado cuando usuario consume energía)		Una foto	SI
	17	Medidor quemado o bornera del medidor quemada	El medidor está quemado, pero sin embargo se aprecia la lectura del medidor.	Una foto	SI
Pérdida de energía, hurto o sospecha de hurto	18	Lectura actual menor que la anterior	Sólo se informa cuando hay certeza del hecho y se trata del mismo medidor y no ha ocurrido ciclo completo. Esta observación puede ser debida a tres causas: mal funcionamiento del medidor, el	Una foto	NO



			usuario retrocede la lectura, o a la reprogramación del medidor electrónico.		
	19	Suministro sin medidor y sin acometida	Para usuarios activos	Foto que sea panorámica de la fachada o foto de perfil de la casa o en caso de suministro de AP foto de la SED	Si
	20	Suministro sin medidor y con acometida	Para usuarios activos, no se aplica a los usuarios con tarifa BT6	Si aún está la caja del medidor tomar la foto a la caja y si no encuentran la caja tomar foto a la fachada de la casa. En el caso de medidor en el poste tomar foto a la SED	SI
	21	Suministro con conexión directa a la red	Para usuarios activos o inactivos	Una foto	NO
	22	Medidor con conexión directa desde la bornera o puentes en la bornera		Una foto	NO
	23	Caja porta medidor sin precinto o precinto roto o manipulado	Si se trata del sello forza informar con el código 26	Una foto	NO
	24	Caja normalizada sin pernos o pernos sin descabezar (caja sin asegurar)	Ni un solo perno descabezado, o cuando tenga soldaduras que no aseguren la tapa a la caja portamedidor	Una foto	NO
	25	Caja porta medidor sin tapa superior o inferior	Medidor desprotegido	Una foto	SI
	26	Caja portamedidor con sello forza retirado, roto o abollado	Girar el sello forza con la mano, y de presentarse indicios de manipulación informar con este código	Una foto	NO
	27	Caja antigua sin remaches y sin soldar (caja sin asegurar)	Ni un solo remache, o cuando tenga remaches o soldadura que no aseguren la tapa a la caja portamedidor	Una foto	NO
	33	Persona ajena a la empresa manipula el suministro		Una foto	SI
	37	Conexión clandestina cercana a este suministro	Se aplica si clandestino está en un radio de 10 metros	Una foto	SI
	38	Luminaria encendida cercana a este suministro	Encendida en horario diurno	Una foto	SI
	39	SED con alumbrado público encendido	Encendido en horario diurno	Una foto	SI
Otros	36	Ciclo completo del contador	Cuando la lectura esté fuera del rango permisible entregado por SEAL, el lecturero debe confirmar la lectura	Una foto	SI
	32	Suministro no pertenece a SED		Una foto	NO
	34	Suministro adicionado a la SED		Una foto	NO



	40	Suministro con medidor nuevo	Además se debe ingresar el número del NIM del medidor.	Una foto	NO
	45	Murete dañado o inclinado		Una foto	SI
	50	Caja portamedidor energizada		Una foto	SI
Para suministros de A.P.	46	Murete de AP sin pintar		Una foto	NO
	47	Mástil de F°G°, para murete de AP, sin cinta Band-It	Sólo debe tener cinta Band-It	Una foto	NO
	48	Medidor de AP en interior de caseta		Una foto	SI
	49	Suministro para Alumbrado Complementario	Para todos los suministros para alumbrado que no estén ubicados al pie de la S.E.D.	Una foto	NO
Suministros de Gran Industria	60	Ubicación del puerto óptico del medidor no permite conexión al cable de comunicación		Una foto	SI
	61	Equipo no puede establecer comunicación con el medidor	Sólo cuando no se pueda comunicar con el medidor	Una foto	SI
	62	Error del sistema durante comunicación con el medidor	Sólo cuando no se pueda completar descarga de los registros del medidor	Una foto	SI
	63	Medidor electromecánico		Una foto	NO
	64	Medidor no compatible con el software de lectura		Una foto	NO
	65	Medidor no displaya todos los parámetros		Una foto	NO
Referido a la acometida	66	Acometida descolgada, sin punto fijación y/o anclaje	Cuando la acometida no está fijada en pared o regleta y se encuentra amarrada con alambres, sogas o se encuentra colgada en pared o colgada entre predios contiguos	Dos fotos	SI
	67	Acometida sin protección mecánica (bastón)	Cuando la acometida sale directamente de la caja portamedidor y no usa tubo como protección mecánica o cuando la acometida cuenta con tubo pero el lazo de goteo (curva del bastón visible) está a una altura inferior a los 3 metros	Dos fotos	SI

#### 8. Obligaciones de LA CONTRATISTA

- LA CONTRATISTA debe tomar la lectura y foto de lectura de todos los suministros del padrón de lecturas.
- LA CONTRATISTA debe cumplir diariamente con el trabajo entregado de acuerdo al cronograma, con esta finalidad tendrá el personal necesario y permanente.
- LA CONTRATISTA debe leer las rutas que se generen dentro del área geográfica de la concesión con posterioridad a la suscripción del contrato, sea por crecimiento vegetativo de la población o reestructuración de SEAL.
- LA CONTRATISTA debe cumplir con la lectura y toma de fotos de la totalidad de medidores asignados en su área, la que debe realizar diariamente, tomando el estado del medidor con la cifra exacta indicada por la unidad del registrador, considerando números enteros.

- LA CONTRATISTA debe monitorear permanentemente y desde el Centro de Operaciones el trabajo en campo realizado por su personal.
- LA CONTRATISTA debe efectuar las relecturas necesarias que se originen como resultado de su control y validación, y será ejecutada de acuerdo a los procedimientos establecidos por SEAL
- LA CONTRATISTA no debe alterar directamente o a través de sus trabajadores, la condición en que se encuentra la conexión al momento de la lectura.
- EL personal de LA CONTRATISTA queda totalmente prohibido de efectuar cualquier tipo de cobranza, de ofrecer sus servicios para arreglos de algún desperfecto; así como, de insinuar propinas u otros, a los Clientes. En caso que el Cliente solicite alguna información, el personal de LA CONTRATISTA debe responder al usuario en forma amable y con buen trato, que para una mejor atención se comunique directamente con SEAL, así mismo le debe brindar los teléfonos de SEAL o indicarle que se acerque a las oficinas de Atención al cliente.
- LA CONTRATISTA asumirá los gastos de movilidad, seguros contra riesgos, equipos, guías de calles, otros útiles, materiales y herramientas que sean necesarios para el buen cumplimiento de las labores de su personal.
- LA CONTRATISTA debe efectuar rotaciones del personal dentro de los libros de lectura, de modo que un lector no lea en forma reiterativa el mismo libro más de tres (03) meses en forma continua.
- LA CONTRATISTA obligatoriamente deberá usar los modelos de formatos autorizados por SEAL. Si SEAL lo requiere se cambiará y/o agregará cualquier tipo de formato. Antes del inicio del servicio, SEAL entregará todos los modelos de formatos a utilizarse.

9. **Obligaciones de SEAL**

- SEAL informará a LA CONTRATISTA cuando el padrón de lecturas este generado.
- SEAL entregará a LA CONTRATISTA la distribución de los códigos de observación disponibles para la lectura de medidores con el Detalle de cantidad y criterios en la toma de fotos.
- SEAL comunicará a LA CONTRATISTA cualquier modificación de sus procedimientos de trabajo, cuando ello conlleve a una mejora del servicio.

10. **Equipamiento de LA CONTRATISTA**

- LA CONTRATISTA debe contar para la lectura de medidores con equipos online suficientes, que permita cumplir sin contratiempos el proceso de lectura diaria, debiendo considerar como contingencia la posibilidad de pérdida, robo y/o desperfecto del equipo.
- Los Lectores deberán contar como mínimo con el equipamiento indicado en el Anexo N° 04.

11. **Evaluación y Control**

- LA CONTRATISTA dentro del proceso de Supervisión y Validación debe efectuar las Relecturas de inconsistencias y Revisión de observaciones de imposibilidades de lecturas que SEAL estime conveniente.
- El proceso de Inconsistencia de las Lecturas consiste en un control sobre las lecturas no aceptadas y/o no efectuadas y que escapan a los parámetros del histórico de consumos y de facturación del cliente. El número de casos a supervisar es variable, ya que está en función a la validez de la lectura que reporten los lectores mediante los equipos online.
- LA CONTRATISTA debe contar con el personal suficiente que permitan el cabal cumplimiento de sus actividades.
- LA CONTRATISTA brindará adecuada información a los representantes autorizados de SEAL que acudan a él en demanda de aclaración sobre cualquier aspecto del servicio.
- Mensualmente, se efectuarán reuniones de trabajo con participación del supervisor de lecturas y el personal técnico para evaluar los resultados y mejoras de la actividad, en dicha reunión podrán estar representantes autorizados de SEAL.
- Quincenalmente y/o cuando lo solicite SEAL, se efectuarán reuniones de trabajo con participación de los responsables de las partes, donde se analizará el desarrollo de las actividades contratadas. La presencia y disposición del personal de LA CONTRATISTA para las reuniones convocadas en la ciudad de Arequipa es obligatoria, donde deberán estar presentes el Coordinador del Servicio y los supervisores involucrados, caso contrario se aplicarán penalidades.

**Actividad LR02: Lectura de medidores de suministros de la Gran Industria.**

1. **Condiciones de Aplicación:**

- Durante la vigencia del contrato, en toda la zona de concesión de SEAL.

2. **Descripción de la Actividad:**

- Este servicio consiste en efectuar UNA (01) lectura mensual como mínimo a los medidores de los grandes clientes, centros de transformación u otros de acuerdo a los lugares y fechas que establezca SEAL mediante la base de datos y el cronograma de facturación que se entregará a LA CONTRATISTA.

**3. Características del Servicio:**

- Para la ejecución de este servicio LA CONTRATISTA deberá utilizar equipos portátiles de lecturas (computadora portátil laptop, notebook o netbook) con puerto serial y los medios de transporte para el traslado del lector a las ubicaciones de los medidores de los grandes clientes y centros de transformación de SEAL. En caso de los equipos usados para lecturas de zonales estos deberán contar con internet inalámbrico (modem inalámbrico) para que LA CONTRATISTA y SEAL tenga acceso de las lecturas en el mismo día de efectuadas.
- Asimismo, LA CONTRATISTA deberá colocar codificaciones adicionales respecto a empadronamientos que SEAL solicite, como son: Empadronamientos de las conexiones eléctricas, tipo de negocio y otras que se considere conveniente.
- El servicio comprende desde las labores de recepción de la información por parte de LA CONTRATISTA en los lugares y horas que SEAL determine, la distribución de las Rutas de Lectura, la ejecución de la Lectura, la Supervisión, re-lecturas de acuerdo a la consistencia que genere LA CONTRATISTA; hasta la devolución de la información debidamente validada y los informes respectivos, manteniéndose permanente coordinación con el personal designado por SEAL.
- Posteriormente SEAL emitirá las inconsistencias las cuales serán re-leídas por LA CONTRATISTA, las que quedarán registradas en el sistema como control a fin de ser utilizadas para posibles penalizaciones en el período vigente.
- Así mismo, deberá realizar el ordenamiento de las rutas permanentemente durante la vigencia del Contrato.
- Cuando no haya transporte público en Arequipa la contratista deberá transportar al personal de su domicilio al punto de inicio de las actividades. La actividad se halla valorizada y es parte de los requerimientos técnicos mínimos. Se debe señalar que el mejoramiento de las rutas a desarrollar favorece las actividades de campo del proveedor del servicio al optimizar sus tiempos de trabajo.
- El ordenamiento de rutas, consiste en analizar y proponer la reasignación de los suministros que no se encuentren correctamente agrupados para realizar las actividades de Lecturas de Medidores y Reparto de Recibos, con la finalidad de optimizar sus rendimientos y mejorar la producción de la Contratista.
- Mensualmente LA CONTRATISTA enviará relación de suministros que se encuentran fuera de ruta e indicando los dos suministros más cercanos a dicho suministro. Adicionalmente a solicitud de SEAL, y una vez por año, deberá realizar un análisis integral de la interrelación entre zonas y libros de toda la concesión, para lo cual designará a un personal dedicado exclusivamente para esta actividad durante todo un mes. El proveedor del servicio queda en libertad de seleccionar el personal que vaya a efectuar dicha labor de análisis, siendo responsabilidad del Contratista asegurar que el análisis y desarrollo del mismo sea eficiente y brinde información suficiente para asegurar el control y supervisión de las labores y actividades centrales desarrolladas por el proveedor del servicio y las requeridas por SEAL.  
El costo de la actividad de ordenamiento de rutas será asumido por la Contratista, debido a que dicha actividad redundará directamente en la optimización de sus rendimientos y mejorar la producción de la Contratista.  
LA CONTRATISTA, de acuerdo al proceso de archivos enviados por SEAL, para cada una de los Zonas entregadas, generará cargas y rutas lógicas a los lectores.
- LA CONTRATISTA debe tomar en el campo la información de lectura del medidor mediante los equipos portátiles de lectura, para tal efecto, SEAL proporcionará la data respectiva y LA CONTRATISTA debe contar con lectores capacitados en el manejo de los equipos, el software de los medidores será proporcionado por SEAL.
- LA CONTRATISTA también deberá tomar lectura a los suministros totalizadores de la SED instalados en murete y que cuentan con perfil de carga, que son aproximadamente 4000 en toda la concesión, donde el personal deberá descargar el perfil de carga y archivos fuente. La



lectura de estos suministros se hará en forma trimestral a solicitud de SEAL, es decir que cada mes se tomará a un tercio del total.

- SEAL instalará los softwares siguientes: METERCAT, ALPHA PLUS, ALPHA SET, COMBI MASTER 2000 (EMH), COMUNICACION MANAGER entre otros. Los mismos que son compatibles con los entornos Windows y DOS.
- SEAL, a solicitud de LA CONTRATISTA, facilitará toda la información referente a las rutas de lectura. Las lecturas se efectuarán de acuerdo a lo señalado en el cronograma de facturación.
- El número de medidores instalados en las conexiones de los suministros de los grandes clientes de SEAL estará variando permanentemente, razón por la cual el número de lecturas que conforman cada ruta estará en función a esta variación.
- En el caso de localidades alejadas los tiempos variarán dependiendo de la distancia y transporte según las coordinaciones que se realizarán con LA CONTRATISTA.
- El uso del uniforme y el fotocheck por parte del personal lector es obligatorio en todas las zonas del área de concesión de SEAL y deberán utilizarse exclusivamente mientras dure el proceso de lectura.
- LA CONTRATISTA se encargará de hacer supervisiones al personal en campo durante todo el proceso de Lectura de Medidores. De manera simultánea SEAL realizará inspecciones aleatorias al personal lector.

4. **Condiciones generales del Servicio:**

- LA CONTRATISTA desarrollará el servicio respetando estrictamente el cronograma definido por SEAL sin exceptuar Sábados, Domingos o Feriados, e incluso bajo condiciones de fuerza mayor, el cronograma deberá respetarse.
- Durante la ejecución de las actividades, todo el Personal Clave, Asistentes, Operadores informáticos y Personal Técnico de Lectura y Reparto de LA CONTRATISTA relacionado con la actividad, debe contestar las llamadas telefónicas del personal de SEAL. Si la tercera llamada consecutiva efectuada por personal de SEAL, en un periodo de hasta 30 minutos, y con intervalos entre llamadas mínimo de 10 minutos, no es contestada por el personal de LA CONTRATISTA, SEAL aplicará penalidad por cada llamada adicional no contestada, previo análisis del descargo del contratista de ser el caso. Para lo cual SEAL entregará a LA CONTRATISTA la relación de números de celular de los supervisores de SEAL y del personal autorizado para la gestión del contrato, con el objeto de que LA CONTRATISTA difunda entre todo su personal dichos números de contacto.
- Asimismo, se adquiere el compromiso de ajustarse a los cambios de programación de fechas que SEAL considere conveniente realizar, a fin de mejorar la atención de sus clientes.
- Los reclamos por errores de Lectura de Medidores (Consumos Excesivos) serán derivados a LA CONTRATISTA para su absolución si SEAL lo considera pertinente, en cuyo caso deberán ser analizados por LA CONTRATISTA y emitir un Informe Técnico debidamente sustentado, el cual será entregado a SEAL a más tardar en tres días calendario. Cuando sea solicitado o necesario, LA CONTRATISTA deberá efectuar la inspección de campo de la lectura del medidor, en cuyo caso se agregará al plazo el término de la distancia en suministros de Zonales.
- El personal de LA CONTRATISTA está obligado a portar el respectivo fotocheck y vestir el uniforme con su respectivo logotipo, los detalles del uniforme se indican en el Anexo N° 04.
- LA CONTRATISTA deberá rotar a su personal de toma de lecturas en periodos máximos de (03) tres meses dentro de los libros de lectura encomendadas.
- Antes de cada evento LA CONTRATISTA, deberá informar la relación de su personal, las rutas asignadas a cada uno de ellos, su rendimiento, hora de inicio, hora de fin aproximada.
- LA CONTRATISTA se obliga a administrar que las rutas se encuentren conformes, es decir, sanearán las rutas que se encuentren erradas y realizarán informes en donde se solicite a SEAL el saneamiento en el sistema de cómputo de SEAL.
- Antes de iniciar las labores de cada día, el personal deberá recibir la respectiva charla de los 5 minutos en temas de seguridad, consejería o recordatorio de puntos a tener en cuenta para realizar la actividad encomendada, la charla debe quedar consignada en un acta con fotografías y/o videos; esta charla será presencial y obligatoria donde deberá estar presente



el Supervisor de Lecturas. Los registros de la charla deben ser enviados a SEAL en un plazo no mayor a 12 horas de realizada.

- Ningún lector deberá recibir el trabajo encargado días antes del día de inicio de labores según cronograma, es decir ninguno deberá salir de su casa a la Lectura de Medidores, dado que el trabajo se le deberá entregar el mismo día en la oficina de LA CONTRATISTA.
- En el caso de localidades alejadas el punto anterior varía respecto a que los equipos portátiles de lectura se remiten con un día o dos (dependiendo de la distancia y transporte) de anticipación.
- El servicio de Lectura de Medidores de grandes clientes y centros de transformación, deberá realizarse en la fecha indicada por SEAL. Esta actividad en la actualidad no se superpone con la actividad de lectura de medidores con equipos online.
- El uso del uniforme por parte del personal lector deberá utilizarse exclusivamente mientras dure el proceso de lectura o en actividades coordinadas en otras fechas con SEAL. El supervisor de Lecturas de LA CONTRATISTA deberá verificar que el personal esté aseado y que cuente con el uniforme completo antes de iniciar su labor.
- LA CONTRATISTA deberá guardar absoluta reserva de la información, caso contrario se dará por rescindido el contrato y se procedería a la aplicación de la carta fianza.
- LA CONTRATISTA deberá realizar las lecturas con equipos portátiles tanto en casetas de subestaciones, medidores interiores, medidores ubicados en altura que requieren de escalera para la toma de lecturas, etc., por lo que utilizará sus implementos de seguridad apropiados para tal fin.
- En caso de medidores ubicados en el interior del predio LA CONTRATISTA debe tocar la puerta y/o timbre del cliente como mínimo durante 180 segundos consecutivos, para que este le dé el acceso correspondiente, además deberá tomar una fotografía al llegar al predio y si luego de esperar los 180 segundos no obtiene la lectura deberá tomar otra fotografía. Durante el tiempo transcurrido entre la primera y segunda fotografía está prohibido tomar lecturas a otros medidores, de lo contrario será considerado como un incumplimiento al procedimiento.
- LA CONTRATISTA deberá coordinar con SEAL la entrega de las llaves mecánicas y llaves de tableros, que sean necesario para la toma de lectura.
- Para el mejor desempeño del servicio, se requiere un aplicativo de lectura para Grandes Clientes. Con el desarrollo de dicho aplicativo se busca obtener una mayor eficiencia en el proceso de lecturas y una mayor confiabilidad en la data proporcionada por vuestra empresa. El aplicativo deberá contar con las siguientes características
  - Al ingresar al software deberá solicitar validar la fecha y hora de la computadora portátil (laptop, notebook o netbook).
  - Deberá trabajar con una BD de clientes a leer asignados al lector
  - Efectuar consistencia de los 18 estados digitados
  - Efectuar consistencia la lectura con los rangos de lectura Máxima y Mínima de los parámetros facturados
  - Mostrar mensajes de error de las consistencias y si el lector confirme los valores asignar código de verificado en la lectura observada.
  - En caso de que no se pueda lecturar debe dar la opción de ingresar las lecturas en pantalla al igual como la hoja de mediciones.
  - En ambos casos que permita ingresar códigos de lectura (medidor interior) y observaciones
  - SEAL entregara la base de datos con los campos necesarios.
  - Que tenga la opción de mostrar las lecturas efectuadas almacenadas en la base de datos
  - Debe permitir leer suministros asignados a otros lectores (que muestre observación o mensaje indicando motivo) y debe actualizar quien lo está leyendo.
  - Se debe consolidar en una sola tabla con la información de todos los registros para envío a SEAL.
  - mostrar información del suministro a lecturar incluido serie y NIM,
  - Almacenar fecha y hora en la que se está registrando la información (hora de la computadora portátil)
  - Ingresar con usuario y filtrar los suministros asignados.

- Todas las no lecturas deben ser informadas con foto a SEAL.

**5. Condiciones de la actividad a desarrollar**

- Esta actividad comprende la ejecución de la lectura de medidores de los suministros instalados en pared, en poste, en subestaciones, en caseta, en murete, entre otros, con equipos portátiles de lecturas.
- El volumen de trabajo será establecido por SEAL y será comunicado con 12 horas de anticipación a LA CONTRATISTA.
- Los trabajos programados deberán ser efectuados al 100% en las fechas indicadas; siendo única responsabilidad de LA CONTRATISTA.
- LA CONTRATISTA deberá seguir la red de distribución sea esta en media o baja tensión para identificar suministros mal asociados. Si la red de distribución es subterránea, SEAL proporcionará planos de la red de distribución si es que este lo considera necesario.
- En el caso de suministros adicionados o mal asociados, estos deberán ser leídos, y además LA CONTRATISTA deberá informar en un plano las correcciones a realizarse, entre otros.
- SEAL reconocerá el valor de los trabajos realizados, siempre y cuando LA CONTRATISTA entregue la información correctamente y en los plazos establecidos.
- LA CONTRATISTA, para cumplir con los programas de trabajo, deberá asignar la cantidad de unidades operativas requeridas.
- SEAL podrá adicionar algún procedimiento cuando lo considere necesario para la mejora del servicio y logro de metas trazadas.
- El personal de LA CONTRATISTA, deberá contar con sus implementos de seguridad necesarios para el desarrollo de la actividad, asimismo su seguro complementario de riesgo.

**6. Materiales y equipos que suministrará LA CONTRATISTA**

- Equipo portátil de lectura de medidores multitarifa (una computadora portátil laptop, notebook o netbook).
- Las características básicas mínimas requeridas son: procesador qul core (4-núcleos), mínimo de 160 Gb de disco duro, mínimo 4 Gb de RAM, mínimo software Windows 10, tarjeta de video de 128 Mb, lector de memorias SD, puertos USB, con puerto serial.
- Cabe señalar que SEAL cuenta con suministros en alturas de hasta 4500 msnm, motivo por el cual el CONTRATISTA deberá contar con equipos que funcionen con normalidad en esta altura. En caso de los equipos usados para lecturas de zonales estos deberán contar con internet inalámbrico y los equipos no deberán tener una antigüedad mayor a 4 años.
- Escalera
- Llaves circulares estriadas
- Llaves triangulares
- Lectores ópticos
- Destornillador plano.
- Revelador de tensión.
- Dispositivo ultrasónico para manejar perros.
- Palo Selfie con una extensión mínima de 1 metro

**7. Materiales que suministrará SEAL**

- Ninguno.

**8. Procedimiento de Trabajo**

- Con el objeto de realizar un trabajo correcto y evitar reclamos posteriores, por parte de los usuarios, LA CONTRATISTA deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

**A. Entrega de Ordenes de Trabajo:**

- SEAL enviará a LA CONTRATISTA, con 2 días calendario de anticipación a la fecha de lectura el padrón de suministros para la toma de lectura del mes en curso.

**B. Asignación de trabajos al personal de lectura**

- LA CONTRATISTA proveerá las movilidades necesarias al personal, para garantizar el cumplimiento de la orden de trabajo emitida.
- El CONTRATISTA enviará a SEAL con un día hábil de anticipación y antes de las 12 horas de la fecha de lectura, el PROGRAMA DE TRABAJO PREVISTO y los requerimientos de autorización para el ingreso a las Subestaciones Eléctricas de Transformación (S.E.T.) y Subestaciones Eléctricas de Distribución (S.E.D.). Además, adjuntará en una hoja de Excel la relación de todos los Lectores

involucrados en las lecturas, indicando su número de DNI y su código de trabajador, esto con el objeto de tramitar las ACREDITACIONES DE LECTOR.

**C. Toma de lectura:**

El personal de LA CONTRATISTA efectuará la toma de lectura de cada suministro con el siguiente procedimiento:

- Antes de iniciar las labores de cada día, el personal deberá recibir la respectiva charla de los 5 minutos en temas de seguridad, consejería o recordatorio de puntos a tener en cuenta, puntos que deberán quedar consignados en el acta respectiva con fotografías y/o videos. Además, durante las lecturas, todo vuestro personal deberá estar uniformado y contar con los equipos de protección personal (EPP) necesarios, y contar con la ACREDITACIÓN otorgada por SEAL.
- Verificar que la fecha y hora de las computadoras portátiles a utilizar son correctas. Y asegurarse de que todas las computadoras portátiles utilizadas en campo y en gabinete, tengan configurados como "símbolo decimal" el punto y no la coma.
- Utilizar el software de "Control de lecturas en campo" desarrollado por LA CONTRATISTA.
- Ubicar la caja portamedidor del suministro a leer o el medidor del centro de transformación.
- Verificar que las condiciones de seguridad sean las adecuadas para proceder a la lectura del suministro.
- De ser necesario, y previo a entrar en contacto con la caja portamedidor metálica, el lector debe utilizar el probador de tensión en dicha caja, y descartar que la caja portamedidor esté energizada, caso contrario deberá reportar inmediatamente del hecho a SEAL.
- Abrir la ventana de la caja portamedidor que da acceso al puerto óptico del medidor.
- Obtener la lectura electrónica mediante un equipo electrónico (una computadora portátil laptop, notebook o netbook).
- Para los medidores ELSTER modelos A1350 y A1500 además de la lectura BAJAR EL PERFIL DE CARGA del mes proceso.

Actualmente SEAL, cuenta con aproximadamente 300 de este tipo de medidores, los cuales están ubicados de manera dispersa en toda la zona de concesión de SEAL.

Así mismos la marca y modelo de medidores que requieran bajar adicionalmente el perfil de carga, podrán variar durante la ejecución del servicio, debiendo el contratista cumplir con la lectura de medidores conforme los términos de referencia.

Para todos los medidores letrados deberán:

- Bajar el perfil de carga.
- Tomar las lecturas.
- Bajar la información de la memoria del medidor (memoria masa).

- La contratista deberá extraer el archivo fuente de todos los medidores ITRON, EMH y entregarlos a SEAL, así mismo también deberá entregar las lecturas de dichos medidores en formato Excel.
- Anotar la observación de la lectura, de acuerdo a la tabla de observaciones de lectura establecida por SEAL.
- En caso de Equipos de Zonales, estos deberán enviar las lecturas tomadas el mismo día por internet inalámbrico a su centro de control y a SEAL.

**D. Reporte de la información**

LA CONTRATISTA procederá de la siguiente manera:

- a. Recabar la información de cada equipo electrónico (lecturas, perfil de carga, otros solicitados).
- b. Exportar la información de la lectura por cada suministro en los formatos solicitados por SEAL.
- c. Enviar la información de todas las lecturas vía correo electrónico; asimismo, deberá grabarse la información en un USB y entregarlo a SEAL, la cual contendrá los archivos fuentes de lectura y perfiles de carga, las lecturas manuales y los Reportes en los formatos solicitados por SEAL. Esta información debe remitirse a SEAL a las 07:30 horas del día siguiente de la fecha programada de lecturas. Antes de la entrega de las lecturas a SEAL deberán efectuar un CONTROL para asegurar que se han tomado las lecturas al 100% de suministros encargados o las causas de fuerza mayor que impidieron su lectura.

Se precisa que en los casos que ocurra un hecho fortuito o de fuerza mayor que imposibilite la entrega de información en los plazos establecidos, se aceptara una ampliación de plazo, para ello la contratista deberá presentar los fundamentos del atraso en la entrega de la información con el respectivo sustento debidamente documentado, el cual será evaluado por SEAL.

**E. Consistencia de la información**

- En el caso de las lecturas tomadas manualmente y directamente digitadas en la computadora portátil laptop, notebook o netbook mediante el software de Grandes Clientes, LA CONTRATISTA es responsable de la certeza de la información; por lo tanto, deberá efectuar la consistencia de la información remitida.
- En el caso de que SEAL determinara la inconsistencia de alguna lectura tomada, LA CONTRATISTA corroborará en campo la observación efectuada por SEAL. En caso de verificarse un error en la toma de la lectura se aplicará la penalidad correspondiente.
- La contratista deberá efectuar las inspecciones que sean necesarias a fin de obtener las lecturas e información de los medidores de los suministros de Gran Industria que no fueron leídos, sin embargo deberá demostrar con pruebas ya sean evidencias fotográficas, videos, etc., las gestiones que realizó para efectuar la lectura en cada visita, de lo contrario no serán reconocidas como efectuadas. Las inspecciones serán consideradas con un valor unitario igual al de la lectura.
- El Operador Informático debe monitorear todo el proceso de lecturas de los suministros de la Gran Industria para que el Lector realice las lecturas e inspecciones en el día, esto como resultado de su consistencia y seguimiento a los suministros en los que no se obtuvo lectura, con el objetivo de una toma de lectura eficiente de todos los suministros.

9. **Informe de los trabajos realizados**

- LA CONTRATISTA presentará a SEAL un informe con el trabajo realizado, a más tardar a los 3 días calendarios siguientes de efectuada la lectura, adjuntando:
  - Resumen de lecturas (indicando la cantidad de lecturas electrónicas y manuales).
  - Constancia de la charla de capacitación al personal.
  - Copia del seguro complementario de riesgo de todo el personal involucrado.
  - Relación de suministros no leídos, indicando los motivos, e informando con las pruebas fotográficas a colores.
  - Relación de observaciones detectadas en los suministros de la Gran Industria, e informando con las pruebas fotográficas a colores.
  - Otra información que solicite SEAL.

10. **Equipo de trabajo**

- La unidad operativa será conformada de la siguiente manera:
  - Un (1) Lector.
  - Un (1) chofer con licencia de conducir.
  - Equipo de transporte (automóvil, camioneta pick-up 4x4, a camioneta rural).
- En caso de que el servicio se pueda realizar sin movilidad, la Contratista podrá optar por esta opción, sin embargo, deberá cumplir con los plazos establecidos para el cumplimiento de las actividades de lecturas de medidores de los clientes importantes de SEAL.
- El Lector y el chofer, deberán contar con todos los implementos de seguridad según lo estipulado en las presentes bases y contemplado en el RESESATAE.

11. **Actividades complementarias incluidas**

- Identificación de los suministros por tramo de baja tensión, circuito de baja tensión, S.E.D., circuito alimentador de media tensión, S.E.T., sistema eléctrico, Zonal, a solicitud de SEAL.
- El objetivo LA CONTRATISTA es obtener el 100% de las lecturas de los suministros e informar las observaciones encontradas en campo y entregarlas a SEAL. LA CONTRATISTA debe notificar y coordinar con los usuarios que tienen el medidor interno para que facilite la lectura.

12. **Supervisión y Validación**

- SEAL.
  - a. Tiene la facultad de supervisar a LA CONTRATISTA en las diferentes etapas del proceso de lectura de medidores.
  - b. Hará llegar a LA CONTRATISTA las recomendaciones, de ser el caso, que permitan mejorar el proceso de lectura de medidores.
  - c. Realizará la Validación y Consistencia básica de la información entregada por LA CONTRATISTA haciéndole conocer de los resultados, de ser necesario.
  - d. Emitirá las inconsistencias a ser realizadas por LA CONTRATISTA a efectos de confirmar las lecturas entregadas, como consistencia final del proceso.
  - e. LA CONTRATISTA se somete expresamente a cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización que efectúe en cualquier momento y sin previo aviso personal designado por SEAL, para lo cual brindará las facilidades del caso. Esta labor de supervisión no interferirá la ejecución del servicio.



- f. La fiscalización del servicio, se llevará a cabo en forma permanente por SEAL, ya sea en forma directa o a través de empresas autorizadas por ella; calificando bajo criterios de calidad, los factores determinados por las características del servicio exigidas por SEAL.
- g. La supervisión de SEAL propia o encargada a terceros, será realizada de acuerdo a los métodos y criterios definidos por SEAL.
- h. La supervisión de SEAL propia o encargada a terceros, puede tomar las fotografías al personal del contratista durante la ejecución de las actividades, ya sea en oficinas de SEAL, durante el traslado de documentos de SEAL a campo o al Centro de Operaciones de LA CONTRATISTA, durante el engrampado u ordenamiento de documentos de SEAL, etc. en el horario de lunes a sábado de 07:30 a 17:30 horas.

**13. Observaciones de la Lectura de Medidores**

- SEAL dispone de una relación de observaciones asignadas para los suministros y/o medidores y que el personal de LA CONTRATISTA deberá aplicar obligatoriamente cada vez que se presente una situación que lo amerite, las que se entregará a LA CONTRATISTA antes del inicio del servicio.

**14. Obligaciones de LA CONTRATISTA**

- LA CONTRATISTA debe cumplir diariamente con el trabajo entregado de acuerdo al cronograma, con esta finalidad tendrá el personal necesario y permanente.
- LA CONTRATISTA debe leer las rutas que se generen dentro del área geográfica de la concesión con posterioridad a la suscripción del contrato, sea por crecimiento vegetativo de la población o reestructuración de SEAL.
- LA CONTRATISTA debe cumplir con la lectura de la totalidad de medidores asignados en su área, la que debe realizar diariamente, tomando el estado del medidor con la cifra exacta indicada por la unidad del registrador.
- LA CONTRATISTA debe efectuar las relecturas necesarias que se originen como resultado de su control y validación, y será ejecutada de acuerdo a los procedimientos establecidos por SEAL.
- LA CONTRATISTA debe efectuar las lecturas de los medidores utilizando equipo apropiado y técnica eficiente para evitar que se ocasione daños a los elementos y accesorios de la conexión eléctrica y conservar la buena imagen de SEAL ante sus clientes.
- LA CONTRATISTA no debe incurrir en deterioros y/o desperfectos por mala manipulación de los bienes de SEAL, debiendo informar de dichos hechos en forma inmediata dentro de las 24 horas de ocurrido el evento al administrador del contrato. LA CONTRATISTA deberá asumir su responsabilidad y realizar la reparación por cuenta y costo propio en un lapso no mayor a las 24 horas y a satisfacción del Cliente, por lo cual SEAL no reconocerá costo alguno. En caso que se produzca demora en la reposición, SEAL efectuará la reparación y el costo lo descontará de la valorización.
- LA CONTRATISTA no debe alterar directamente o a través de sus trabajadores, la condición en que se encuentra la conexión al momento de la lectura.
- EL personal de LA CONTRATISTA queda totalmente prohibido de efectuar cualquier tipo de cobranza, de ofrecer sus servicios para arreglos de algún desperfecto; así como, de insinuar propinas u otros, a los Clientes. En caso que el Cliente solicite alguna información, el personal de LA CONTRATISTA debe responder en forma amable y con buen trato, indicándole que para una mejor atención se comunique directamente con SEAL.
- LA CONTRATISTA asumirá los gastos de movilidad, seguros contra riesgos, equipos, guías de calles, otros útiles, materiales y herramientas que sean necesarios para el buen cumplimiento de las labores de su personal.
- LA CONTRATISTA debe efectuar rotaciones del personal dentro de las rutas de lectura, de modo que un lector no lea en forma reiterativa la misma ruta.
- LA CONTRATISTA debe proporcionar a SEAL toda la información, procedimientos y operación del servicio que brinda.
- LA CONTRATISTA deberá reportar diaria y obligatoriamente la labor realizada, vía red interconectada y en un medio magnético y/o correo electrónico de acuerdo a lo indicado por SEAL. En caso de incumplimiento estará sujeto a penalidad.
- LA CONTRATISTA obligatoriamente deberá usar los modelos de formatos autorizados por SEAL. Si SEAL lo requiere se cambiará y/o agregar a cualquier tipo de formato. Antes del inicio del servicio, SEAL entregará todos los modelos de formatos a utilizarse.

**15. Obligaciones de SEAL**

- SEAL entregará la base de datos necesaria a LA CONTRATISTA de acuerdo al formato a establecerse.
- SEAL entregará a LA CONTRATISTA la distribución de los códigos de observación disponibles para la lectura de medidores.

- SEAL efectuará un control de calidad en base a un muestreo probabilístico que se realizará diariamente de acuerdo al cronograma de facturación a los suministros ubicados en cada Zona de Lectura, con una muestra con la suficiente dispersión de modo que resulte representativa de las lecturas que realiza LA CONTRATISTA.
- SEAL se obliga a pagar a LA CONTRATISTA por solamente las lecturas efectivas realizadas.
- SEAL reconocerá el pago de las imposibilidades de lecturas debidamente justificadas, siempre que se entreguen el(los) código(s) de observación correspondiente(s) y que el control de calidad efectuado por SEAL confirme el nivel mínimo exigido en las Bases.
- SEAL comunicará a LA CONTRATISTA cualquier modificación de sus procedimientos de trabajo, cuando ello conlleve a una mejora del servicio.

**16. Equipamiento de LA CONTRATISTA**

- LA CONTRATISTA debe contar para la lectura de medidores con equipos portátiles de lecturas (computadora portátil laptop, notebook o netbook) suficientes, que permita cumplir sin contratiempos el proceso de lectura diaria, debiendo considerar como contingencia la posibilidad de pérdida, robo y/o desperfecto del equipo.
- Los equipos portátiles de lectura (computadora portátil laptop, notebook o netbook) deben estar dotados con los accesorios necesarios como lectores ópticos, cargadores para estos equipos, entre otros.
- Los lectores deberán contar como mínimo con el equipamiento indicado en el Anexo N° 04.

**17. Evaluación y Control**

- LA CONTRATISTA dentro del proceso de Supervisión y Validación debe efectuar las Relecturas de inconsistencias y Revisión de observaciones de imposibilidades de lecturas que SEAL solicite y estime conveniente.
- LA CONTRATISTA debe contar con el personal suficiente que permitan el cabal cumplimiento de las supervisiones que realicen.
- LA CONTRATISTA brindará adecuada información a los representantes autorizados de SEAL que acudan a él en demanda de aclaración sobre cualquier aspecto del servicio.
- Quincenalmente y/o cuando lo solicite SEAL, se efectuarán reuniones de trabajo con participación de los responsables de las partes, donde se analizará el desarrollo de las actividades contratadas. La presencia y disposición del personal de LA CONTRATISTA para las reuniones convocadas en la ciudad de Arequipa es obligatoria, donde deberán estar presentes el Coordinador del Servicio y los supervisores involucrados, caso contrario se aplicarán penalidades.

**Actividad LR03: Reparto de recibos.**

**1. Condiciones de Aplicación:**

- Durante la vigencia del contrato, en toda la zona de concesión de SEAL.

**2. Descripción de la Actividad:**

- El servicio consiste en el reparto de recibos de los clientes de SEAL por el servicio de suministro de energía eléctrica brindados a sus clientes, los mismos que deben ser entregados en cada predio, dirección postal o en la dirección que indique SEAL con un plazo de (02) días calendario siguientes desde la recepción de los recibos y de acuerdo al cronograma de facturación que se entregará a LA CONTRATISTA.
- El servicio de reparto de recibos incluye, ordenamiento y el reparto de recibos estándar, especial así como la impresión, ordenamiento y el reparto de recibos de aproximadamente 4000 suministros de los RER autónomas fotovoltaicos en áreas no conectadas a la red.

**3. Características del Servicio:**

- Esta actividad es considerada vital para la oportuna cobranza de los servicios prestados por SEAL a los clientes.
- El servicio de reparto de recibos incluye el reparto de recibos de los Clientes Comunes y Grandes Clientes de SEAL.
- El reparto de recibos en SEAL según la dirección de reparto se divide de la siguiente forma:
  - Recibos con reparto estándar.- Son los recibos que se reparten en la dirección donde está ubicado el suministro.
  - Recibos con reparto especial.- Son los recibos que se reparten en una dirección distinta a donde está ubicado el suministro. Los mismos que se clasifican en:
    - Repartidos por SEAL: Corresponde a clientes que el recibo se les entrega en la oficina de SEAL.

- Repartidos por el Encargado de Reparto: Recibos que reparte el contratista y que se reparten en una dirección distinta a donde está ubicado el suministro.
- Los recibos de cobranza, deberán ser entregados en cada predio o dirección postal, y conjuntamente con éstos, LA CONTRATISTA adjuntará folletos de información al cliente y cualquier otro tipo de documentos engrapados, sean estos de SEAL o de los convenios que SEAL pudiera suscribir con cualquier tipo de empresa y cuando lo crea conveniente, asimismo los recibos de los grandes clientes deberán estar ensobrados (sobres en formato A5 proporcionados por LA CONTRATISTA, de acuerdo a diseño de SEAL) sin que ello represente costo adicional alguno.
- Los documentos que se anexarán a los recibos podrán ser los siguientes:
  - Folletos informativos sobre obligaciones de SEAL y derechos de los usuarios.
  - Centros de pago en convenio con las entidades financieras.
  - Notificaciones de deuda por consumo.
  - Campañas de pronto pago.
  - Campañas informativas sobre hurto de energía.
  - Campañas informativas sobre eficiencia energética.
  - Promociones para los usuarios para el pago puntual.
  - Campañas auspiciadas por SEAL donde se ofrezcan productos incluyendo información comercial de SEAL. Así como de seguridad o de buen uso de la energía eléctrica.
  - Nuevos servicios que SEAL ofrece a sus clientes.
  - Campañas de Responsabilidad Social y/o preservación del Medio Ambiente en las que participe SEAL.
  - Información de convenios suscritos entre SEAL y entidades del sector Público, que representen beneficios para la sociedad.
  - Folletos informativos requeridos por organismos supervisores (Osinergmin, Ministerio de Energía y Minas, otras entidades del sector)
- LA CONTRATISTA deberá tener en cuenta que los meses de enero y julio de cada año se adjuntarán a todos los recibos de los clientes documentos adicionales por "Obligaciones como Suministrador" y en los meses de abril y septiembre se adjuntarán documentos adicionales por "Derechos de los Clientes", estos documentos adicionales son en formato A-4. Así mismo, para el resto de meses del año, SEAL podrá solicitar como máximo adjuntar un documento en formato A-5 adicional por recibo; no considerándose por este hecho pagos adicionales y/o incrementos en los precios unitarios.
- En los casos que se anexe documento a los recibos, se dará (02) dos días calendario de plazo adicional para el reparto de recibos de la Zona afectada.
- Para los recibos, el mensajero deberá dejar debajo de la puerta principal de cada predio el recibo correspondiente, asegurándose que la dirección sea la correcta.
- En caso de recibos de los Grandes Clientes, estos se entregarán en sobre con cargo e ingreso de datos on-line.
- La carga mensual de reparto de recibos de cobranza, estará dividida en Zonas de facturación y zonas geográficas de acuerdo al cronograma de facturación indicado en el Anexo N° 02 de los términos de referencia, en caso de reparto de recibos especial SEAL indicará al contratista la dirección de reparto.
- Es materia de la convocatoria la prestación del servicio de Reparto de Recibos, servicio que de conformidad con el Art. 3 del D.S. 032-93-TCC constituye servicio postal que requiere la obtención de la concesión que otorga el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, por lo que este requisito será exigido al momento de la suscripción del contrato.
- SEAL, a solicitud de LA CONTRATISTA, facilitará toda la información referente a las rutas de distribución. La distribución se efectuará de acuerdo a la Zona que SEAL tiene señalados para tal fin.
- El número de suministros de los clientes estará variando permanentemente, razón por la cual el número de distribuciones a efectuar que conforman cada ruta estará en función a esta variación.
- En el caso de localidades alejadas los tiempos variaran dependiendo de la distancia y transporte según las coordinaciones que se realizaran con LA CONTRATISTA.
- LA CONTRATISTA se encargará de hacer supervisiones a su personal en campo durante todo el proceso de Reparto de Recibos e informará a SEAL el resultado de la supervisión realizada mediante un Informe de Supervisión por Zona donde adjuntará los formatos utilizados y las evidencias fotográficas de la supervisión realizada de todas las zonas en un plazo no mayor a dos días calendario de culminado el proceso, se recalca que todas las zonas deben ser supervisadas por LA CONTRATISTA.

#### 4. Condiciones generales del Servicio:

- LA CONTRATISTA desarrollará el servicio respetando estrictamente el cronograma definido por SEAL sin exceptuar sábados, Domingos o Feriados, e incluso bajo condiciones de fuerza mayor, el cronograma



deberá respetarse. Así mismo, el cronograma podrá ser modificado por SEAL lo que será comunicado a LA CONTRATISTA.

- El servicio se realiza de lunes a domingo, si el Personal Técnico de Lectura y Reparto desarrolla la actividad de Reparto de recibos, obligatoriamente los Operadores Informáticos, el Supervisor de Reparto y su Asistente también deben laborar esos días supervisando y monitoreando dicho trabajo debiendo asegurar el cumplimiento del cronograma de facturación alcanzado y de los plazos establecidos.
- Durante la ejecución de las actividades, todo el Personal Clave, Asistentes del Supervisor de Gestión Comercial, Operadores informáticos y Personal Técnico de Lectura y Reparto de LA CONTRATISTA relacionado con la actividad, debe contestar las llamadas telefónicas del personal de SEAL. Si la tercera llamada consecutiva efectuada por personal de SEAL, en un periodo de hasta 30 minutos, y con intervalos entre llamadas mínimo de 10 minutos, no es contestada por el personal de LA CONTRATISTA, SEAL aplicará penalidad por cada llamada adicional no contestada, previo análisis del descargo del contratista de ser el caso. Para lo cual SEAL entregará a LA CONTRATISTA la relación de números de celular de los supervisores de SEAL y del personal autorizado para la gestión del contrato, con el objeto de que LA CONTRATISTA difunda entre todo su personal dichos números de contacto.
- Asimismo, se adquiere el compromiso de ajustarse a los cambios de programación de fechas que SEAL considere conveniente realizar a fin de mejorar la atención de sus clientes.
- Los reclamos por errores en el Reparto de Recibos serán derivados a LA CONTRATISTA para su absolución si SEAL lo considera pertinente, en cuyo caso deberán ser analizados por LA CONTRATISTA y emitir un Informe Técnico debidamente sustentado, el cual será entregado a SEAL a más tardar en 3 días calendario más el término de la distancia en caso de suministros en Zonales, impreso en blanco y negro y en archivo digital formato "pdf" a colores, en dicho informe LA CONTRATISTA se comprometerá a entregar los siguientes 3 recibos con cargo. En todos los casos LA CONTRATISTA deberá efectuar la inspección de campo del reparto de recibos, y consultar a los vecinos del suministro en reclamo respecto al reparto de sus recibos. Así mismo, en dicha inspección deberá tomar fotografías de la fachada de la casa, de la dirección del predio, y de la caja portamedidor donde se aprecie el número de contrato, y otros que vea por necesario.
- El personal de LA CONTRATISTA está obligado a portar el respectivo fotocheck y vestir el uniforme con su respectivo logotipo, los detalles del uniforme se indican en el Anexo N° 04.
- El personal que reparta recibos siempre portará todos los implementos necesarios que se indican en el Anexo N° 04 para realizar un reparto eficiente de los recibos tales como equipo móvil, dispositivo ultrasónico para manejar perros, Cinta de embalaje, Maletines para almacenar los recibos etc.
- LA CONTRATISTA deberá rotar a su personal de reparto de recibos en periodos máximos de (03) tres meses dentro de las rutas encomendadas.
- Antes de cada evento LA CONTRATISTA, deberá informar la relación de su personal, las rutas asignadas a cada uno de ellos, su rendimiento, hora de inicio, hora de fin aproximada.
- Así mismo, deberá realizar el ordenamiento de las rutas permanentemente durante la vigencia del Contrato.
- El ordenamiento de rutas, consiste en analizar y proponer la reasignación de los suministros que no se encuentren correctamente agrupados para realizar las actividades de Lecturas de Medidores y Reparto de Recibos, con la finalidad de optimizar sus rendimientos y mejorar la producción de la Contratista, por el cual deberá presentar un informe mensual a SEAL con la propuesta de los nuevos ruteos.
- Mensualmente LA CONTRATISTA enviará relación de suministros que se encuentran fuera de ruta e indicando los dos suministros más cercanos a dicho suministro. Adicionalmente a solicitud de SEAL, y una vez por año, deberá realizar un análisis integral de la interrelación entre zonas y libros de toda la concesión, para lo cual designará a un personal dedicado exclusivamente para esta actividad durante todo un mes.
- El costo de la actividad de ordenamiento de rutas será asumido por la Contratista, debido a que dicha actividad redundará directamente en la optimización de sus rendimientos y mejorar la producción de la Contratista.
- Antes de iniciar las labores de cada día, el personal deberá recibir la respectiva charla de los 5 minutos en temas de seguridad, consejería o recordatorio de puntos a tener en cuenta para realizar la actividad encomendada, la charla debe quedar consignada en un acta con fotografías y/o videos; esta charla será presencial y obligatoria (los registros de la charla deben ser enviados a SEAL en un plazo no mayor a 12 horas de realizada) posteriormente LA CONTRATISTA deberá transportar al personal a la zona de trabajo.
- Cuando no haya transporte público en Arequipa la contratista deberá transportar al personal que realice el reparto de recibos al punto de inicio de las actividades.



- El personal deberá firmar su llegada y su salida del local, dado que el trabajo se le deberá entregar el mismo día en la oficina de LA CONTRATISTA.
- El uso del uniforme por parte del personal repartidor deberá utilizarse exclusivamente mientras dure el proceso de reparto o en actividades coordinadas en otras fechas con SEAL. El supervisor de Reparto de LA CONTRATISTA deberá verificar que el personal esté aseado y que cuente con el uniforme completo antes de iniciar su labor.
- Presentación de informes del reparto de recibos por Zona, cuyo plazo de entrega a SEAL es de 2 días calendario desde la fecha programada de culminación del reparto de recibos, más el término de la distancia en zonales. Presentación de un Informe Mensual de Reparto de Recibos (integrador), cuyo plazo de entrega a SEAL es de 2 días calendario desde la fecha programada de entrega del último informe de reparto de recibos por Zona.
- En caso de supervisiones conjuntas entre SEAL y el Contratista, cuyos gastos de movilidad deberán ser asumidos por el contratista. Dicha supervisión conjunta se podrá realizar una vez por semana en Arequipa ciudad y una vez por mes para Zonales. En las supervisiones señaladas por SEAL, deberá participar el supervisor del contrato de la actividad de gestión comercial relacionada o el Coordinador del Servicio de LA CONTRATISTA, cuando SEAL así lo requiera.
- En caso lo solicite SEAL, el contratista desglosará los formatos pre impresos de recibos por la mitad.
- Deberán contar con maletas con ruedas, cajas con ruedas o similar para el recojo de los recibos de la sede de SEAL, no se permite que se arrastre las maletas donde están contenidas los recibos.
- LA CONTRATISTA tendrá (01) una hora para dar la conformidad y organizar los recibos entregados, de 7:30 a.m. a 8:30 a.m. para lo cual deberá contar con el personal necesario que venga a las oficinas de SEAL y cumpla la labor de verificación y organización en el plazo establecido. El contratista deberá verificar las cantidades por Zona y por Libro dando su conformidad para posteriormente llevar los recibos a su Centro de Operaciones.
- En caso que SEAL le entregue a LA CONTRATISTA para el reparto de recibos más de una Zona de Facturación por día y que la cantidad acumulada de recibos superen los 30 mil, para el cómputo de los plazos de la Zona adicional se considerará como entregado el día siguiente.
- En el informe del contratista por Zonas, el Contratista deberá adjuntar copia de las Guías de Remisión del envío de recibos a Zonales, en el cual se constatará a quién se envió, fecha, hora, y empresa de transporte.
- Si el contratista durante la verificación o reparto de recibos detectase errores en la impresión deberá informar del hecho inmediatamente a SEAL (SEAL alcanzará los recibos inmediatamente, y se evaluará los plazos de entrega de los recibos en los libros afectados)<sup>13</sup>
- En caso de todas las zonales, se considera como término de la distancia (01) un día calendario de plazo adicional para el reparto de recibos.
- Todos los Repartidores de recibos deberán contar con equipos de comunicación (celulares). Dichos equipos deberán enviar en tiempo real la información almacenada en dicho periodo de tiempo o la que incluye las fotos y coordenadas GPS en cada entrega de recibos con cargo. La foto tomada durante el reparto de recibos deberá demostrar que efectivamente se ha llegado al suministro y/o dirección de reparto del recibo, y que se hace la entrega del recibo. Como mínimo se tomará una foto por suministro, o las necesarias para demostrar el reparto.
- Para efectos de la valorización el reparto de recibos de la Gran Industria será considerado como el Reparto de una Comunicación dispersa.
- Para efectos de la valorización el reparto de recibos de los suministros de los RER autónomas fotovoltaicos en áreas no conectadas a la red. Será considerado como el Reparto de una Comunicación dispersa.

##### 5. Procedimiento de Trabajo

- A continuación, se describe la forma en que LA CONTRATISTA debe prestar el presente servicio:
  - a. LA CONTRATISTA recogerá los recibos de las oficinas de SEAL de acuerdo al cronograma y/o cuando ésta lo requiera, para lo cual cuenta con (01) una hora para dar la conformidad y organizar los recibos entregados
  - b. LA CONTRATISTA recibirá los recibos de cobranza correspondientes a cada Zona de facturación y el listado (Listado Cargo) por rutas de distribución. Asimismo, recibirá los recibos debidamente sectorizada, por predio o entidad, los cuales deben ser entregados con cargo.
  - c. Los recibos deben pasar de las oficinas de SEAL al Centro de Operaciones de LA CONTRATISTA, sin hacer escala en otras instalaciones, siendo el Centro de Operaciones el lugar donde se deben hacer los engrapados de volantes adjuntos de corresponder.

<sup>13</sup> Según pliego absolutorio de Consultas y Observaciones

- d. LA CONTRATISTA desglosará y agrupará los recibos de acuerdo a las rutas pre-establecidas. Cuando hayan notificaciones, propaganda, informativos y otros documentos impresos, éstas serán engrapadas al recibo y se otorgará (01) un día calendario adicional para el reparto. Por ningún motivo se deberá adjuntar conjuntamente con los Recibos de energía, volantes, folletos o propagandas, no autorizados por SEAL. Así mismo LA CONTRATISTA deberá elaborar un archivo histórico de los volantes que se repartan indicando el periodo y los sectores en que se repartieron.
- e. La distribución de los recibos de cobranza, se realizarán dentro de los (02) dos días calendario siguientes, de haber sido entregados por SEAL a LA CONTRATISTA, salvo situaciones especiales que las definirá SEAL.
- f. LA CONTRATISTA suministrará el formato que se utilizará para informar las observaciones de campo que difieran con los datos inscritos en los Recibos de Cobranza (reporte de rectificación por direcciones no exactas o incompletas), según diseño que establecerá SEAL. Los Recibos de Cobranza que no pudieran ser distribuidos por no ubicación del predio u otras circunstancias, deben ser devueltos a SEAL para su investigación, con un informe detallado.
- g. Los volantes y/o folletos de comunicación a los Clientes deben distribuirse debidamente engrapados en los recibos de cobranza, según sea el caso.
- h. En los casos que el mensajero fuera objeto de robo de los recibos y o notificaciones a distribuir, LA CONTRATISTA debe proceder a efectuar la denuncia policial correspondiente, dando aviso inmediato (el mismo día de ocurrido) a SEAL de las rutas, sectores o zonas afectados. Para lo cual SEAL reimprimirá dichos recibos y se los entregará a LA CONTRATISTA para su reparto correspondiente, en estos casos los gastos adicionales generados por el uso de nuevos formatos pre-impresos y por la re-impresión serán asumidos por LA CONTRATISTA, mediante la aplicación de una penalidad por el equivalente.
- i. El mensajero debe entregar o dejar el recibo de cobranza debajo de la puerta principal del predio y/o en lugar adecuado que permita su fácil detección por el cliente.
- j. Para el reparto de los recibos y/o notificaciones en predios que tienen rejas (sin buzón) y que la puerta se encuentra a una distancia considerable y que no responden al llamado, el recibo se dejará pegado con cinta adhesiva, en la parte interna del predio de ser posible.
- k. En el reparto de recibos, SEAL enviará una muestra del 12% de recibos donde LA CONTRATISTA deberá tomar una fotografía. La foto tomada durante el reparto de recibos deberá demostrar que efectivamente se ha llegado al suministro y/o dirección de reparto del recibo, y que se hace la entrega del recibo. Como mínimo se tomará una foto por suministro, pero LA CONTRATISTA podrá tomar las fotos necesarias para demostrar el reparto.
- l. La entrega de recibos con cargo podrá ser digital solo en los casos que SEAL lo autorice y será usado en los siguientes casos:
- En el reparto de los recibos los Grandes Clientes. A su vez, si en su primera visita al usuario para la entrega del recibo con cargo, este se encontrara ausente, el contratista deberá regresar hasta en dos oportunidades adicionales, de persistir la ausencia del usuario, el contratista dejará el recibo bajo puerta.
  - En el primero y último recibo que se entrega en el día por cada repartidor.
  - En el reparto de recibos de clientes en los que existe el compromiso de ser entregados con cargo. A su vez, si en su primera visita al usuario para la entrega del recibo con cargo, este se encontrara ausente, el contratista deberá regresar hasta en dos oportunidades adicionales, de persistir la ausencia del usuario, el contratista dejará el recibo bajo puerta.
  - En el reparto especial de recibos de Clientes Comunes. A su vez, si en su primera visita al usuario para la entrega del recibo con cargo, este se encontrara ausente, el contratista dejará el recibo bajo puerta.
  - En el reparto de recibos de Clientes Comunes que incluyen Vale FISE. A su vez, si en su primera visita al usuario para la entrega del recibo con cargo, este se encontrara ausente, el contratista dejará el recibo bajo puerta.
- Tener en cuenta que por cada visita del repartidor a cada uno de los casos líneas arriba mencionados, ingresará en el celular la información requerida y tomará las fotos necesarias, generándose en línea una Ficha de Datos de Reparto por cada intervención, la misma que en tiempo real será enviada a SEAL y estará disponible en la página web del contratista.
- m. Los datos que se va a ingresar en el celular por la entrega de recibos con cargo son: número de contrato, lectura del medidor, Fotos (1 como mínimo y 3 como máximo), Nombre del receptor del recibo y su número de D.N.I., Estado de la entrega (En reparto, Repartido, No repartido), Motivo del No Reparto; Fecha, hora y coordenadas GPS tomadas del equipo móvil.

- n. Para el caso del reparto de recibos de los Grandes Clientes, LA CONTRATISTA deberá proporcionar el formato pre-impreso de cargo de entrega, el mismo que será utilizado previa aprobación de SEAL.
- o. Los mensajeros no deben abandonar sus labores en el campo hasta no haber concluido su carga de trabajo, cualquier imprevisto deberá ser informado de inmediato al Supervisor.
- p. LA CONTRATISTA deberá publicar en la web diariamente al término del reparto, la relación del personal ordenado por zona y sector con las fechas y horas de inicio y culminación real del reparto, todas estas opciones tienen que tener la posibilidad de exportarlo a una base Excel.
- q. Conjuntamente con el informe de reparto de recibos por Zona de Facturación, el contratista entregará en en USB todas las Fichas de Datos de Reparto de registro de visitas en formato digital correspondiente al mes proceso informado, así como todas las fotografías tomadas. Para el caso del informe de reparto de recibos de los Grandes Clientes, deberá adicionalmente entregar todos los formatos de cargos de entrega en físico y escaneados a colores y que en el nombre del archivo esté identificado el número de suministro y mes proceso de reparto.
- r. El Informe Mensual de Reparto de Recibos, debe integrar a todos los informes de reparto de recibos por Zona, en el cual deberá contener como mínimo:
  - La cantidad de recibos repartidos, cantidad de recibos entregados con cargo, organizado por Zona de Facturación, por Sistema Eléctrico, por Mes Proceso de Facturación, y por Mes Calendario.
  - El resumen de códigos de observación.
  - Otras observaciones detectadas en campo.
  - El ranking de errores de los Repartidores.
  - Análisis causa raíz de los errores detectados, y acciones tomadas para evitar más errores.
  - Estadísticas.

#### 6. Supervisión y Validación

- SEAL

- a. Tiene la facultad de supervisar a LA CONTRATISTA en las diferentes etapas del proceso de la reparto de recibos y/o notificaciones.
- b. Hará llegar a LA CONTRATISTA las recomendaciones, de ser el caso, que permitan mejorar el proceso de reparto de recibos.
- c. Realizará la Validación y Consistencia (muestreos) de la información entregada por LA CONTRATISTA haciéndole conocer de los resultados, de ser necesario.
- d. LA CONTRATISTA se somete expresamente a cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización que efectúe en cualquier momento y sin previo aviso personal designado por SEAL, para lo cual brindará las facilidades del caso. Esta labor de supervisión no interferirá la ejecución del servicio.
- e. La supervisión de SEAL propia o encargada a terceros, puede tomar las fotografías al personal del contratista durante la ejecución de las actividades, ya sea en oficinas de SEAL, durante el traslado de documentos de SEAL a campo o al Centro de Operaciones de LA CONTRATISTA, durante el engrapado u ordenamiento de documentos de SEAL, etc. en el horario de lunes a sábado de 07:00 a 17:30 horas.
- f. La supervisión de SEAL propia o encargada a terceros, será realizada de acuerdo a los métodos y criterios definidos por SEAL.

#### 7. Observaciones al Reparto de Recibos

- La presente relación constituye las claves asignadas a los recibos de cobranza, que no pudieron ser distribuidos y/o que la dirección u otros son diferentes a las consignadas en los recibos y/o notificaciones. El personal de LA CONTRATISTA debe aplicar cada vez que se presente una situación que lo amerite:

Código	Observación
71	Recibo no entregado por suministro o dirección no ubicado
72	Recibo no entregado por Zona peligrosa, perros
73	Recibo rechazado
74	No se tiene el recibo del usuario
75	Recibo dejado bajo puerta
76	Recibo dejado pegado a la pared



77	Recibo dejado en buzón
78	Suministro con predio baldío, demolido o desocupado
79	Recibo dejado a encargado, y no en el predio del usuario
80	Recibo entregado con cargo
81	Recibo entregado a usuario pero no quiso firmar cargo
82	No hay receptor del recibo
83	Recibo de suministro fuera de libro de Reparto
84	Recibo de suministro con ruta mal asignada

**8. Obligaciones de LA CONTRATISTA**

- En base a los vencimientos escalonados de los recibos, LA CONTRATISTA priorizará la distribución de los mismos. SEAL seguirá este mismo criterio para la supervisión y control.
- LA CONTRATISTA cumplirá con la distribución total de los recibos que se le entregue en cada fecha, que incluye domingos y feriados, dentro de los dos días calendario siguientes a la fecha de recepción; salvo situaciones especiales que las definirá SEAL
- Cuando LA CONTRATISTA tenga que adjuntar a los recibos otra información que serán debidamente engrapadas, no se dará plazo adicional para el reparto, dado que el plazo para el reparto empieza el día siguiente de entregado los recibos al contratista, por lo tanto en la fecha de entrega de los recibos se deberán engrapar los documentos adicionales.
- Es de responsabilidad de LA CONTRATISTA, el transporte desde los locales que señale SEAL para su recepción hasta la entrega final en buen estado a los Clientes de los recibos que se le encargan para su distribución.
- LA CONTRATISTA debe monitorear permanentemente y desde el Centro de Operaciones el trabajo en campo realizado por su personal.
- El mensajero debe efectuar sus labores con tino, prudencia y buen trato, a fin de mantener y conservar la buena imagen de SEAL ante sus Clientes.
- El mensajero deberá llevar un uniforme adecuado donde llevará los recibos a repartir, de acuerdo a lo indicado en el Anexo N° 04.
- El mensajero deberá llevar un fotocheck que permita su fácil identificación por parte del cliente.
- La persona encargada de recoger los recibos y/o notificaciones de las oficinas de SEAL deberá transportar los recibos en cajones de seguridad sellados a fin de evitar deterioros y pérdidas.
- Para aquellos Clientes con quejas formalizadas ante SEAL por la no distribución de su recibo de cobranza, LA CONTRATISTA deberá entregar el Recibo de Cobranza con cargo durante los TRES siguientes meses o con otra evidencia del cumplimiento de la labor.
- LA CONTRATISTA obligatoriamente deberá usar los modelos de formatos autorizados por SEAL. Si SEAL lo requiere se cambiara y/o agregara cualquier tipo de formato. Antes del inicio del servicio, SEAL entregará todos los modelos de formatos a utilizarse.

**9. Obligaciones de SEAL**

- SEAL, entregará a LA CONTRATISTA el Cronograma de reparto de recibos hasta con 2 días calendario de anticipación al inicio de las actividades.
- SEAL entregará los recibos debidamente sectorizados por Zonas de Facturación.
- A su solicitud y cuando lo requiera LA CONTRATISTA, SEAL le facilitará información referente a zonas, sectores, urbanizaciones, asentamientos humanos y direcciones con las que será posible mejorar la eficiencia del servicio.
- SEAL entregará la relación de observaciones de campo relacionadas a los impedimentos de la entrega de recibos.
- SEAL comunicará a LA CONTRATISTA cualquier modificación de sus procedimientos de trabajo, cuando ello conlleve a una mejora del servicio.

**10. Equipamiento de LA CONTRATISTA**

- LA CONTRATISTA debe contar para el reparto de recibos y notificaciones con el equipamiento informático suficiente, que permita cumplir sin contratiempos el proceso de distribución diaria.
- Los repartidores deberán contar como mínimo con el equipamiento indicado en el Anexo N° 04.

**11. Evaluación y Control**

- SEAL paralelamente podrá efectuar controles de la labor realizada por LA CONTRATISTA, que le permitirán verificar la eficiencia en la distribución.
- LA CONTRATISTA designará un representante que se encargará de recoger diariamente los listados, recibos de las oficinas de SEAL, el cual firmará los cargos bajo responsabilidad de LA CONTRATISTA.



- LA CONTRATISTA brindará adecuada información a los representantes autorizados de SEAL que acudan a él en demanda de aclaración sobre cualquier aspecto del servicio.
- LA CONTRATISTA no deberá inscribir su logotipo o propaganda alguna sobre el recibo u otro documento relacionado al servicio.
- El personal repartidor de LA CONTRATISTA, está totalmente prohibido de efectuar la cobranza de los recibos y/o notificaciones que distribuye; así como, otorgar plazo de pagos y de insinuar propinas a los clientes.
- Mensualmente, se efectuarán reuniones de trabajo con participación del supervisor de reparto de recibos y el personal técnico para evaluar los resultados y mejoras de la actividad, en dicha reunión podrán estar representantes autorizados de SEAL.
- Quincenalmente y/o cuando lo solicite SEAL, se efectuarán reuniones de trabajo con participación de los responsables de las partes, donde se analizará el desarrollo de las actividades contratadas. La presencia y disposición del personal de LA CONTRATISTA para las reuniones convocadas en la ciudad de Arequipa es obligatoria, donde deberán estar presentes el Coordinador del Servicio y los supervisores involucrados, caso contrario se aplicarán penalidades.

### Actividad LR05: Reparto de comunicaciones dispersas.

1. **Condiciones de Aplicación:**

- Durante la vigencia del contrato, en toda la zona de concesión de SEAL.

2. **Descripción de la Actividad:**

- SEAL emite Resoluciones, Cartas, u Otros Documentos por conceptos diversos, que deben ser impresos de ser solicitado por SEAL y entregados a los clientes o ex clientes y/o usuarios con cédula de notificación o cargo de entrega, tales como:

ÁREA	DETALLE DEL DOCUMENTO
Unidad de Facturación	Notas de crédito/débito, Medidores inaccesibles y otros documentos.
Unidad de Atención al Cliente	Resoluciones, Cartas y otros documentos
Equipo de Cobranza y Morosidad	Notificaciones por deuda, cartas y otros documentos.
Equipo de Control de Perdidas	Varias
Equipo de Gestión Técnica de la Gran Industria	Recuperos y reintegros, Cartas y otros documentos.
Equipo de Conexiones y Control de la Medición	Contraste de medidores y otros documentos.

- Las comunicaciones indicadas son útiles para sustentar a futuro cualquier reclamo o gestión que se pueda presentar entre SEAL y los clientes.

3. **Características del Servicio:**

- Para la ejecución de esta actividad, LA CONTRATISTA podrá contar con motocicletas para su ejecución en cantidad de acuerdo a sus rendimientos estimados, siendo obligatorio su uso, los cuales deberá considerar en el costo unitario de la actividad ofertada y las cuales deberán estar en perfecto estado de conservación y contar con el combustible necesario para el cumplimiento de la carga asignada.
- Esta actividad es considerada vital puesto que garantiza la recepción de las comunicaciones por los clientes formalmente en relación a: 1) las actividades de la Empresa, 2) para dar atención a los reclamos comerciales 3) para dar atención a los requerimientos y solicitudes presentadas; las mismas que permiten asegurar una comunicación efectiva entre SEAL y el cliente; evitando sanciones administrativas que afecten económicamente a SEAL, las cuales de aplicarse serán descontadas de las valorizaciones de LA CONTRATISTA.
- El servicio requiere que LA CONTRATISTA realice y registre la entrega utilizando aplicaciones móviles u otras alternativas tecnológicas que estén acordes con los niveles de calidad y eficiencia del servicio contratado.
- El mensajero deberá contar con un equipo celular y de transmisión en línea con aplicación en donde deberá ingresar los datos correspondientes y los remite al servidor de SEAL y/o de LA CONTRATISTA.

Dichos resultados se visualizarán en una página web de consulta a la cual tendrá acceso personal autorizado de SEAL.

- Posteriormente, LA CONTRATISTA verifica los cargos entregados por el mensajero, los clasifica, digitaliza e ingresa la información en el mismo aplicativo web de consulta.
- La actividad de digitalizar el cargo entregado por el mensajero, consiste en escanear el cargo e ingresarlo en un aplicativo Web, con la finalidad de que los supervisores de SEAL puedan verificar el cargo a través de dicha página Web.
- Esta actividad, deberá realizarse entre las 7 am y 6 pm, en casos de requerir horarios adicionales serán determinados por SEAL.
- El uso del uniforme y el fotocheck por parte del personal repartidor es obligatorio en todas las zonas del área de concesión de SEAL y deberán utilizarse exclusivamente mientras dure el proceso de distribución. El supervisor de Reparto de Comunicaciones de LA CONTRATISTA deberá verificar que el personal esté aseado y que cuente con el uniforme completo antes de iniciar su labor.
- Es materia de la convocatoria la prestación del servicio de Reparto de Comunicaciones Dispersas, servicio que de conformidad con el Art. 3 del D.S. 032-93-TCC constituye servicio postal que requiere la obtención de la concesión que otorga el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, por lo que este requisito será exigido al momento de la suscripción del contrato.
- LA CONTRATISTA se encargará de hacer supervisiones a su personal en campo durante todo el proceso de Reparto de Comunicaciones Dispersas e informará a SEAL el resultado de la supervisión realizada mediante un Informe de Supervisión de la información entregada donde adjuntará los formatos utilizados y las evidencias fotográficas de la supervisión realizada en un plazo no mayor a un día calendario de finalizado el mes.

#### 4. Condiciones generales del Servicio:

- El servicio se realiza de lunes a domingo, si el Personal Técnico de Lectura y Reparto desarrolla la actividad de Reparto de Comunicaciones Dispersas, obligatoriamente los Operadores Informáticos, el Supervisor de Reparto de Comunicaciones también deben laborar esos días supervisando y monitoreando dicho trabajo debiendo asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos.
- Durante la ejecución de las actividades, todo el Personal Clave, Asistentes del Supervisor de Gestión Comercial, Operadores Informáticos y Personal Técnico de Lectura y Reparto de LA CONTRATISTA relacionado con la actividad, debe contestar las llamadas telefónicas del personal de SEAL. Si la tercera llamada consecutiva efectuada por personal de SEAL, en un periodo de hasta 30 minutos, y con intervalos entre llamadas mínimo de 10 minutos, no es contestada por el personal de LA CONTRATISTA, SEAL aplicará penalidad por cada llamada adicional no contestada, previo análisis del descargo del contratista de ser el caso. Para lo cual SEAL entregará a LA CONTRATISTA la relación de números de celular de los supervisores de SEAL y del personal autorizado para la gestión del contrato, con el objeto de que LA CONTRATISTA difunda entre todo su personal dichos números de contacto.
- Es responsabilidad de LA CONTRATISTA el transporte desde los locales que señale SEAL para su recepción, hasta la entrega final de la correspondencia en buen estado a los clientes.
- LA CONTRATISTA debe considerar que va a efectuar desgloses a notificaciones entregadas por SEAL.
- Cuando no haya transporte público en Arequipa la contratista deberá transportar al personal de su domicilio al punto de inicio de las actividades.
- La correspondencia debe ser entregada y/o devuelta sin enmendaduras, borrones o adulteraciones de los datos y en óptimas condiciones de conservación.
- En caso de todas las zonales, se considera como término de la distancia 1 día calendario de plazo adicional para el reparto de comunicaciones dispersas.
- Todos los notificadores deberían tener celular móvil con aplicativo, para detectar donde se ubican y registrar cuando se realizan las notificaciones infructuosas, además en cada visita debe registrar foto y coordenadas GPS. Deben devolver la notificación con fotografía impresa en blanco y negro de la fachada de la casa.
- El mensajero debe efectuar sus labores con tino, prudencia y buen trato, debidamente uniformado e identificado con fotocheck, a fin de mantener y conservar la buena imagen de SEAL ante sus clientes.
- Los mensajeros no deben abandonar sus labores en el campo hasta no haber concluido su carga de trabajo. Cualquier imprevisto deberá ser informado de inmediato al supervisor y a SEAL.
- En los casos que el mensajero fuera objeto de siniestro de la correspondencia a distribuir, debe proceder a efectuar la denuncia policial correspondiente dentro de las 12 horas de producidos los hechos, dando aviso inmediato a SEAL de la ocurrencia.
- La no entrega de la comunicación en el plazo establecido o hacerlo incumpliendo las formalidades establecidas puede afectar económicamente a SEAL pues el cliente puede solicitar la aplicación del Silencio Administrativo Positivo. Si se presenta esta ocurrencia, será puesta en conocimiento de LA

CONTRATISTA para ser analizada y evaluada en forma conjunta con la finalidad de determinar los alcances de responsabilidad que correspondan. En estos casos SEAL podrá solicitar el resarcimiento del perjuicio económico ocasionado, sin perjuicio de aplicar la penalidad establecida.

- LA CONTRATISTA, además de la devolución física de los documentos distribuidos, deberá entregar o a través del portal web, la información referente a los datos consignados en los cargos o cédulas de notificación, según formato e información requerida por SEAL.
- La ejecución de las actividades requiere una adecuada programación y coordinación y el correspondiente apoyo logístico, debiendo LA CONTRATISTA contar con facilidades de transporte y sistemas de comunicaciones que aseguren el cumplimiento de los trabajos encomendados.
- En los casos en los que la contratista agote las 3 visitas en forma infructuosa y para suministros de Zonales, y sólo en los casos autorizados por SEAL, LA CONTRATISTA realizará la actividad de reparto de comunicaciones dispersas con entrega de Notario o Juez de Paz, cuyos costos adicionales serán sustentados con comprobantes y SEAL pagará por este caso con un valor equivalente de esta actividad, llevándose un control de la liquidación de estos casos.
- Con respecto a las Notificaciones por contrastes LA CONTRATISTA recibirá las notificaciones en archivos PDF para su impresión cuya cantidad es de 45000 Notificaciones por Año, por lo tanto a contratista deberá proporcionar papel BOND de 75gr para la impresión.

#### 5. Procedimiento de Trabajo

- LA CONTRATISTA distribuirá dentro de los 2 días calendario de entrega la carga de documentos más el término de la distancia para suministros en zonales. En el caso no sea posible entregar la correspondencia por ausencia del cliente u otra circunstancia, LA CONTRATISTA efectuará hasta 2 visitas adicionales en diferentes días, para lo cual se ampliará el plazo de distribución con 1 día calendario por visita adicional. Sólo en casos autorizados por SEAL se dará un plazo mayor o se autorizará entregarlo bajo puerta en la tercera visita infructuosa. El procedimiento de trabajo es el siguiente:

a) LA CONTRATISTA recogerá la documentación que deberá ser distribuida a los clientes, que incluye el original a entregar, en las respectivas Oficinas de SEAL (de Arequipa y Zonales), 2 veces al día, señalando como horario tentativo las 08:00 horas y 16:00 horas, para lo cual deberá contar con un portafolio, carpeta o maleta adecuada para el recojo de los documentos. Así mismo, LA CONTRATISTA entregará engrapado con el documento un volante de SEAL u Osinergmin, siempre y cuando SEAL lo solicite.

b) El mensajero entrega la correspondencia en el domicilio del cliente o en el domicilio legal que designe el mismo o donde determine SEAL, con cédula de notificación y en forma personal.

c) El mensajero registra en la cédula de notificación y/o cargo, la fecha y hora de entrega de la correspondencia, el nombre de la persona capaz (entendiéndose como una persona capaz a aquella que es mayor de edad, que cuente con documento de identidad y tenga una relación directa con el interesado) que recibe el documento, especificando si se trata del cliente o caso contrario detallando la vinculación con éste, solicita la correspondiente firma en el cargo, donde se incluirá el N° de DNI, teléfono del cliente. Asimismo, el mensajero anota su nombre, su DNI, su código de identificación y lo firma. En caso lo amerite debe consignar cualquier observación que se presente, debe ingresar toda la información consignada en el cargo de notificación u otra indicada por SEAL en su celular con comunicación on-line, tomar como mínimo una fotografía del predio y enviar esta información a su servidor Web, para el control por parte de SEAL.

d) En los casos que no sea posible realizar la entrega de la correspondencia ya sea porque la persona que recibe el documento se niega a brindar la información requerida o a recibir la documentación correspondiente o no se encontrara en el domicilio ninguna persona capaz, el mensajero deberá dejar un aviso (formato establecido por SEAL y proporcionado por LA CONTRATISTA) donde deberá consignar la fecha y hora de la visita, las características de la fachada del inmueble, el número de suministro de energía eléctrica, sus datos personales (nombre, DNI, código de identificación) y firma, indicando que al día siguiente (día útil) regresará con el objeto de entregar la correspondencia e ingresará esta información en su celular con el sistema de transmisión de datos. Si tampoco fuese posible en la segunda visita se dejará debajo de la puerta la comunicación, procediendo a llenar la cédula de notificación y/o cargo, donde deberá consignar la fecha y hora, los datos de las características de la fachada del inmueble y el número de suministro de energía eléctrica o la descripción de los predios contiguos. En el caso que no sea posible entregar la correspondencia por ausencia del cliente u otras circunstancia



prevista en las bases, se ampliará el plazo de distribución con un día adicional; se debe entender que SEAL ampliará el plazo de ejecución de dicha actividad en un día adicional con la finalidad que el personal de la Contratista regrese al predio del usuario y efectúe la entrega de la correspondencia enviada al cliente, es decir que se generarán dos visitas como mínimo, sin embargo SEAL en la valorización, solo considerará una visita.

e) El mensajero introduce los resultados de la distribución en su equipo de transmisión de datos y los remite al servidor de SEAL y/o LA CONTRATISTA. Dichos resultados se visualizarán en una página web de consulta a la cual tendrá acceso personal autorizado de SEAL, asimismo se transmitirá la ubicación georeferencial al momento de dejar la notificación la cual podrá ser visualizada dentro de la Web del contratista de manera gráfica a través del Google Maps u otro similar.

f) El mensajero traslada los cargos al centro de operaciones de LA CONTRATISTA.

g) LA CONTRATISTA verifica los cargos entregados por el mensajero, los clasifica, digitaliza e ingresa la información en la página web de consulta integrada.

h) LA CONTRATISTA entrega los cargos en las correspondientes oficinas de SEAL 1 día calendario de haber sido distribuidos.

i) Para los casos de Notificaciones de Cobranza, LA CONTRATISTA debe adicionalmente ingresar datos de la notificación efectuada al Sistema Informático Comercial de SEAL, para lo cual SEAL otorgará el acceso y permisos al sistema.

j) A continuación se detalla la estructura de archivo de datos de notificaciones, la misma que podría cambiar por disposición de SEAL

ESTRUCTURA DE ARCHIVO DE DATOS DE COMUNICACIONES DISPERSAS					
	Campos		Opciones		
1	Oficina Comercial		Arequipa, Camana, Mollendo, Etc.		
2	Fecha Emisión de la Cédula				
3	Nombre del Destinatario				
4	DNI				
5	Razón Social				
6	Ubicación del Predio (Dirección)				
7	N° de Registro Reclamo o Requerimiento				
8	N° de Suministro				
9	Materia Reclamada				
10	Documento Emitido		Carta o Resolución		
11	N° de Visitas Realizadas		1era o 2da		
12	Persona que recepciona el documento		Titular u otro		
13	Interesado (nombre)				
14	N° DNI				
15	Firma		Si o No		
16	Persona distinta (nombre)				
17	N° DNI				
18	Firma		Si o No		
19	Observaciones 1era visita		N° suministro Descripción de predios contiguos		
20	Observaciones 2da visita		N° suministro Descripción de predios contiguos		
21	Nombre del Distribuidor				
22	Código del Distribuidor				
23	N° DNI del Distribuidor				
24	Fecha de Entrega				
25	Hora de Entrega				

#### 6. Supervisión y Validación.

- **SEAL**

- k) Tiene la facultad de supervisar a LA CONTRATISTA en las diferentes etapas del proceso de la distribución de comunicaciones dispersas.
- l) Hará llegar a LA CONTRATISTA las recomendaciones, de ser el caso, que permitan mejorar el proceso de distribución de comunicaciones dispersas.



- m) Realizará la Validación y Consistencia de la información entregada por LA CONTRATISTA haciéndole conocer de los resultados, de ser necesario.
- n) LA CONTRATISTA se somete expresamente a cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización que efectúe en cualquier momento y sin previo aviso personal designado por SEAL, para lo cual brindará las facilidades del caso. Esta labor de supervisión no interferirá la ejecución del servicio.
- o) La supervisión de SEAL propia o encargada a terceros, puede tomar las fotografías al personal del contratista durante la ejecución de las actividades, ya sea en oficinas de SEAL, durante el traslado de documentos de SEAL a campo o al Centro de Operaciones de LA CONTRATISTA, durante el engrampado u ordenamiento de documentos de SEAL, etc. en el horario de lunes a sábado de 07:30 a 17:30 horas.
- p) La supervisión de SEAL propia o encargada a terceros, será realizada de acuerdo a los métodos y criterios definidos por SEAL.

7. **Observaciones a la Distribución de Comunicaciones Dispersas**

- SEAL dispone de una relación de observaciones asignadas para la identificación de las diversas causas que dan origen a impedimentos en la distribución o situaciones especiales que se presenten durante el desarrollo de la actividad, que el personal de LA CONTRATISTA deberá registrar, en forma clara y legible, cada vez que se presente una situación que lo amerite. A continuación se detalla la lista de observaciones correspondiente, la cual podrá ser modificada por SEAL:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
DCDSEAL010	Con firma
DCDSEAL011	Sin firma
DCDSEAL012	Ausente
DCDSEAL013	No ubicado
DCDSEAL014	Rechazado
DCDSEAL015	Terreno baldío
DCDSEAL016	NIS no corresponde
DCDSEAL017	Construcción paralizada

- Esta relación de códigos podría cambiar por disposición de SEAL.
- Las referidas claves deben ser indicadas en forma clara y legible en relación indicando los datos actualizados que amerite y en el Portal WEB.

8. **Obligaciones de LA CONTRATISTA**

- LA CONTRATISTA obligatoriamente deberá usar los modelos de formatos autorizados por SEAL. Si SEAL lo requiere se cambiara y/o agregara cualquier tipo de formato. Antes del inicio del servicio, SEAL entregará todos los modelos de formatos a utilizarse.
- En base al tipo de documento a entregar, LA CONTRATISTA priorizará el distribución de los mismos. SEAL seguirá este mismo criterio para la supervisión y control.
- LA CONTRATISTA cumplirá con la distribución total de las comunicaciones que se le entregue en cada fecha, que incluye domingos y feriados, dentro de los 2 días calendario posteriores a la fecha de recepción; salvo situaciones especiales que definirá SEAL.
- Es de responsabilidad de LA CONTRATISTA, el transporte desde los locales que señale SEAL para su recepción hasta la entrega final en buen estado a los Clientes de las comunicaciones que se le encarguen para su distribución.
- El mensajero debe efectuar sus labores con tino, prudencia y buen trato, a fin de mantener y conservar la buena imagen de SEAL ante sus Clientes.
- El mensajero deberá llevar un uniforme de acuerdo a lo indicado en el Anexo N° 04.
- El mensajero deberá llevar un Fotocheck que permita su fácil identificación por parte del cliente.
- La persona encargada de recoger documentos de las oficinas de SEAL deberá transportarlos en cajas o maletas de seguridad protegidos a fin de evitar deterioros y pérdidas.
- LA CONTRATISTA deberá entregar un Informe Mensual de Reparto de Comunicaciones Dispersas, a más tardar a los 3 días calendario de finalizado el mes, en el cual deberá contener como mínimo:
  - La cantidad de comunicaciones, organizado por Zona de Facturación, por Sistema Eléctrico, por Mes, por área SEAL requerida.
  - El resumen de observaciones.
  - Análisis causa raíz de los errores detectados, y acciones tomadas para evitar más errores.
  - Estadísticas.

9. **Obligaciones de SEAL**

- A su solicitud y cuando lo requiera LA CONTRATISTA, SEAL le facilitará información referente a zonas, sectores, urbanizaciones, asentamientos humanos y direcciones con las que será posible mejorar la eficiencia del servicio.
- SEAL entregará la relación de observaciones de campo relacionadas a los impedimentos de la Reparto de comunicaciones.
- SEAL comunicará a LA CONTRATISTA cualquier modificación de sus procedimientos de trabajo, cuando ello conlleve a una mejora del servicio.

**10. Equipamiento de LA CONTRATISTA**

- LA CONTRATISTA deberá contar con los equipos online suficientes, que permita cumplir sin contratiempos el proceso y cargas diarias de las comunicaciones a entregar, debiendo considerar como contingencia la posibilidad de pérdida, robo y/o desperfecto del equipo.
- LA CONTRATISTA debe contar para el reparto de comunicaciones del equipamiento informático y software suficiente, que permita cumplir sin contratiempos el proceso de distribución diaria.

**11. Evaluación y Control**

- LA CONTRATISTA debe implantar y aplicar un control sistemático de la labor que realiza el personal a su cargo, para garantizar un servicio oportuno y eficiente; para cuyo efecto debe disponer de personal en cantidad suficiente.
- SEAL efectuará controles de la labor realizada por LA CONTRATISTA, que le permitirán verificar la eficiencia en la distribución.
- LA CONTRATISTA brindará adecuada información a los representantes autorizados de SEAL que acudan a él en demanda de aclaración sobre cualquier aspecto del servicio.
- LA CONTRATISTA no deberá inscribir su logotipo o propaganda alguna sobre las comunicaciones del servicio.
- Quincenalmente y/o cuando lo solicite SEAL, se efectuarán reuniones de trabajo con participación de los responsables de las partes, donde se analizará el desarrollo de las actividades contratadas. La presencia y disposición del personal de LA CONTRATISTA para las reuniones convocadas en la ciudad de Arequipa es obligatoria, donde deberán estar presentes el Coordinador del Servicio y los supervisores involucrados, caso contrario se aplicarán penalidades.

**Actividad LR05: Reparto de comunicaciones masivas.**

**1. Condiciones de Aplicación:**

- Durante la vigencia del contrato, en la ciudad de Arequipa.

**2. Descripción de la Actividad:**

- SEAL emite Cartas, u Otros Documentos por conceptos diversos, que deben impresos de ser solicitado por SEAL y entregados a los clientes y/o usuarios: Tales como:

ÁREA	DETALLE DEL DOCUMENTO
Unidad de Atención al Cliente	Comunicados por Corte de Energía

**3. Características del Servicio:**

- Los usuarios a ser notificados están agrupados en una misma subestación eléctrica de distribución (SED) o un mismo circuito en Media Tensión (MT), por lo tanto son aledaños unos con otros.
- Esta actividad, deberá realizarse entre las 7 am y 6 pm, en casos de requerir horarios adicionales serán determinados por SEAL.
- El uso del uniforme y el fotocheck por parte del personal repartidor es obligatorio en todas las zonas del área de concesión de SEAL y deberán utilizarse exclusivamente mientras dure el proceso de distribución.
- LA CONTRATISTA se encargará de hacer supervisiones al personal en campo durante todo el proceso de distribución.
- El servicio requiere que LA CONTRATISTA realice y registre la entrega con cargo del 2% de los documentos utilizando aplicaciones móviles que estén acordes con los niveles de calidad y eficiencia del servicio contratado. Este registro y entrega a SEAL debe ser en tiempo real.
- El mensajero deberá contar con un equipo celular y de transmisión en línea con aplicación en donde deberá ingresar los datos correspondientes y los remite al servidor de SEAL y/o de LA CONTRATISTA. Dichos resultados se visualizarán en una página web de consulta a la cual tendrá acceso personal autorizado de SEAL.
- Posteriormente, LA CONTRATISTA verifica los cargos entregados (en físico) por el mensajero, los clasifica, digitaliza e ingresa la información en el mismo aplicativo web de consulta.

- La actividad de digitalizar el cargo entregado por el mensajero, consiste en escanear el cargo enviarlo a SEAL e ingresarlo en un aplicativo Web, con la finalidad de que los supervisores de SEAL puedan verificar el cargo a través de dicha página Web.
- Es materia de la convocatoria la prestación del servicio de Reparto de Comunicaciones, servicio que de conformidad con el Art. 3 del D.S. 032-93-TCC constituye servicio postal que requiere la obtención de la concesión que otorga el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, por lo que este requisito será exigido al momento de la suscripción del contrato.

4. **Condiciones generales del Servicio:**

- Es responsabilidad de LA CONTRATISTA el transporte desde el local de SEAL para su recepción, hasta la entrega final de la correspondencia en buen estado a los clientes.
- El mensajero debe efectuar sus labores con tino, prudencia y buen trato, debidamente uniformado e identificado con fotocheck, a fin de mantener y conservar la buena imagen de SEAL ante sus clientes.
- Los mensajeros no deben abandonar sus labores en el campo hasta no haber concluido su carga de trabajo. Cualquier imprevisto deberá ser informado de inmediato al supervisor y a SEAL.
- En los casos que el mensajero fuera objeto de siniestro de la correspondencia a distribuir, debe proceder a efectuar la denuncia policial correspondiente dentro de las 12 horas de producidos los hechos, dando aviso inmediato a SEAL de la ocurrencia.
- La ejecución de las actividades requiere una adecuada programación y coordinación y el correspondiente apoyo logístico, debiendo LA CONTRATISTA contar con facilidades de transporte y sistemas de comunicaciones que aseguren el cumplimiento de los trabajos encomendados.
- Todos los notificadores deberían tener celular móvil con aplicativo, para detectar donde se ubican y registrar cuando se realizan las notificaciones infructuosas, además en cada entrega con cargo deben registrar foto y coordenadas GPS. Deben devolver la notificación con cargo con fotografía impresa en blanco y negro de la fachada de la casa. LA CONTRATISTA entregará los resultados de la distribución en el aplicativo Web, el cual tendrá la opción de exportar la base en Excel.
- LA CONTRATISTA deberá diseñar su aplicativo informático on-line para informar las observaciones o impedimentos de campo que difieran con los datos inscritos en la correspondencia, según diseño que establecerá SEAL.
- LA CONTRATISTA, además de la devolución física de los documentos distribuidos, deberá entregar o a través del portal web, la información referente a los datos consignados en los cargos, según formato e información requerida por SEAL.
- Cuando no haya transporte público en Arequipa la contratista deberá transportar al personal de su domicilio al punto de inicio de las actividades.

5. **Procedimiento de Trabajo**

- LA CONTRATISTA distribuirá dentro de los 2 días calendario de entregada la carga de documentos. El procedimiento de trabajo es el siguiente:
  - a) LA CONTRATISTA recogerá la documentación que deberá ser distribuida a los clientes, en la Oficinas de SEAL (de Arequipa). Así mismo, LA CONTRATISTA entregará engrapado con el documento un volante de SEAL u Osinergmin, siempre y cuando SEAL lo solicite.
  - b) SEAL le hará entrega de la relación del 2% de documentos que deben ser entregados con cargo.
  - c) El mensajero entrega la correspondencia en el domicilio del cliente.
  - d) El mensajero, en caso de entrega con cargo, registra la fecha y hora de entrega de la correspondencia, el nombre de la persona que recibe el documento, especificando si se trata del cliente o caso contrario detallando la vinculación con éste, solicita la correspondiente firma en el cargo, donde se incluirá el N° de DNI, teléfono del cliente. Asimismo, el mensajero anota su nombre, su DNI, su código de identificación y lo firma, pisos de la casa y color de fachada. En caso lo amerite debe consignar cualquier observación que se presente, debe ingresar toda la información consignada en el cargo de notificación u otra indicada por SEAL en su celular con comunicación on-line, tomar como mínimo una fotografía del predio y enviar esta información a su servidor Web, para el control por parte de SEAL.
  - e) El mensajero, en caso de entrega del documento con cargo, introduce los resultados de la distribución en su equipo de transmisión de datos y los remite al servidor de SEAL y/o LA CONTRATISTA. Dichos resultados se visualizarán en una página web de consulta a la cual tendrá acceso personal autorizado de SEAL, asimismo se transmitirá la ubicación georeferencial al momento de dejar la notificación la cual podrá ser visualizada dentro de la Web del contratista de manera gráfica a través del Google Maps u otro similar.
  - f) El mensajero traslada los cargos al centro de operaciones de LA CONTRATISTA.



- g) LA CONTRATISTA verifica los cargos entregados por el mensajero, los clasifica, digitaliza e ingresa la información en la página web de consulta integrada.
- h) LA CONTRATISTA entrega los cargos en las correspondientes oficinas de SEAL 1 día calendario de haber sido distribuidos.

6. **Supervisión y Validación**

- SEAL tiene la facultad de supervisar a LA CONTRATISTA en las diferentes etapas del proceso de la distribución de comunicaciones.
- Hará llegar a LA CONTRATISTA las recomendaciones, de ser el caso, que permitan mejorar el proceso de distribución de comunicaciones.
- Realizará la Validación y Consistencia de la información entregada por LA CONTRATISTA haciéndole conocer de los resultados, de ser necesario.

7. **Obligaciones de LA CONTRATISTA**

- En base al tipo de documento a entregar, LA CONTRATISTA priorizará la distribución de los mismos. SEAL seguirá este mismo criterio para la supervisión y control.
- LA CONTRATISTA cumplirá con la distribución total de las comunicaciones que se le entregue en cada fecha, que incluye domingos y feriados, dentro de los 2 días calendario posteriores a la fecha de recepción; salvo situaciones especiales que definirá SEAL.
- Es de responsabilidad de LA CONTRATISTA, el transporte desde el local de SEAL para su recepción hasta la entrega final en buen estado a los Clientes de las comunicaciones que se le encarguen para su distribución.
- El mensajero debe efectuar sus labores con tino, prudencia y buen trato, a fin de mantener y conservar la buena imagen de SEAL ante sus Clientes.
- El mensajero deberá llevar un uniforme de acuerdo a lo indicado en el Anexo N° 04.
- El mensajero deberá llevar un Fotocheck que permita su fácil identificación por parte del cliente.
- La persona encargada de recoger documentos de las oficinas de SEAL deberá transportarlos en cajas o maletas de seguridad protegidos a fin de evitar deterioros y pérdidas.
- LA CONTRATISTA deberá entregar un Informe Mensual de Reparto de Comunicaciones Masivas, a más tardar a los 3 días calendario de finalizado el mes, en el cual deberá contener como mínimo:
  - La cantidad de comunicaciones, organizado por Zona de Facturación, por Sistema Eléctrico, por Mes, por área SEAL requerida.
  - El resumen de observaciones.
  - Análisis causa raíz de los errores detectados, y acciones tomadas para evitar más errores.
  - Estadísticas.

8. **Obligaciones de SEAL**

- A su solicitud y cuando lo requiera LA CONTRATISTA, SEAL le facilitará información referente a zonas, sectores, urbanizaciones, asentamientos humanos y direcciones con las que será posible mejorar la eficiencia del servicio.

9. **Equipamiento de LA CONTRATISTA**

- LA CONTRATISTA deberá contar con los equipos online suficientes, que permita cumplir sin contratiempos el proceso y cargas diarias de las comunicaciones a entregar, debiendo considerar como contingencia la posibilidad de pérdida, robo y/o desperfecto del equipo.
- LA CONTRATISTA debe contar para el reparto de comunicaciones del equipamiento informático y software suficiente, que permita cumplir sin contratiempos el proceso de distribución diaria.

10. **Evaluación y Control**

- LA CONTRATISTA debe implantar y aplicar un control sistemático de la labor que realiza el personal a su cargo, para garantizar un servicio oportuno y eficiente; para cuyo efecto debe disponer de personal en cantidad suficiente.
- SEAL efectuará controles de la labor realizada por LA CONTRATISTA, que le permitirán verificar la eficiencia en la distribución.
- LA CONTRATISTA brindará adecuada información a los representantes autorizados de SEAL que acudan a él en demanda de aclaración sobre cualquier aspecto del servicio.
- LA CONTRATISTA no deberá inscribir su logotipo o propaganda alguna sobre las comunicaciones del servicio.

**Actividad LR06: Reparto de correspondencia entre oficinas de SEAL.**

1. **Condiciones de Aplicación:**

- Durante la vigencia del contrato, entre todas las oficinas de SEAL.



2. **Descripción de la Actividad:**

- Servicio de traslado de correspondencia entre La Oficina Comercial Arequipa y las Oficinas Comerciales de Mollendo, Camana, Corire, La Joya, El Pedregal, Chivay, Chala, Cotahuasi, Chuquibamba, Caravelí y Aplao.

3. **Características del Servicio:**

- Recoger de la Oficina Comercial de Arequipa o de provincias la correspondencia que emiten las diferentes áreas que conforman la Gerencia de Comercialización para su remisión y entrega a las diferentes oficinas comerciales, asegurando su traslado adecuado en su distribución.
- Recoger en forma diaria la correspondencia preparada por las distintas áreas de la Gerencia de Comercialización y oficinas zonales, las que serán entregadas en un sobre, para lo cual deberá firmar el cuaderno de cargos.
- Distribuir la correspondencia para su despacho/transporte para cada una de las oficinas comerciales (Mollendo, Camana, Corire, La Joya, El Pedregal, Chivay, Chala, Cotahuasi, Chuquibamba, Caravelí y Aplao), cuidando que esta, sea entregada en óptimas condiciones al día siguiente de su recepción.
- Recoger en forma diaria de cada una de las oficinas comerciales (Mollendo, Camana, Corire, La Joya, El Pedregal, Chivay, Chala, Cotahuasi, Chuquibamba, Caravelí y Aplao) la respectiva correspondencia para su envío a la ciudad de Arequipa, firmando el cuaderno de cargos.
- La entrega por parte de la contratista de toda la correspondencia recepcionada se hará única y exclusivamente a la Unidad de Atención al Cliente, con la finalidad de que se controle los sobres con los documentos.
  - Las cantidades a trasladar aproximadamente en un año son:

▪ Mollendo-Arequipa	:	270 sobres.
▪ Camana-Arequipa	:	270 sobres.
▪ Corire Arequipa	:	270 sobres.
▪ La Joya-Arequipa	:	240 sobres.
▪ El Pedregal-Arequipa	:	270 sobres.
▪ Chivay-Arequipa	:	270 sobres.
▪ Chala-Arequipa	:	270 sobres.
▪ Chuquibamba-Arequipa	:	250 sobres.
▪ Cotahuasi-Arequipa	:	250 sobres.
▪ Caravelí-Arequipa	:	240 sobres.
▪ Aplao-Arequipa	:	30 sobres, 3 paquetes de hasta 8 Kg.
▪ Arequipa-Mollendo	:	70 sobres,
▪ Arequipa-Camana	:	80 sobres
▪ Arequipa-Corire	:	50 sobres
▪ Arequipa-La Joya	:	40 sobres, 4 paquetes de hasta 8 Kg.
▪ Arequipa-El Pedregal	:	60 sobres, 9 paquetes de hasta 8 Kg.
▪ Arequipa-Chivay	:	50 sobres, 4 paquetes de hasta 8 Kg.
▪ Arequipa-Chala	:	30 sobres, 3 paquetes de hasta 8 Kg.
▪ Arequipa-Chuquibamba	:	50 sobres, 3 paquetes de hasta 8 Kg.
▪ Arequipa-Cotahuasi	:	50 sobres, 3 paquetes de hasta 8 Kg.
▪ Arequipa-Caravelí	:	40 sobres, 3 paquetes de hasta 8 Kg.
▪ Arequipa-Aplao	:	30 sobres, 3 paquetes de hasta 8 Kg.

- El peso de cada sobre será como máximo de 1 kg/sobre, en caso el sobre o paquete supere el peso estándar, se pagará por cada kilogramo adicional como si fuera la entrega de un sobre. Por ejemplo, si se tiene que entregar un sobre de 0.8 kg. de peso se considera como la entrega de un sobre, para el caso de un sobre de 6.3 kg. de peso, se considerará como que se están entregando 7 sobres.

4. **Condiciones generales del Servicio:**

- Es responsabilidad de LA CONTRATISTA el transporte desde los locales de SEAL hasta la entrega final de la correspondencia en buen estado.
- El mensajero debe efectuar sus labores con tino, prudencia y buen trato, debidamente uniformado e identificado con fotocheck, a fin de mantener y conservar la buena imagen de SEAL.
- En los casos que el mensajero fuera objeto de siniestro de la correspondencia a distribuir, debe proceder a efectuar la denuncia policial correspondiente dentro de las 12 horas de producidos los hechos, dando aviso inmediato a SEAL de la ocurrencia.

- La ejecución de las actividades requiere una adecuada programación y coordinación y el correspondiente apoyo logístico, debiendo LA CONTRATISTA contar con facilidades de transporte y sistemas de comunicaciones que aseguren el cumplimiento de los trabajos encomendados.

5. **Procedimiento de Trabajo**

- LA CONTRATISTA distribuirá dentro de 01 (uno) día calendario de entrega la correspondencia. El procedimiento de trabajo es el siguiente:
- Recoger de la Oficina Comercial de Arequipa o de provincias la correspondencia que emiten las diferentes áreas que conforman la Gerencia de Comercialización para su remisión y entrega a las diferentes oficinas comerciales, asegurando su traslado adecuado en su distribución.
- Distribuir la correspondencia para su despacho/transporte para cada una de las oficinas comerciales
- La entrega por parte de la contratista de toda la correspondencia recepcionada se hará única y exclusivamente a la Unidad de Atención al Cliente, con la finalidad de que se controle los sobres con los documentos, y peso del sobre.
- El mensajero traslada los cargos al centro de operaciones de LA CONTRATISTA.
- LA CONTRATISTA verifica los cargos entregados por el mensajero, los clasifica, digitaliza e ingresa la información en la página web de consulta integrada.
- LA CONTRATISTA entrega los cargos en las correspondientes oficinas de SEAL 1 día calendario de haber sido distribuidos.

6. **Supervisión y Validación**

- SEAL tiene la facultad de supervisar a LA CONTRATISTA en las diferentes etapas del proceso de la distribución de comunicaciones.
- Hará llegar a LA CONTRATISTA las recomendaciones, de ser el caso, que permitan mejorar el proceso de distribución de correspondencia.
- Realizará la Validación y Consistencia de la información entregada por LA CONTRATISTA haciéndole conocer de los resultados, de ser necesario.

7. **Obligaciones de LA CONTRATISTA**

- En base al tipo de documento a entregar, LA CONTRATISTA priorizará la distribución de los mismos. SEAL seguirá este mismo criterio para la supervisión y control.
- Mantener la reserva y/o confidencialidad de la información remitida, no pudiendo dar a conocer la misma a terceros.
- LA CONTRATISTA cumplirá con la distribución total de las comunicaciones que se le entregue en cada fecha, que incluye domingos y feriados, dentro de los 2 días calendario posteriores a la fecha de recepción; salvo situaciones especiales que definirá SEAL.
- Es de responsabilidad de LA CONTRATISTA, el transporte desde los locales de SEAL para su recepción hasta la entrega final en buen estado.
- El mensajero debe efectuar sus labores con tino, prudencia y buen trato, a fin de mantener y conservar la buena imagen de SEAL.
- El mensajero deberá llevar un uniforme de acuerdo a lo indicado en el Anexo N° 04.
- El mensajero deberá llevar un Fotocheck que permita su fácil identificación por parte de SEAL.
- La persona encargada de recoger documentos de las oficinas de SEAL deberá transportarlos en cajas o maletas de seguridad protegidos a fin de evitar deterioros y pérdidas.
- LA CONTRATISTA deberá entregar un Informe Mensual de Reparto de Correspondencia, a más tardar a los 3 días calendario de finalizado el mes, en el cual deberá contener como mínimo:
- La cantidad de correspondencia, organizado por Zona de Facturación, por Sistema Eléctrico, por Mes, por área SEAL requerida.
- El resumen de observaciones.
- Análisis causa raíz de los errores detectados, y acciones tomadas para evitar más errores.
- Estadísticas.

8. **Obligaciones de SEAL**

- SEAL mantendrá supervisión permanente a la actividad.

9. **Equipamiento de LA CONTRATISTA**

- LA CONTRATISTA deberá contar con los equipos celulares suficientes, que permita cumplir sin contratiempos el proceso y cargas diarias de la correspondencia a entregar, debiendo considerar como contingencia la posibilidad de pérdida, robo y/o desperfecto del equipo.

10. **Evaluación y Control**

- LA CONTRATISTA debe implantar y aplicar un control sistemático de la labor que realiza el personal a su cargo, para garantizar un servicio oportuno y eficiente; para cuyo efecto debe disponer de personal en cantidad suficiente.

- SEAL efectuará controles de la labor realizada por LA CONTRATISTA, que le permitirán verificar la eficiencia en la distribución.
- LA CONTRATISTA brindará adecuada información a los representantes autorizados de SEAL que acudan a él en demanda de aclaración sobre cualquier aspecto del servicio.
- LA CONTRATISTA no deberá inscribir su logotipo o propaganda alguna sobre las comunicaciones del servicio.

## Actividad LR07: Reparto de notificaciones focalizadas.

### 1. Condiciones de Aplicación:

- Durante la vigencia del contrato, en todas las zonas de la Concesión de SEAL.
- Esta actividad se debe realizar todos los días, sin exceptuar sábados, Domingos o Feriados, e incluso bajo condiciones de fuerza mayor.
- Las áreas que utilizarán esta actividad son:

AREA	DETALLE DEL DOCUMENTO
Equipo de Cobranza y Morosidad	Gestión de notificaciones u otros documentos para recupero y financiamientos.

### 2. Objetivos de la Actividad:

- Disminuir la cantidad de clientes que llegan al estado de anulado (ex clientes).
- El personal tercero, gestionará su información, emitirá las listas, las notificaciones, cartas, u otros documentos por conceptos diversos de recupero y financiamientos, que deben ser recogidas y entregadas a los clientes o ex clientes y/o usuarios con cédula de notificación o cargo de entrega.
- El Notificador deberá realizar hasta (03) tres visitas a los clientes con deudas desde (05) meses hasta (12) doce meses, además de darse el caso excepcional podrían ser mayor cantidad de meses.
- Las comunicaciones indicadas son útiles para sustentar a futuro cualquier reclamo o gestión que se pueda presentar entre SEAL y los clientes.

### 3. Descripción y/o Procedimiento de la Actividad:

- Realizar el monitoreo, seguimiento, obtención y actualización de la lista de clientes y/o ex-clientes con deudas iguales o mayores a (05) cinco meses hasta (12) doce meses de cada zona.
- Con la lista del numeral (a), el CONTRATISTA, generar con anticipación las notificaciones para ser firmada por personal de SEAL, además se aclara que estas notificaciones deben contar con el logo de SEAL (SEAL notificará la actualización del logo cuando suceda).
- El CONTRATISTA gestionará sus propias listas, notificará por correo al personal de SEAL solicitando la aprobación, adjuntará una captura de la zonificación de ruta.
- Con la lista del numeral (a), el CONTRATISTA planificará y ordenará la ruta de visitas a los domicilios de los clientes y/o ex-clientes para realizar la visita a sus domicilios planteándoles, proponiéndoles y/o persuadirlos amablemente para que cumplan con sus obligaciones y/o pagos en cualquiera de nuestras oficinas de SEAL y/o entidades financieras.
  - Realizar el control de calidad de datos,
  - Si es necesario, el CONTRATISTA deberá imprimir un plano de la zona para lograr el éxito del servicio (plano conseguido por el CONTRATISTA), o en su defecto lo coordinará con SEAL para tener una referencia de la ubicación (el contratista proporcionará el material).
  - Identificar y programar sus rutas para entregar las notificaciones y además motivar a los clientes cumplan con sus obligaciones, deberes y derechos.
  - En los casos que sea necesario el CONTRATISTA deberá brindar la dirección de nuestras oficinas para que el cliente actualice sus datos. (ver complemento en numeral R.2)
- Dentro de los posibles planteamientos mínimos a utilizar con los clientes estará el pago de toda la deuda o efectuar un financiamiento. Siendo el CONTRATISTA quien deberá utilizar sus mejores medios para lograr el éxito de recupero.
- El Notificador realizará hasta 3 visitas cada visita debe tener fotografías para cumplir con entregar la notificación al titular. Solo en caso excepcional y bajo autorización del personal de SEAL, se aceptarán las entregas a terceras personas.
- SEAL, no aceptará la entrega de la notificación bajo puerta; salvo autorización por correo, con la sustentación necesaria del caso (5 fotos con coordenadas: vista panorámica hacia la izquierda, vista panorámica hacia la derecha, vista panorámica hacia el frente, vista de casa y acercamiento de caja porta medidor y/o medidor con lectura).
- Para los casos de entrega efectiva de la notificación, es decir al titular, se deberá adjuntar 2 fotografías con coordenadas (vista panorámica de casa y acercamiento de caja porta medidor)
- Los notificadores deberán hacer firmar el cargo por una persona mayor de edad y deberán llenar la totalidad de la cedula de entrega.



- j. Todos los notificadores deberán tener un celular móvil con aplicativo, para detectar donde se ubican y registrar cuando se realizan las notificaciones infructuosas, además en cada visita debe registrar foto y coordenadas GPS. Deben devolver la notificación con fotografías de la fachada de la casa y acercamiento al medidor.
- k. El mensajero debe efectuar sus labores con tino, prudencia y buen trato, debidamente uniformado e identificado con fotocheck, a fin de mantener y conservar la buena imagen de SEAL ante sus clientes.
- l. El servicio requiere que el CONTRATISTA realice y registre la entrega utilizando aplicaciones móviles u otras alternativas tecnológicas que estén acordes con los niveles de calidad y eficiencia del servicio contratado.
- m. Cada mensajero deberá contar con un equipo celular y de transmisión en línea con aplicación en donde deberá ingresar los datos correspondientes y los remite al servidor de SEAL y/o del CONTRATISTA. Dichos resultados se visualizarán en una página web de consulta a la cual tendrá acceso personal autorizado de SEAL. Así mismo, se transmitirá la ubicación georeferencial al momento de dejar la notificación la cual podrá ser visualizada dentro de la Web del contratista de manera gráfica a través del Google Maps u otro similar.
- n. El mensajero traslada los cargos al centro de operaciones del CONTRATISTA.
- o. Posteriormente, LA CONTRATISTA verifica los cargos entregados por el mensajero, los clasifica, digitaliza e ingresa la información en el mismo aplicativo web de consulta y donde lo indique SEAL.
- p. La actividad de digitalizar el cargo entregado por el mensajero, consiste en escanear el cargo e ingresarlo en un aplicativo Web, con la finalidad de que los supervisores de SEAL puedan verificar el cargo a través de dicha página Web.
- q. Realizar el monitoreo, seguimiento, obtención y actualizar los listados de clientes a los que se debe enviar notificaciones de cobranza de la Concesión utilizando un acceso a nuestro sistema comercial.
- r. El CONTRATISTA, deberá realizar otros trabajos relacionados directamente con los objetos de la actividad.
  - Realizar el monitoreo, seguimiento, obtención y actualizar el listado de clientes con financiamiento de la Concesión.
  - Realizar la actualización de datos del cliente en nuestro sistema comercial, los datos serían: número telefónico, número de celular y/o correo electrónico; para lo cual deberá enviar un correo electrónico al personal de SEAL, adjunto lo recabado y pidiendo autorización. Seguidamente el CONTRATISTA subirá el formato de autorización de manejo de datos y actualizará la información en el sistema comercial vigente.
  - Realizar el monitoreo, seguimiento, obtención y actualizar el listado de clientes en la central de riesgo. De ser necesario, el Contratista coordinar con SEAL vía correo electrónico el realizar altas y bajas de la Concesión.
  - De ser necesario o cuando lo indique SEAL, el CONTRATISTA deberá realizar llamadas telefónicas personalizadas a los clientes o ex clientes.
- s. El CONTRATISTA presentará de modo mensual su informe con su factura (ver detalle en numeral 8 de la actividad LR07).
- t. El CONTRATISTA se encargará de hacer supervisiones a su personal en campo durante todo el proceso de reparto de notificaciones e informará a SEAL el resultado de la supervisión realizada mediante un Informe de Supervisión de la información entregada donde adjuntará los formatos utilizados y las evidencias fotográficas de la supervisión realizada en un plazo no mayor a un día calendario de finalizado el mes.

#### 4. Condiciones Generales del Servicio:

- Esta actividad es considerada vital puesto que garantizará la permanencia de nuestros clientes como el tener los datos de nuestros clientes actualizados y así fortalecer los nexos, además se podrá mejorar: 1) las actividades de la Empresa, 2) para dar atención a los reclamos comerciales 3) para dar atención a los requerimientos y solicitudes presentadas; las mismas que permiten asegurar una comunicación efectiva entre SEAL y el cliente; evitando sanciones administrativas que afecten económicamente a SEAL.
- Es materia de la convocatoria la prestación del servicio de Reparto de Comunicaciones Dispersas, servicio que de conformidad con el Art. 3 del D.S. 032-93-TCC constituye servicio postal que requiere la obtención de la concesión que otorga el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, por lo que este requisito será exigido al momento de la suscripción del contrato.
- El personal del CONTRATISTA deberá tener conocimiento de la normativa y procedimientos de OSINERGMIN vigentes y comunicar sobre los diferentes modos de aplicación legales ante la atención de reclamos presentados de la Concesión.

- Para la ejecución de esta actividad, el CONTRATISTA podrá contar con motocicletas, siendo obligatorio su uso, este uso se deberá considerar en el costo unitario de la actividad ofertada y las cuales deberán estar en perfecto estado de conservación, también deben contar con el combustible necesario para el cumplimiento de su carga laboral.
- Toda movilización del personal, de equipos, materiales y otros que se necesiten para cumplir con los objetivos de esta actividad serán responsabilidad y estarán a cargo del CONTRATISTA.
- El uso del uniforme y el fotocheck por parte del personal notificador es obligatorio en todas las zonas del área de concesión de SEAL y deberán utilizarse exclusivamente mientras dure el proceso de distribución. El supervisor del servicio del CONTRATISTA deberá verificar que el personal esté aseado y que cuente con el uniforme completo antes de iniciar su labor.
- Es responsabilidad del CONTRATISTA el transporte desde los locales que señale SEAL para su recepción, hasta la entrega final de la correspondencia en buen estado a los clientes.
- Cuando no haya transporte público en Arequipa la contratista deberá transportar al personal de su domicilio al punto de inicio de las actividades a su costo.
- La correspondencia debe ser entregada y/o devuelta sin enmendaduras, borrones o adulteraciones de los datos y en óptimas condiciones de conservación.
- Los mensajeros no deben abandonar sus labores en el campo hasta no haber concluido su carga de trabajo. Cualquier imprevisto deberá ser informado de inmediato al supervisor y a SEAL.
- En los casos que el mensajero fuera objeto de siniestro de la correspondencia a distribuir, debe proceder a efectuar la denuncia policial correspondiente dentro de las 12 horas de producidos los hechos, dando aviso inmediato a SEAL de la ocurrencia.
- El CONTRATISTA, deberá asumir su integra responsabilidad por daños a terceros.
- El CONTRATISTA, además de la devolución física de los documentos distribuidos, deberá entregar a través del portal web, la información referente a los datos consignados en los cargos o cédulas de notificación, según formato e información requerida por SEAL.
- La ejecución de la actividad requiere una adecuada programación y coordinación y el correspondiente apoyo logístico, debiendo el CONTRATISTA contar con facilidades de transporte y sistemas de comunicaciones que aseguren el cumplimiento de los trabajos encomendados.
- Las notificaciones en Arequipa deben ser entregadas al día siguiente de emitida, y debe devolverse los cargos cada lunes al personal de SEAL.
- Las notificaciones en Zonales deben ser entregadas al día siguiente de llegado a la localidad principal, y debe devolverse los cargos cada lunes.
- SEAL, coordinará que la mayoría de visitas a las zonales coincidan con la ejecución de la Unidad Móvil Itinerante UMI, para que tenga mayor impacto su visita y también pueda indicar a los usuarios que pueden acercarse a esta UMI a realizar sus financiamientos.
- El CONTRATISTA deberá proporcionar el papel bond A4 de 75gr necesario para cumplir con los objetivos de esta actividad, como cualquier suministro necesario.

#### 5. Supervisión y Validación.

- **SEAL**
  - a) Tiene la facultad de supervisar al CONTRATISTA en las diferentes etapas del proceso de la distribución de notificaciones.
  - b) Hará llegar al CONTRATISTA las recomendaciones, de ser el caso, que permitan mejorar el proceso de distribución de notificaciones.
  - c) Realizará la validación y consistencia de la información entregada por el CONTRATISTA haciéndole conocer de los resultados, de ser necesario.
  - d) El CONTRATISTA se somete expresamente a cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización que efectúe en cualquier momento y sin previo aviso personal designado por SEAL, para lo cual brindará las facilidades del caso. Esta labor de supervisión no interferirá con la ejecución del servicio.
  - e) La supervisión de SEAL propia o encargada a terceros, puede tomar las fotografías al personal del contratista durante la ejecución de las actividades, ya sea en oficinas de SEAL, durante el traslado de documentos de SEAL a campo o al centro de operaciones del CONTRATISTA.
  - f) La supervisión de SEAL propia o encargada a terceros, será realizada de acuerdo a los métodos y criterios definidos por SEAL.

#### 6. Obligaciones del CONTRATISTA

- El CONTRATISTA obligatoriamente deberá usar los modelos de formatos autorizados por SEAL.
- El CONTRATISTA cumplirá con la distribución total de las notificaciones que se gestionen todos los días, que incluye domingos y feriados, ya que en estos días se tendrá mayor contactabilidad en los domicilios; salvo situaciones especiales que definirá SEAL. Es por ello que el CONTRATISTA determinará qué día de la semana descaran sus notificadores.
- Es responsabilidad del CONTRATISTA, el contar con todos los implementos tecnológico, útiles de escritorio y otros que se necesiten para cumplir con los objetivos de esta actividad.
- Es de responsabilidad del CONTRATISTA, todo tipo de transporte, ya sea de los documentos, del personal y otros que vea por conveniente para cumplir con los objetivos de esta actividad.
- El mensajero debe efectuar sus labores con tino, prudencia y buen trato, a fin de mantener y conservar la buena imagen de SEAL ante sus clientes y/o ex clientes.
- El mensajero deberá llevar un uniforme de acuerdo a lo indicado en el Anexo N° 04.
- El mensajero deberá llevar un fotocheck que permita su fácil identificación por parte del cliente y/o ex clientes.
- La persona encargada de transportar los documentos deberá hacerlo en cajas o maletas de seguridad protegidos a fin de evitar deterioros y pérdidas.
- El CONTRATISTA deberá entregar un Informe Mensual de Reparto de Notificaciones Focalizadas, a más tardar a los 5 días calendario de finalizado el mes anterior, en el cual deberá contener como mínimo:
  - copia de pedido de compra u orden de servicio
  - Los cargos de notificaciones, organizado por Zona de Facturación, por Sistema Eléctrico, por Mes, por área SEAL requerida e indicar si pertenece a algún SER (Sistemas Eléctricos Rurales). En físico y pdf.
  - Muestras de capturas de pantalla que evidencia que han sido colocados en el programa KDOCUMENTOS o donde le indique SEAL.
  - De darse el caso, captura de pantalla o evidencias de lo actuado en los trabajos relacionados con los objetivos de la actividad
  - Análisis causa raíz de los errores detectados, y acciones tomadas para evitar más errores.
  - Estadísticas.
  - resúmenes de lo actuado durante el mes
  - Excel donde estará en lista de lo actuado en el mes y en cada cliente o ex cliente.
- El contratista deberá cumplir su actividad teniendo en cuenta lo indicado en el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS "Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales", de donde se extrae que los CONTRATISTAS se limitarán a (i) utilizar los datos personales para la finalidad que la empresa establezca en el contrato o convenio, (ii) contar con medidas de seguridad técnicas, legales y organizativas que garanticen el resguardo de los datos personales que conozcan, y (iii) cumplir con el deber de confidencialidad estipulado en el contrato o convenio, en virtud de la normativa vigente de protección de datos personales; caso contrario se les aplicará las sanciones que dispone la ley y la penalidad correspondiente.

## 12. Obligaciones de SEAL

- A su solicitud y cuando lo requiera el CONTRATISTA, SEAL le facilitará información referente a zonas, sectores, urbanizaciones, asentamientos humanos y direcciones con las que será posible mejorar la eficiencia del servicio.
- De presentarse, SEAL entregará las observaciones vía físico y/o por correo.
- SEAL comunicará al CONTRATISTA cualquier modificación de sus procedimientos de trabajo, cuando ello conlleve a una mejora del servicio.
- SEAL comunicará al CONTRATISTA cualquier modificación en sus formatos o cargos que se utilizan o deban utilizarse durante la duración de este servicio.

## 13. Equipamiento del CONTRATISTA

- El CONTRATISTA deberá contar con los equipos online suficientes, que permita cumplir sin contratiempos el proceso y cargas diarias de las comunicaciones a entregar, debiendo considerar como contingencia la posibilidad de pérdida, robo y/o desperfecto del equipo.
- El CONTRATISTA debe contar para el reparto de comunicaciones del equipamiento informático y software suficiente, que permita cumplir sin contratiempos el proceso de distribución diaria.

**14. Evaluación y Control**

- LA CONTRATISTA debe implantar y aplicar un control sistemático de la labor que realiza el personal a su cargo, para garantizar un servicio oportuno y eficiente; para cuyo efecto debe disponer de personal en cantidad suficiente.
- De ser necesario, SEAL efectuará controles de la labor realizada por el CONTRATISTA, que le permitirán verificar la eficiencia en la distribución.
- El CONTRATISTA brindará adecuada información a los representantes autorizados de SEAL que acudan a él en demanda de aclaración sobre cualquier aspecto del servicio.
- El CONTRATISTA no deberá inscribir su logotipo o propaganda alguna con las notificaciones del servicio.
- Quincenalmente y/o cuando lo solicite SEAL, se efectuarán reuniones de trabajo con participación de los responsables de las partes, donde se analizará el desarrollo de la actividad contratada. La presencia y disposición del personal del CONTRATISTA para las reuniones convocadas en la ciudad de Arequipa es obligatoria, donde deberán estar presentes el Coordinador del Servicio y el supervisor involucrado, caso contrario se aplicarán penalidades.





Anexo N° 04:

EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA

A. UNIDADES DE TRANSPORTE

- Las unidades o vehículos de transporte podrán ser motocicleta, auto tipo SEDAN, camioneta Pick-Up o Miniván
- Las motocicletas o auto tipo Sedan deben contar con cilindrada de 1000 cm<sup>3</sup> como mínimo, también podrán ser vehículos eléctricos.
- No se aceptarán unidades de transporte cuyo año de fabricación sea anterior al 2022 y que no se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento a juicio exclusivo de SEAL.
- La motocicleta deberá contar con un compartimiento en la parte posterior, y/o en los laterales para el traslado de los implementos de seguridad (considerar que debe colocar su casco de seguridad dieléctrico) y formatos establecidos, equipamiento informático, marcadores entre otros.
- Todos los vehículos que utilice LA CONTRATISTA deberán contar con localización GPS para lo cual entregarán a SEAL el acceso al aplicativo para el monitoreo de la ubicación de las unidades, este sistema deberá transmitir permanentemente la ubicación y el estado del vehículo.
- Los vehículos deberán 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.
  - Tarjeta de propiedad.
  - Certificado de SOAT.
  - Certificado de Revisión Técnica vigente de la Unidad Móvil (según reglamento de tránsito vigente).
  - Póliza de Seguros contra accidentes vigente.
- Los conductores de los vehículos deberán poseer su licencia de conducir vigente.
- La motocicleta deberá contar con el casco de seguridad vehicular.
- Los vehículos que utilice LA CONTRATISTA deberán ser pintados todos del mismo color que indique SEAL (antes del inicio de la prestación del servicio).
- Los vehículos que utilice LA CONTRATISTA quedarán obligados a portar de manera permanente todos los Stickers e identificaciones que exija SEAL, sean estos publicitarios o informativos. Los Stickers por cada unidad móvil serán de vinil autoadhesivo según el modelo entregado por SEAL.
- Quedarán obligados a portar la identificación que indique ser "CONTRATISTA al Servicio de SEAL" durante la ejecución de los trabajos.
- Para la toma de medidores ubicados en el poste o en altura, las camionetas o Minivan deberán contar con un sistema de apoyo para las escaleras telescópicas.
- Las camionetas que se utilizarán para viajes en carretera deberán estar preparadas para que brinden seguridad en el traslado del personal, la cual consistirá en una jaula interna que servirá de protección tanto al vehículo como a las personas que estén ocupándolo en caso de volcadura o choque.
- Deberán contar con el combustible necesario para cumplir con la jornada diaria, el mismo que debe ser abastecido fuera de los horarios de trabajo.
- Deberán encontrarse con los asientos en buenas condiciones de uso y limpios.
- Las camionetas, Minivan o auto tipo Sedan, deberán contar con cinturones de seguridad en perfectas condiciones de uso y de acuerdo con las normas vigentes.
- Deberán permanecer sin abolladuras, durante la prestación del servicio, debiendo ser resanados y repintados en caso de deterioro (dentro de las 48 horas siguientes a la observación por parte de SEAL). Tampoco deberá tener los vidrios rajados o rotos. Las puertas y ventanas deberán encontrarse en buenas condiciones de funcionamiento.
- No podrán utilizar o exhibir elementos, cualquiera que sea su especie, que no sean estrictamente los que correspondan al vehículo estándar o al reglamento de tránsito vigente a la fecha. Dentro de estas prohibiciones se incluyen: banderas, filtros solares, Stickers, propaganda política, entre otros.
- Las camionetas, Minivan o auto tipo Sedan, deberán estar implementados con extintores contra incendios de 6 kg. Tipo PQS para combatir incendios provocados en instalaciones eléctricas; con fecha de vencimiento vigente e instalado en un lugar de fácil acceso para el personal.
- SEAL quedará facultada a sancionar a LA CONTRATISTA, en el caso que se detecte que los mismos vehículos que utiliza para la prestación de éste servicio, han participado directa o indirectamente, incluso en horas fuera de servicio, en actividades que atenten contra la ley, la moral o las buenas costumbres o cuando el chofer conduzca en forma irresponsable o temeraria o infrinja las normas de

tránsito, sea descortés o muestre cualquier actitud que pueda ocasionar desprestigio público para SEAL, sanción que se encuentra estipulada en la escala de penalidades.

- La misma sanción se aplicará en caso de que el personal que se traslada en el vehículo utilice el nombre de SEAL para actos fuera de servicio y no debidamente supervisados por SEAL.
- LA CONTRATISTA asumirá la responsabilidad de daños y reparaciones que los vehículos ocasionen a la propiedad de SEAL o terceros.
- LA CONTRATISTA no tendrá derecho a indemnización alguna, por parte de SEAL, por las pérdidas o daños que pudieran sufrir sus vehículos, herramientas u otros, sea cual fuera la causal y se originen por actos imputables a su personal, terceros o del mismo CONTRATISTA.
- Los vehículos y equipos que utilice LA CONTRATISTA serán de uso exclusivo para el servicio que contrata SEAL y a tiempo completo, no pudiendo efectuar otros servicios para otras empresas. SEAL podrá exceptuar aquellos casos que a su juicio considere conveniente.
- Deberán contar con un botiquín de emergencias, con medicinas que permitan una atención rápida y oportuna en caso de accidentes. Todos los medicamentos deberán tener fecha de vencimiento vigente.
- Las camionetas y Minivan deberán portar dos conos de seguridad, un taco de seguridad vial.

#### B. EQUIPOS MOVILES ONLINE

LA CONTRATISTA deberá contar con equipos ONLINE con las siguientes características:

Característica	Equipo móvil ONLINE
Tipo	Smartphone
Sistema operativo	Android 12 o superior
Procesador	Octa Core 2.0 GHz Gama media alta
Memoria RAM	8GB o superior
Memoria interna de almacenamiento	Mínimo 128 GB
Pantalla	5.5", 1280x720 pixels, táctil capacitiva
Cámara delantera	Mínimo 20 Megapíxeles
Cámara trasera con doble lente	Mínimo 30 Megapíxeles
Localización	GPS, Glonass
USB	USB 2.0 HS
Batería	Mínimo Li-On 5000 mAh
Batería portátil adicional	Mínimo Li-On 5000 mAh
5G	HSDPA 42 Mbps
Wi-Fi	802.11 a/b/g/n

Los equipos móviles ONLINE además deberán contar como mínimo con los siguientes servicios:

- Red Privada de comunicación asociada a la red telefónica de SEAL, servicios múltiples operadores.
- Mensajes y Multimedia (Imágenes y Fotos).
- Servicios de DATA con capacidad mínima de 8 Gb por equipo móvil.

Los equipos móviles ONLINE deben permitir como mínimo:

- La comunicación ilimitada entre los equipos online para el reporte y ejecución de las actividades.
- La comunicación ilimitada entre los equipos online para los reportes en tiempo real.
- Recibir y enviar información e imágenes en tiempo real.
- Obtener y monitorear en línea las actividades realizadas con la localización exacta del personal o la unidad móvil (GPS), a través de un entorno gráfico (Google Maps), u otro similar.

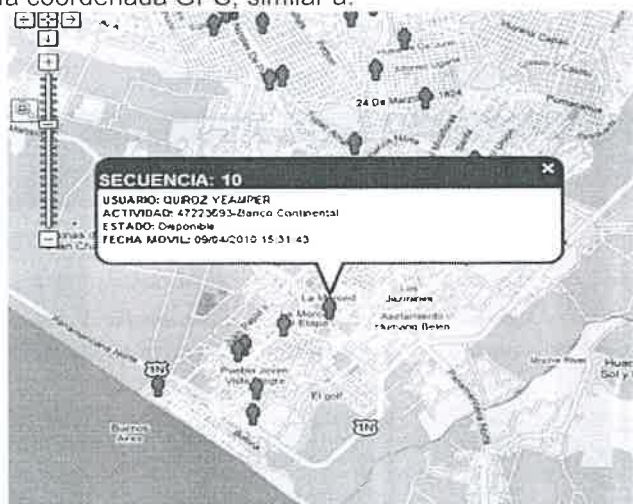
LA CONTRATISTA debe considerar como contingencia la posibilidad de pérdida, robo y/o desperfecto de los equipos ONLINE, la reposición de equipos ONLINE (Smartphone), accesorios e impresoras, deberá ser asumida por LA CONTRATISTA. En caso LA CONTRATISTA decida contratar un seguro para los equipos móviles, dicho coste será de su cargo.

#### C. SOFTWARE Y APLICATIVOS

- LA CONTRATISTA deberá contar con una aplicación Web que permita el monitoreo en tiempo real la localización y el movimiento del personal y las Unidades de transporte con su ubicación exacta, entre otros gráficamente, con las siguientes características:
- Password de acceso modificable a requerimiento de SEAL
- Deberá contar con un módulo con toda la información del personal involucrado en el servicio de lectura, reparto de recibos y distribución de notificaciones, según lo indicado a continuación:
- Que al entrar al módulo me de la opción de mostrar el personal involucrado por actividad, si es que cuenta con contrato vigente o está retirado.
- Deberá mostrar un listado resumen que contenga información tal como el Nombre del trabajador, número de DNI, Código de Trabajador, Número del suministro de su vivienda, Número de celular, Foto del trabajador, y un botón al costado para ver su currículum vitae completo.
- Deberá contar con los siguientes módulos, para reparto de recibos e inspecciones de lectura. Cada uno de los cuales deberá contar con lo siguiente:
- Se ingresará primero la zona de facturación a analizar.
- El software mostrará la relación de personal asignado a la tarea, la tarea encomendada, la carga de trabajo asignada, el número de celular, la hora de inicio de la actividad, la hora de culminación de la actividad, entre otros. Al seleccionar el link de un lector deberá mostrar el detalle de su trabajo en campo y las fotos de lectura en caso hayan sido tomadas.
- Deberá tener una opción para que en software Google Maps o similar, se muestre todos los puntos GPS registrados en esa zona hasta ese momento. Cada punto GPS deberá mostrar información de latitud y longitud, fecha y hora de envío de la coordenada. En caso de reparto de recibos o inspecciones de lectura, deberá mostrar además la ficha de inspección con fotos similar a:

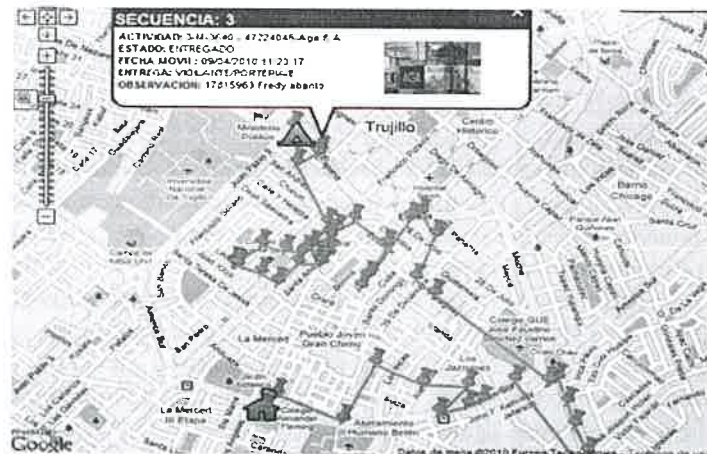


- Deberá tener una opción para mostrar todos los lectores con su primera coordenada GPS y otra con su última coordenada GPS, similar a:



- Deberá tener una opción para mostrar por trabajador el detalle del trazo de ruta, similar a:





En la visualización del reporte se deberá tener toda la información digitada por celular y podrá exportarse a un formato Excel, asimismo la fotografía deberá estar relacionada al suministro que se efectuó el reparto.

**Reporte Actividad Estado** (154 registros)

[Inicio](#) >> [Reporte](#) >> [Actividad Estado](#)

**Generar Reporte**

Del: 12/04/2010 00:00 A: 12/04/2010 23:59 Vendedor: QUEROZ YEAMPIER **BUSCAR**

	ACTIVIDAD	USUARIO	ESTADO	FECHA	TEXTO	ENTREGA	NO ENTREGA	FOTOS
<input type="checkbox"/>	47319230-Ca. Peruna de Radodifusión S.A.	QUEROZ YEAMPIER	ENTREGADO	09/04/2010 11:25:48	13892021 Liando rodaje	VIGILANTE PORTERIAJE		
<input type="checkbox"/>	47224046-Age S.A.	QUEROZ YEAMPIER	ENTREGADO	09/04/2010 11:22:58	17815963 Fredy abanto	VIGILANTE PORTERIAJE		
<input type="checkbox"/>	47317931-Servicio Turístico Felipe S.A.C.	QUEROZ YEAMPIER	ENTREGADO	09/04/2010 11:19:38	41613702 Rolando carden	VIGILANTE PORTERIAJE		
<input type="checkbox"/>	47317923-ASOCIACION CIVIL EDUCATIVA SOLANDES	QUEROZ YEAMPIER	ENTREGADO	09/04/2010 11:17:50	47059145 Danta vargas	CITRO		

1 - 16

El sistema Web deberá contar con menús como el ejemplo donde se puede monitorear on-line la situación del reparto de los recibos y/o comunicaciones dispersas y masivas entregados en tiempo real.

**Reporte Actividad** (166 registros)

[Inicio](#) >> [Reporte](#) >> [Actividad](#)

**Generar Reporte**

Del: 12/04/2010 00:00 A: 12/04/2010 23:59 Vendedor: QUEROZ YEAMPIER **BUSCAR**

	USUARIO	ACTIVIDAD	TIPO	RECIBO REALIZADO	FECH REALIZADO	ESTADO	DURAC.
<input type="checkbox"/>	QUEROZ YEAMPIER	47224046-Age S.A.	REPARTO	09/04/2010 12:23:17	09/04/2010 11:24:54	ENTREGADO	1:01
<input type="checkbox"/>	QUEROZ YEAMPIER	47317931-Servicio Turístico Felipe S.A.C.	REPARTO	09/04/2010 11:20:27	09/04/2010 11:12:31	ENTREGADO	1:00
<input type="checkbox"/>	QUEROZ YEAMPIER	47317923-ASOCIACION CIVIL EDUCATIVA SOLANDES	REPARTO	09/04/2010 11:17:04	09/04/2010 11:15:44	ENTREGADO	1:06
<input type="checkbox"/>	QUEROZ YEAMPIER	47317931-Servicio Turístico Felipe S.A.C.	REPARTO	09/04/2010 11:16:16	09/04/2010 11:14:22	ENTREGADO	1:21
<input type="checkbox"/>	QUEROZ YEAMPIER	47317923-ASOCIACION CIVIL EDUCATIVA SOLANDES	REPARTO	09/04/2010 11:15:57	09/04/2010 11:14:38	ENTREGADO	1:02
<input type="checkbox"/>	QUEROZ YEAMPIER	47317931-Servicio Turístico Felipe S.A.C.	REPARTO	09/04/2010 11:15:04	09/04/2010 11:14:04	ENTREGADO	0:73
<input type="checkbox"/>	QUEROZ YEAMPIER	47317931-Servicio Turístico Felipe S.A.C.	REPARTO	09/04/2010 11:14:04	09/04/2010 11:13:34	ENTREGADO	1:46
<input type="checkbox"/>	QUEROZ YEAMPIER	47317931-Servicio Turístico Felipe S.A.C.	REPARTO	09/04/2010 11:13:54	09/04/2010 11:13:29	ENTREGADO	1:56
<input type="checkbox"/>	QUEROZ YEAMPIER	47317931-Servicio Turístico Felipe S.A.C.	REPARTO	09/04/2010 11:13:06	09/04/2010 11:12:19	ENTREGADO	1:21
<input type="checkbox"/>	QUEROZ YEAMPIER	47317931-Servicio Turístico Felipe S.A.C.	REPARTO	09/04/2010 11:12:55	09/04/2010 11:12:25	ENTREGADO	1:44

1 - 16 17

#### D. EQUIPAMIENTO DEL PERSONAL



**LA CONTRATISTA** deberá entregar, por cuenta propia, a su personal, todo equipo, movilizaciones, útiles, etc., que sean necesarios para el cumplimiento del trabajo encargado; así como de todos los implementos de seguridad necesaria y vestimenta apropiada.

**LA CONTRATISTA** deberá tener estricto control sobre el estado de conservación de todos los implementos de seguridad, herramientas y uniforme de trabajo. Aquellos que se deterioren deberán ser renovados inmediatamente por **LA CONTRATISTA**. En caso que estos implementos de seguridad, herramientas y uniforme de trabajo no sean reemplazados inmediatamente a la detección por parte de **SEAL**, **LA CONTRATISTA** será sujeta a las penalidades y sanciones que corresponda de acuerdo a lo indicado en los presentes términos de referencia.

LA CONTRATISTA dará cumplimiento a la Ordenanza Regional N° 175-Arequipa que indica que para Reducir los Impactos Negativos de la Radiación Ultravioleta", se establece el uso obligatorio del sombrero de ala ancha como parte del uniforme laboral a fin de mitigar la sobre exposición a los rayos ultravioleta

El contratista deberá dotar de Botas de jete e impermeable en la época de lluvia a todo el personal de campo, lo cual será inspeccionado y será de responsabilidad del contratista de la distribución y Administración del mismo.

**Coordinador de Servicio:**

- Calzado dieléctrico.
- Carné de identificación del color y modelo que indique SEAL.
- Ropa de trabajo (camisa, pantalón y casaca).
- Casco dieléctrico (con barbiquejo), de color blanco.
- Un sello de identificación.
- Un teléfono celular

**Supervisor de Seguridad e Higiene Ocupacional**

**Supervisor de actividades de gestión comercial**

**Asistente de supervisión:**

- Calzado dieléctrico.
- Carné de identificación del color y modelo que indique SEAL.
- Ropa de trabajo (camisa, pantalón y casaca).
- Casco dieléctrico (con barbiquejo), de color blanco.
- Un sello de identificación.
- Un teléfono celular

**Técnico de Lectura y Reparto**

- Carné de identificación (Fotocheck), del color y modelo que indique SEAL.
- Ropa de trabajo (polo, camisa, pantalón, chaleco y casaca).
- Escarpines de seguridad para mordedura de perro.
- Una casaca impermeable para los lugares lluviosos, con Logotipo de LA CONTRATISTA.
- Calzado dieléctrico.
- Sobrelentes oscuros.
- Bloqueador 50+
- Chaleco Multibolsillo (para las actividades de reparto de recibos y reparto de comunicaciones).
- Guía de calles (opcional)
- Planos y/o croquis de lectura (opcional)
- Un revelador de tensión BT, deberá ser capaz de detectar la tensión sin contacto.
- Sombrero con Logotipo de LA CONTRATISTA.
- Un tablero para el llenado de formatos. (para las actividades de reparto de recibos y reparto de comunicaciones y lectura de Gran Industria).
- Lapiceros de varios colores.
- Linterna de bolsillo con baterías cargadas.
- Espejo de bolsillo.
- Palo Selfie con una extensión mínima de 1 metro.
- Vara retráctil para defensa personal, con una extensión aproximada de 50 cm y recogida de 16 cm (para las actividades de reparto de recibos y reparto de comunicaciones).

- Dispositivo ultrasónico para manejo de perro.
- Cinta Adhesiva del tipo embalaje (para las actividades de reparto de recibos y reparto de comunicaciones).
- Cinta de embalaje (para las actividades de reparto de recibos y reparto de comunicaciones).
- Mochila ergonómica acolchada para traslado de los recibos y/o documentos (para las actividades de reparto de recibos).
- Maletín para traslado de documentos (para las actividades reparto de comunicaciones).
- Casco de seguridad dieléctrico (con barbiquejo), de color anaranjado. El casco usado por el lector deberá contar con linterna incorporada, dado que se toman lecturas desde horas de la madrugada. (para la actividad de lectura de suministros de la Gran Industria).
- Llave triangular y llave circular estriada (para la actividad de lectura de suministros de la Gran Industria).
- Lector óptico. (para la actividad de lectura de suministros de la Gran Industria).
- Un destornillador plano con mango aislado (para la actividad de lectura de suministros de la Gran Industria).
- Un equipo portátil de lectura de medidor (computadora portátil laptop, notebook o netbook) configurado y con el software necesario para la lectura de los medidores de SEAL. En caso de los equipos usados para lecturas de zonales estos deberán contar con internet inalámbrico (solo para la actividad de lectura de suministros de la Gran Industria).
- Teléfono celular con red privada de comunicación, con sistema GPS. Dicho equipo deberá permitir remitir datos e imágenes en tiempo real.
- Arnés de seguridad (para lectura de medidores en altura)

**Operador Informático, Personal de apoyo y administrativo.**

- Calzado dieléctrico.
- Carné de identificación del color y modelo que indique SEAL.
- Ropa de trabajo (camisa, pantalón y casaca).

**Chofer:**

- Calzado dieléctrico.
- Carné de identificación del color y modelo que indique SEAL.
- Ropa de trabajo (polo, camisa, pantalón y casaca).
- Casco de seguridad dieléctrico (con barbiquejo), de color azul.
- Lentes de protección oscuros.
- Guantes de Badana.
- Lapiceros.
- En el caso que sea un Chofer-técnico, el personal deberá contar con el equipamiento de un técnico Electricista para las actividades designadas.

Para una ejecución segura de las actividades del presente servicio, los equipos de protección personal, así como todas las herramientas deberán cumplir con las normas en materia de seguridad, (normas IEC, ANSI, OSHAS, ASTM, NTP) y/o especificaciones técnicas solicitadas por SEAL:

**CASCO DIELECTRICO**

N°	Características	Valor Solicitado
1.00	Información general	
1.01	Fabricante	
1.02	País de fabricación	
1.03	Modelo	
1.04	Norma de fabricación	ANSI Z89.1
2.00	Característica general	
2.01	Material	Polietileno de alta densidad
2.02	Clasificación tipo de impacto	Tipo I
2.03	Clasificación dieléctrica	Clase E
2.04	Acabado de una sola pieza sin asperezas y bordes redondeados.	Si
2.05	Sistema de suspensión	

	Material	Nylon y Polietileno
	N° de puntos suspensión para amortiguar	4
	Ajustable a diferentes diámetros de la cabeza.	Si
	Adaptable anatómicamente a la forma del cráneo.	Si
	Incluye una banda recambiable anti-sudor para la frente	Si
	No anula ni distorsiona facultades visuales o auditivas del usuario.	Si
	Sistema de ajuste del casco	RACHET
2.06	Rotulación	Marca de fábrica en alto relieve (indicar tipo y clase)
2.07	Logotipo de la empresa contratista ira en el parte central delantero	Si
2.08	Barbiquejo	
	Material	No conductivo
	Sistema de ajuste regulable	Si
	Permite intercambiarse	Si
2.09	Acoplamiento	
	Permite acoplamiento de protector facial.	Si
	Permite acoplamiento de protector auditivo.	Si
	Permite acoplamiento de barbiquejo regulable.	Si

#### ARNES DE SEGURIDAD

N°	Características	Valor solicitado
1.00	Información general	
1.01	Fabricante	
1.02	País de fabricación	
1.03	Modelo	Cruzado
1.04	Norma de fabricación y pruebas	ANSI/Z359.1-2007 – OSHAS 1926.502
2.00	Característica general	
2.01	Soporte lumbar	Si
2.02	Arnés de cuerpo entero fabricado en cinta reata de nylon o poliéster 45mm ancho	Si
2.03	Resistencia a tracción	Si
2.04	Elementos metálicos acero forjado, con tratamiento anticorrosivo	Si
2.05	Todas las argollas con doble capa material aislante	Si
2.06	Todos los herrajes de conexión recubiertos por capuchón aislante	Si
2.07	Argolla D dorsal (espalda) para detención caídas	Si
2.09	Argolla D pectoral para conexión segura de ascenso y descenso.	Si
2.10	Cinturón faja hebilla ajustable, apertura rápida.	Si

N°	Características	Valor solicitado
2.11	Hebillas tensión resistente a la ruptura	Si
2.12	Argollas D laterales para posicionamiento.	Si
2.13	Anillas resistentes a la ruptura	Si
2.14	Etiqueta con marca y datos del fabricante	Si
2.16	Línea de vida	
	Material	Cinta poliéster de 28mm.
	Longitud	1.80m
	Resistencia mínima	2000 Kg
	Absolvedor impacto retráctil 1.10 mts	Si
	Longitud c/absolvedor activado	mínima 2.2m + 3%
	Máxima fuerza de detención o freno	≤ 4.0 KN.
	Mosquetón en ambos extremos	Si
	Mosquetón con cierre doble seguro.	Si
	Mosquetón resistencia de 22.2 KN	Si
2.17	Estrobo de posicionamiento	
	Material	Cinta poliéster de 28mm.
	Regulable.	Si
	Longitud	1.80m
	Resistencia mínima	2000 Kg
	Mosquetón en extremos (modelo americano).	Si
	Mosquetón con cierre doble seguro.	Si
	Mosquetón acero forjado resistencia 22.2 KN	Si

#### ROPA DE TRABAJO DE ALGODÓN

N°	Características	Valor solicitado
1.00	Información general	
1.01	Fabricante	
1.02	País de fabricación	
1.03	Modelo	
1.04	Norma de fabricación y pruebas	
2.00	Característica general	
2.01	Confeccionada de fibra 100% algodón	SI
2.03	Será de diseño adecuado al puesto de trabajo y al cuerpo del trabajador	SI
2.04	Debe permitir la facilidad de movimiento del personal	SI
2.05	No deberá tener implementos metálicos en sus componentes	SI
2.06	Polo	
	Deberán llevar el logotipo de la empresa CONTRATISTA en la espalda y pecho y el Texto CONTRATISTA AL SERVICIO DE SEAL	SI
	Deben prever un lugar para colocar la identificación del trabajador	SI
	Manga larga	SI
	Con cuello camisero	SI
	Color	A elección de SEAL
2.07	Camisa	



N°	Características	Valor solicitado
	Deberán llevar el logotipo de la empresa CONTRATISTA en la espalda y pecho y el Texto CONTRATISTA AL SERVICIO DE SEAL	SI
	Deben prever un lugar para colocar la identificación del trabajador	SI
	Manga larga	SI
	Color	A elección de SEAL
2.08	Pantalón	
	Tipo de tela	Denim
	Color	A elección de SEAL
2.09	Casaca	
	Tipo de tela	Denim
	Deberán llevar el logotipo de la empresa CONTRATISTA en la espalda y pecho y el Texto CONTRATISTA AL SERVICIO DE SEAL	SI
	Deben prever un lugar para colocar la identificación del trabajador	SI
	Color	A elección de SEAL

#### CALZADO DE SEGURIDAD DIELECTRICO

N°	Características	Especificaciones técnicas
1.01	Material	Cuero de res hidrofugado
1.02	Color	Marrón, Café o Habano
1.03	Certificado de Pruebas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resistencia a la Flexión</li> <li>• Resistencia al Impacto</li> <li>• Rigidez Dieléctrica</li> </ul>
1.04	Del Zapato	<p>El calzado debe ser ERGONÓMICO, y trabajará bajo las condiciones de humedad crítica, temperatura u agentes químicos.</p> <p>Cuello del calzado flexible y acolchado</p> <p>En ninguna parte del calzado deberá tener partes metálicas o elementos conductores de electricidad</p> <p>Diseño ergonómico y ligero, adecuado para largas caminatas.</p> <p>Calzado Tipo EH (Norma ASTM F 2413-05)</p>
1.05	De la Planta	Planta y taco de una sola pieza, flexible, antideslizante, resistente a la abrasión y tracción. Deberá ser elaborado en Etileno Vinilo Acetato (EVA) espuma de poliuretano (PU) resistente a $\geq 18$ kv.
1.06	De la Puntera	La puntera deberá ser de composite, resistente al impacto de 200 Joules y 15 kN a la comprensión, exigidos por la Norma NTP 241
1.07	Forro Interior	El material deberá ser extremadamente resistente a la intemperie y deberá ser acolchado.
1.08	Norma de fabricación y pruebas	ASTM F 2412-05, ASTM F 2413-05, NTP 241

**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>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>1. Coordinador del Servicio (01 persona).</b> Profesional Universitario Titulado (Ingeniero electricista o Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ingeniero Industrial o Ingeniero Mecatrónico o Ingeniero Electrónico o Ingeniero Comercial o Administrador de empresas o Ingeniero en Energía<sup>14</sup>).</p> <p><b>2. Supervisor de Seguridad e Higiene Ocupacional</b> Profesional Universitario Titulado (Ingeniero electricista o Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ingeniero Industrial o Ingeniero Mecatrónico o Ingeniero Electrónico o Ingeniero en Energía y afines<sup>15</sup>).</p> <p><b>3. Supervisor de actividades de Gestión Comercial</b> Bachiller Universitario o Profesional Universitario Titulado (Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica-Eléctrica o Ingeniería Industrial o Administración o Ingeniería en Energía o afines). Para el caso del Supervisor de lecturas deberá ser de la especialidad de Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica-Eléctrica o Ingeniería en Energía o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial<sup>16</sup>.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>1. Coordinador del Servicio (01 persona).</b> Haber liderado Actividades de Gestión Comercial para empresas de distribución de Energía Eléctrica, experiencia mínima de cuatro (4) años como Ingeniero coordinador, Jefe de Área, Departamento o Gerente o equivalente, Supervisor General o Jefe de Servicio o Coordinador General o Coordinador de Operaciones<sup>17</sup>. La experiencia se contabilizará a partir del Bachillerato.</p> <p><b>2. Supervisor de Seguridad e Higiene Ocupacional (01 persona).</b> Haber laborado y tener experiencia en ejecución y/o control de planes, programas y/o actividades de seguridad e higiene ocupacional. Experiencia mínima de cinco (5) años como supervisor. La experiencia se contabilizará a partir del Bachillerato.</p> <p><b>3. Supervisor de Actividades de Gestión Comercial (03 personas).</b> Haber laborado en Actividades de Gestión Comercial o Reducción y Control de Pérdidas o Gran industria, para empresas del sector eléctrico, experiencia mínima de dos (2) años como Supervisor, la misma que se contabilizara desde la obtención del grado de bachiller. La experiencia se contabilizará a partir de la obtención del grado de bachiller.</p>

<sup>14</sup> Según pliego absolutorio de Consultas y Observaciones

<sup>15</sup> Según pliego absolutorio de Consultas y Observaciones

<sup>16</sup> Según pliego absolutorio de Consultas y Observaciones

<sup>17</sup> Según pliego absolutorio de Consultas y Observaciones

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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.

**Importante**

- 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/ 18,600,000.00 (DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL Y 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:

- Lectura de medidores de energía eléctrica.
- Distribución y reparto de recibos y notificaciones. (se aceptarán como válidas la experiencia de distribución de documentos en general, sean de bancos, financieras, SUNAT, entre otros) y Distribución de comunicaciones dispersas.
- Cortes y/o reconexiones de: suministros de energía eléctrica y/o equipos de energía eléctrica en BT y MT.
- Lectura, reparto, corte y reconexión en servicios de gas natural<sup>18</sup>.
- Reparto de recibos y documentos adjuntos como mailings, cartas o esquelas, dípticos de seguridad, vales FISE, anexos, calendario de pagos, entre otros<sup>19</sup>.
- Lectura y reparto de servicio de gas domiciliario y/o corte y reconexión de gas domiciliario<sup>20</sup>.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>21</sup>, correspondientes a un

<sup>18</sup> Según pliego absolutorio de Consultas y Observaciones.

<sup>19</sup> Según pliego absolutorio de Consultas y Observaciones.

<sup>20</sup> Según pliego absolutorio de Consultas y Observaciones.

<sup>21</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello

máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

- *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

*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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*



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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	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:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  PMP = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;"><b>90 puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
<b>B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social  En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.	<p style="text-align: center;"><b>(Máximo 3 puntos)</b></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad <b>3 puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad <b>0 puntos</b></p>
<b>B.1 Práctica:</b>	
Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo  <u>Acreditación:</u>  Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente	

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
<p>(NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere CORTES Y RECONEXIONES DE SERVICIO ELÉCTRICO Y/O INSTALACIÓN DE NUEVAS CONEXIONES ELÉCTRICAS Y/O MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE CONEXIONES ELÉCTRICAS DOMICILIARIAS Y/O CORRECTIVO DE CONEXIONES ELÉCTRICAS DOMICILIARIAS Y/O NORMALIZACIÓN DE CONEXIONES ELÉCTRICAS DOMICILIARIAS Y/O INSPECCIÓN DE CONEXIONES ELÉCTRICAS Y/O CONTROL DE PÉRDIDAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y/O LECTURA DE MEDIDORES DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y/O INSTALACIÓN ELÉCTRICAS DE BAJA TENSIÓN, MEDIA TENSIÓN, ALTA TENSIÓN.<sup>22</sup> <sup>23</sup></p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>24</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>25</sup>, y estar vigente<sup>26</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p><b>B.2</b> <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014<sup>27</sup>.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>28</sup>, y estar vigente<sup>29</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p><b>B.3</b> <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere CORTES Y RECONEXIONES DE SERVICIO ELÉCTRICO Y/O INSTALACIÓN DE NUEVAS CONEXIONES ELÉCTRICAS Y/O MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE</p>	

<sup>22</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

<sup>23</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

<sup>24</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apac-pac.org/>).

<sup>25</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>26</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>27</sup> Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

<sup>28</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>29</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
<p>CONEXIONES ELÉCTRICAS DOMICILIARIAS Y/O CORRECTIVO DE CONEXIONES ELÉCTRICAS DOMICILIARIAS Y/O NORMALIZACIÓN DE CONEXIONES ELÉCTRICAS DOMICILIARIAS Y/O INSPECCIÓN DE CONEXIONES ELÉCTRICAS Y/O CONTROL DE PÉRDIDAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y/O LECTURA DE MEDIDORES DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y/O INSTALACIÓN ELÉCTRICAS DE BAJA TENSIÓN, MEDIA TENSIÓN, ALTA TENSIÓN.<sup>30 31</sup></p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>32</sup>.</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>33</sup>, y estar vigente<sup>34</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p><b>B.4</b> <u>Práctica:</u></p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" (<a href="http://www.ana.gob.pe/certificado_azul">http://www.ana.gob.pe/certificado_azul</a>).</p>	
<p><b>B.5</b> <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que le sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere CORTES Y RECONEXIONES DE SERVICIO ELÉCTRICO Y/O INSTALACIÓN DE NUEVAS CONEXIONES ELÉCTRICAS Y/O MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE CONEXIONES ELÉCTRICAS DOMICILIARIAS Y/O CORRECTIVO DE CONEXIONES ELÉCTRICAS DOMICILIARIAS Y/O NORMALIZACIÓN DE CONEXIONES ELÉCTRICAS DOMICILIARIAS Y/O INSPECCIÓN DE CONEXIONES ELÉCTRICAS Y/O CONTROL DE PÉRDIDAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y/O LECTURA DE MEDIDORES DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y/O INSTALACIÓN ELÉCTRICAS DE BAJA TENSIÓN, MEDIA TENSIÓN, ALTA TENSIÓN.<sup>35 36</sup></p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>37</sup></p>	

<sup>30</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

<sup>31</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

<sup>32</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apcc-pac.org/>).

<sup>33</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>34</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>35</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

<sup>36</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

<sup>37</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación <sup>38</sup> , y estar vigente <sup>39</sup> a la fecha de presentación de ofertas.	
<b>C. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>40</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>41</sup>, y estar vigente<sup>42</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p><b>(Máximo 2 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 <b>2 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 <b>0 puntos</b></p>
<b>D. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>43</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>44</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere CORTES Y RECONEXIONES DE SERVICIO ELÉCTRICO Y/O INSTALACIÓN DE NUEVAS CONEXIONES ELÉCTRICAS Y/O MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE CONEXIONES ELÉCTRICAS DOMICILIARIAS Y/O CORRECTIVO DE CONEXIONES ELÉCTRICAS DOMICILIARIAS Y/O NORMALIZACIÓN DE CONEXIONES ELÉCTRICAS DOMICILIARIAS Y/O INSPECCIÓN DE CONEXIONES</p>	<p><b>(Máximo 5 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 <b>5 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 <b>0 puntos</b></p>

for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>38</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>39</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>40</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>41</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>42</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>43</sup> La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

<sup>44</sup> Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
<p>ELÉCTRICAS Y/O CONTROL DE PÉRDIDAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y/O LECTURA DE MEDIDORES DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y/O INSTALACIÓN ELÉCTRICAS DE BAJA TENSIÓN, MEDIA TENSIÓN, ALTA TENSIÓN.<sup>45</sup></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>46</sup>. El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>47</sup> y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>48</sup>, y estar vigente<sup>49</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>50</sup></b>

#### 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.*

<sup>45</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

<sup>46</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<sup>47</sup> En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

<sup>48</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>49</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>50</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## 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 ACTIVIDADES DE GESTIÓN COMERCIAL**, que celebra de una parte SOCIEDAD ELÉCTRICA DEL SUR OESTE S.A. – SEAL, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20100188628, con domicilio legal en CALLE CONSUELO N° 310, Distrito, Provincia y Departamento de Arequipa, 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° 015-2023-SEAL**, para la contratación de **SERVICIO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN COMERCIAL**, 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 GESTIÓN COMERCIAL**.

### 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 PAGO<sup>51</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGO MENSUALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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.

<sup>51</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 setecientos treinta (730) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente a la finalización del periodo de implementación del servicio o hasta la culminación del monto adjudicado en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El periodo de implementación será de 30 días calendarios, el cual iniciará con la comunicación de SEAL para el inicio de la implementación del servicio.

#### **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 accesoria 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 NOVENA: 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 el funcionario responsable de la Unidad de Facturación de la Gerencia de Comercialización, 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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



**Importante**

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

**OTRAS PENALIDADES:**

**c) Por cambio de personal clave**

SEAL podrá solicitar el reemplazo o la separación de determinado personal de LA CONTRATISTA, sin expresión de causa.

En el caso de ausencia, deficiencia, negligencia o actos que afecten la imagen de SEAL frente a sus clientes, adicionalmente al requerimiento de reemplazo o separación definitiva, SEAL procederá a la aplicación de la penalidad prevista en este numeral.

Teniendo en cuenta que parte de la calificación otorgada al CONTRATISTA en el proceso de selección se ha basado en el personal propuesto para la prestación del servicio, si ella efectuara cambios en el personal propuesto en su oferta, entre el otorgamiento de la Buena Pro y el inicio de la prestación del servicio o durante la ejecución del contrato; y si éstos cambios no son previamente comunicados y aprobados por SEAL, se aplicará automáticamente una penalidad según la escala mencionada líneas abajo, por cada cambio que realice, a menos que se deba a una causa grave como fallecimiento o invalidez del personal u otra causa justificable, en tal caso deberá acreditarse la causa con la documentación correspondiente.

Personal	Penalidad
Coordinador del servicio	S/ 5,000.00
Supervisor de seguridad e Higiene Ocupacional	S/ 3,000.00
Supervisor de actividades de gestión comercial	S/ 2,000.00
Asistentes y Operadores Informáticos	S/ 1,000.00

Las calificaciones del nuevo personal deberán ser por iguales o superiores a las del personal reemplazado, para lo cual adjuntará la documentación solicitada en las bases del proceso de selección para la conformidad de SEAL.

Asimismo, se aplicará la misma tabla en caso de no cumplir con la cantidad mínima de personal solicitada en las presentes bases, es decir retirar personal sin comunicar o si fue comunicado no reponerlo dentro del plazo que establezca SEAL.

**d) Penalidades genéricas**

La calidad del trabajo, tanto en su efectividad como en lo que se refiere a su fiel cumplimiento, será una exigencia fundamental, por dicha razón se ha establecido un sistema de penalidades, el cual deberá servir como llamado de atención para mantener y/o mejorar la calidad del servicio. En casos reiterativos y agravados las penalidades podrán duplicarse; pudiendo llegar a la resolución del contrato de servicios en caso de que SEAL lo considere necesario.

La tabla de penalidades se muestra en el cuadro siguiente:

N°	Descripción	Multa	Detalle
<b>1</b>	<b>CONFIABILIDAD</b>		
1.01	Error de registro de información en el aplicativo de las actividades del servicio.	2K	por cada caso
1.02	Omissiones en el llenado del formato de campo y/o reporte de información (formatos entregados por SEAL y tomas Fotográficas).	2K	por cada caso
1.03	Error en el llenado del formato de campo y/o reporte de información (formatos entregados por SEAL y tomas Fotográficas).	5K	por cada caso
1.04	Reporte conteniendo información falsa.	25K	por cada caso
1.05	No reportar una posible conexión ilegal o irregular que origine un consumo no registrado.	2K	por cada caso
1.06	No reportar los cortes no programados a SEAL en la ejecución de la toma de lecturas.	20K	por cada libro
1.07	Por presentar información errónea, en lectura de suministros de la Gran Industria.	25K	por cada caso
1.08	No reportar el código de observación de la lectura	2K	por cada caso
1.09	Recepción de un reclamo fundado por error en el reparto de notificaciones focalizadas.	5K	por cada reclamo
<b>2</b>	<b>EFFECTIVIDAD</b>		
2.01	Trabajo no ejecutado o ejecutado fuera de los plazos otorgados por SEAL.	25K	por cada caso
2.02	Trabajo ejecutado no reportado.	10K	por día y por caso
2.03	Por no ejecutar o no demostrar las visitas efectuadas en el reparto de los documentos de SEAL.	2K	por cada caso
2.04	Trabajo ejecutado sin usar el aplicativo móvil de la actividad o trabajo ejecutado sin internet .	25K	por cada caso
<b>3</b>	<b>PUNTUALIDAD</b>		
3.01	No entregar o entregar fuera de los plazos establecidos por SEAL, los informes, formatos, fotografía, liquidación de actividades y otra información que le solicite SEAL.	20K	por día y por caso
3.02	Documentación incompleta y/o errores en el expediente de liquidación.	10K	por cada expediente
3.03	Retraso o inasistencia injustificada de Personal Técnico de Lectura y Reparto, coordinadores, supervisores a actividades y capacitaciones coordinadas y programadas por SEAL.	7K	por cada personal
3.04	Por no presentar la información solicitada en las Bases y el Contrato durante la implementación del servicio.	50K	Por cada caso
3.05	Por no presentar los Informes o información solicitada, en la cantidad o en la fecha y hora establecida.	4K	Por cada caso
3.06	Demora en el inicio de la prestación del servicio.	900K	Por cada día de demora
3.07	Por no entregar la dotación completa del uniforme a su personal.	6K	Por cada día de demora y por cada caso
3.08	Por no entregar las lecturas completas en la fecha y hora solicitada.	20K	Por cada Libro de la Zona y día de atraso
3.09	Por no entregar las inspecciones de lectura completas en la fecha y hora solicitada.	1K	Por cada caso
3.10	Por cada informe técnico de análisis de reclamo no entregado.	1K	Por cada caso
3.11	Por cada foto no entregada, o foto observada por mala calidad.	1K	Por cada caso
3.12	Por no repartir la documentación entregada, o no repartirlo dentro de los plazos establecidos.	1K	Por cada caso
3.13	Por no repartir los recibos entregados, o no repartirlos dentro de los plazos establecidos.	1K	Por cada caso y día de atraso
3.14	Por no repartir los recibos RER entregados, o no repartirlos dentro de los plazos establecidos.	2K	Por cada caso y día de atraso

<b>4</b>	<b>SATISFACCION AL CLIENTE</b>		
4.01	Recepción de reclamo por mala atención del personal operativo.	3K	por cada caso
4.02	Recepción de reclamo por trabajo mal ejecutado.	6K	por cada caso
<b>5</b>	<b>IDENTIFICACION CON SEAL</b>		
5.01	Vehículo utilizado sin la autorización de SEAL o sin distintivos autorizados.	17K	por cada caso
5.02	Vehículo utilizado para actos deshonestos o que atenten contra la imagen de SEAL.	200K	por cada caso
5.03	LA CONTRATISTA, realizó actos deshonestos y/o que atenten contra la moral en perjuicio de SEAL y/o el cliente.	200K	por cada caso
5.04	LA CONTRATISTA se encontró ingiriendo bebidas alcohólicas con el uniforme de trabajo.	100K	por cada caso
5.05	Chofer de Unidad conduciendo en forma irresponsable, temeraria o infringiendo las normas de tránsito.	100K	por cada caso
5.06	No mantener la relación del personal actualizada ante SEAL.	6K	por cada caso
5.07	Incorporar personal sin autorización de SEAL.	40K	por cada caso
5.08	Personal sin uniforme o uniforme incompleto, sin fotocheck o implementos de seguridad.	6K	por cada caso
5.09	Por trabajar con equipos móviles celulares No Autorizados por SEAL	30K	por cada caso
5.10	Falta de aseo del personal o vehículos sucios.	4K	por cada caso
5.11	Daños a la propiedad de SEAL o terceros (infraestructura eléctrica y no eléctrica).	100K	por cada caso
5.12	Pérdida de documentos entregados por SEAL	4K	por cada caso
5.13	Por la pérdida o no devolución del fotocheck autorizado por SEAL.	4K	por cada caso
<b>6</b>	<b>SEGURIDAD</b>		
6.01	Uso indebido del fotocheck.	20K	por cada caso
6.02	Personal no cuenta con las herramientas, implementos o equipos mínimos exigidos según la actividad que realiza.	6K	por cada caso
6.03	No usar las herramientas, implementos equipos de protección personal e implementos de seguridad establecidos según el tipo de trabajo o no cumple con los procedimientos de trabajo.	6K	por cada caso
6.04	Usar equipos de protección personal e implementos de seguridad en mal estado.	3K	por cada caso
6.05	Uso de herramientas, implementos y equipos en mal estado.	6K	por cada caso
6.06	Trabajar en estado de embriaguez, ingerir bebidas alcohólicas en horario de trabajo o negarse a someterse a las pruebas de alcohol.	10K	por cada caso
6.07	Personal no está autorizado por SEAL para realizar trabajos.	100K	por cada caso
<b>7</b>	<b>FORMALIDAD</b>		
7.01	Incumplimiento de obligaciones laborales, tributarias, legales con su personal establecidas en el contrato o bases.	100K	por cada caso
7.02	Infracción a las normas técnicas de electricidad (CNE, Ley de concesiones, RESESATE, etc.)	100K	por cada caso
7.03	Incumplimiento de directivas o procedimientos emitidos por SEAL, OSINERGMIN, INDECOPI, cualquier ente regulador.	100K	por cada caso
7.04	Chofer y/o vehículo detectado sin los documentos en regla	20K	por cada caso
<b>8</b>	<b>EQUIPAMIENTO</b>		



8.01	Vehículo no cuenta con las herramientas o equipos mínimos exigidos según la actividad que realiza.	60K	por cada caso
8.02	Personal sin EQUIPO MOVIL ONLINE o equipo defectuoso o equipo sin servicio.	30K	por cada caso
8.03	No mantener las herramientas, equipos de protección personal, elementos de trabajo y uniformes del personal en buen estado de utilización.	20K	por cada caso
8.04	No mantener sus vehículos en buen estado (sin abolladuras, vidrios rajados, asientos rotos u otras deficiencias).	30K	por cada caso
8.05	No cuenta o no mantiene operativo el GPS de la unidad vehicular.	20K	por cada caso
8.06	No cuenta con el mínimo de personal técnico de lectura y reparto establecido en el contrato.	20K	por cada caso
8.07	No cuenta con el mínimo de unidades vehiculares establecidas en el contrato.	100K	por cada unidad
<b>9</b>	<b>PERSONAL CLAVE Y TÉCNICO DE LECTURA Y REPARTO</b>		
9.01	Por inasistencia injustificada del personal clave o solicitado por SEAL a reuniones programadas.	200K	por cada caso
9.02	Por inasistencia injustificada del personal técnico de lectura y reparto a reuniones programadas.	3K	por cada caso
9.03	Por no contar con el Coordinador del Servicio o Supervisores Autorizados por SEAL.	40K	Por cada día y por cada caso
9.04	Por no colocar un remplazo al personal que se encuentre de vacaciones, incumpliendo el mínimo de personal indicado en el contrato.	30K	Por cada día y por cada caso
9.05	Por no contestar las llamadas telefónicas del personal de SEAL o personal autorizado por SEAL.	2K	por cada caso
<b>10</b>	<b>MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO</b>		
10.01	Ausencia de los operadores informáticos en el centro de operaciones durante la ejecución de cualquiera de las actividades del servicio o ausencia del supervisor o asistente en el centro de operaciones o en campo durante la ejecución de cualquiera de las actividades del servicio.	20K	por cada caso
10.02	No contar o no mantener actualizado el sistema de monitoreo ONLINE de las actividades.	20K	por cada caso
<b>11</b>	<b>SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>		
11.01	Por no presentar los informes de supervisión de las actividades del servicio a SEAL.	5K	por cada caso
11.02	Impedir, obstaculizar o interferir con la función supervisora de SEAL o empresas autorizadas por ella.	100K	por cada caso
<b>12</b>	<b>ACCIDENTES DE TRABAJO</b>		
12.01	Por cada trabajador de LA CONTRATISTA, que sufra un accidente mortal o fatal, se aplicará esta penalidad si el trabajador en el momento del accidente no utilizó sus EPPs o no siguió los protocolos o procedimientos de trabajo seguro.	10% del monto contractual por cada caso	Pago de la totalidad de la multa que se imponga a SEAL por parte de OSINERGMIN, SUNAFIL o autoridad administrativa competente, por el accidente.
12.02	Por cada trabajador de la contratista, que sufra un accidente incapacitante, si el trabajador en el momento del accidente no utilizó sus EPPs o no siguió los protocolos o procedimientos de trabajo seguro.	5% del monto contractual por cada caso	Pago de la totalidad de la multa que se imponga a SEAL por parte de OSINERGMIN, SUNAFIL o autoridad



			administrativa competente, por el accidente.
12.03	Por no constituir y entregar a SEAL, carta Fianza Bancaria por el monto calculado por el administrador de contrato, considerando el máximo de la multa que luego del análisis, se impondría a SEAL, por Accidentes mortales y Accidentes incapacitantes.	5% del Monto de la garantía por cada caso	La aplicación de esta penalidad no exonera o impide que LA CONTRATISTA, alcance la carta Fianza por la eventual multa que la(s) autoridad(es) administrativa(s) impondría(n) a SEAL por el accidente.

k = 0.5% UIT vigente en la fecha de firma del contrato

El procedimiento para la aplicación de las penalidades será el siguiente:

- SEAL notifica a LA CONTRATISTA la(s) falta(s) incurrida(s), otorgándole 2 días hábiles de plazo después de notificada, para que presente su descargo en caso corresponda.
- Si LA CONTRATISTA lo solicita por escrito y antes del vencimiento del plazo otorgado para el descargo, SEAL programará una reunión para realizar un análisis conjunto de las faltas incurridas con LA CONTRATISTA. Sostenida la reunión, y sin ser notificada, se le otorgará a LA CONTRATISTA un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de la reunión, para que presente su descargo en caso corresponda.

Cumplido con el plazo otorgado para el descargo y con el descargo presentado por LA CONTRATISTA (en caso sea presentado), SEAL procederá a efectuar la evaluación correspondiente cuyo resultado será comunicado a LA CONTRATISTA.

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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 DÉCIMO QUINTA: AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

En cualquier momento durante la ejecución contractual y por un año posterior, LA ENTIDAD a través del Administrador del Contrato, podrá realizar el monitoreo y auditoría al cumplimiento de las obligaciones contractuales de LA CONTRATISTA.

La auditoría de **LA ENTIDAD** se realizará de conformidad con lo siguiente: (i) podrá inspeccionar cualquier instalación que se use para la prestación del servicio; (ii) podrá revisar y examinar cualquier procedimiento a usarse por **LA CONTRATISTA** en el desempeño del servicio para **LA ENTIDAD**, así como todos los datos generados de dicho desempeño, incluyendo los reportes escritos, reportes de auditoría, notas, programas o productos similares de trabajo que pudiera documentar el trabajo realizado o resultados logrados.

**LA CONTRATISTA** acuerda cooperar y procurar toda la ayuda razonable en todo momento y sitios de monitoreo y/o auditoría. Tal monitoreo y/o auditoría realizada por **LA ENTIDAD** forma parte de las obligaciones contractuales de **LA CONTRATISTA**.

#### **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 CONTROVERSIAS<sup>52</sup>**

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

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

El arbitraje será de tipo institucional.

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del presente contrato, incluidos los que se refieren a su nulidad e invalidez, serán resueltos de manera definitiva e inapelable mediante el arbitraje de Derecho, conforme a los reglamentos del Centro de arbitraje de la Cámara de Comercio e Industria de Arequipa, al cual se someten las partes.

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.

<sup>52</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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: Calle Consuelo 310, distrito, provincia y departamento de Arequipa.

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>53</sup>.*

<sup>53</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS





ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 015-2023-SEAL**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>54</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>55</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>54</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>55</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 015-2023-SEAL**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>56</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>57</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>58</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

<sup>56</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>57</sup> Ibidem.

<sup>58</sup> Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>59</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>59</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 015-2023-SEAL**  
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° 013-2023-SEAL**  
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 ACTIVIDADES DE GESTIÓN COMERCIAL**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 015-2023-SEAL**  
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° 015-2023-SEAL**  
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° 015-2023-SEAL**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>60</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>61</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>62</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>60</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>61</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>62</sup> 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.*





**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 015-2023-SEAL**  
Presente.-

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 015-2023-SEAL**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>63</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>64</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>65</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>66</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>67</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>68</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>63</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>64</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>65</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>66</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

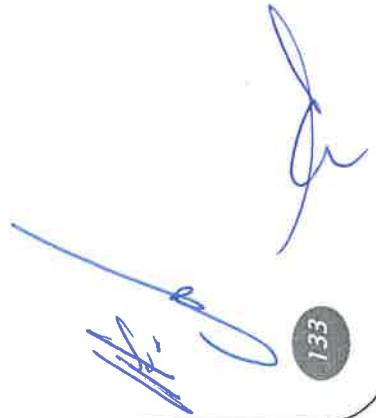
<sup>67</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>68</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>63</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>64</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>65</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>66</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>67</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>68</sup>
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° 015-2023-SEAL**  
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° 015-2023-SEAL**  
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.*