

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	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021

SOCIEDAD ELÉCTRICA DEL SUR OESTE S.A.



**BASES ADMINISTRATIVAS DE CONCURSO PÚBLICO
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO
N° 026-2021-SEAL**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
EXTERIORIZACIÓN DE SUMINISTROS
OBSERVADOS POR OSINERGMIN**

P.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

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)

P.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

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). 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 y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

10.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SOCIEDAD ELÉCTRICA DEL SUR OESTE S.A. – SEAL
RUC N° : 20100188628
Domicilio legal : Calle Consuelo Nro. 310 – Arequipa
Teléfono: : (54) 381377
Correo electrónico: : logistica6@seal.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Exteriorización de Suministros Observados por OSINERGMIN.

Item	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Servicio de Exteriorización de Suministros Observados por OSINERGMIN	Servicio	2,400

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Documento Interno GG-01140-2021 el 08 de noviembre de 2021.

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo máximo de 120 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.

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/ 10.10 (Diez con 10/100 Soles) en Caja de la Entidad, 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

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley N° 31086, Ley de Endeudamiento del Sector .Público para el año fiscal 2021.
- 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 documentos¹, 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 – PIDE² 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**)

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² 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)**³
- 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 debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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.

³ 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.

- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

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 – PIDE⁴ 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 en la ciudad de Arequipa y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato⁵.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.
- i) Estructura de costos⁷.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁸.

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.*

⁴ 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/>

⁵ La comunicación realizada por la Entidad mediante correo electrónico, se tiene por notificada el mismo día de su envío, el proveedor deberá revisar su cuenta de correo electrónico. A partir de lo establecido en el D.S. N° 103-2020-EF, se procedió con la adecuación del requerimiento, a efecto cumplir con los Protocolos Sanitarios y demás disposiciones dictados por sectores y autoridades competentes, para evitar la propagación del COVID-19; por lo que, se vio la necesidad de incluir el presente requisito para perfeccionamiento del contrato.

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁸ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida 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.

El horario de presentación de la documentación sea de manera física y virtual será de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.

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 parciales de aproximadamente 25.00% del monto contractual, 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 del Equipo de Mantenimiento de Conexiones y Control de la Medición y de la Unidad de Operaciones Comerciales 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.

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

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

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

1. AREA USUARIA:

Gerencia de Comercialización
Unidad Operaciones Comerciales
Equipo de Mantenimiento de Conexiones y Control de la Medición

2. OBJETO:

SEAL requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada que se encargue de brindar el "**SERVICIO DE EXTERIORIZACION DE SUMINISTROS OBSERVADOS POR OSINERGMIN**" dentro del área de su concesión y área de responsabilidad técnica de SEAL, a fin de implementar las acciones correctivas dispuestas por OSINERGMIN mediante Resolución 1069-2018-OS/OR.

3. FINALIDAD PÚBLICA:

El requerimiento se encuentra alineado con los objetivos estratégicos de la empresa, puesto que contribuirá a cumplir con lo dispuesto por OSINERGMIN mediante Resolución 1069-2018-OS/OR; así como mejorar la imagen de la empresa garantizando la seguridad de las conexiones domiciliarias, calidad del suministro eléctrico y mejorar la atención al cliente.

4. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN:

La necesidad del presente "**SERVICIO DE EXTERIORIZACION DE SUMINISTROS OBSERVADOS POR OSINERGMIN**" se debe a la implementación de medidas correctivas dispuestas por OSINERGMIN mediante Resolución 1069-2018-OS/OR a fin de efectuar los cambios de ubicación de los suministros monofásicos aéreos que se encuentren en el interior del predio hacia el exterior del mismo.

5. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS:

Como objetivo general, es el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el organismo fiscalizador OSINERGMIN.

Respecto del objetivo específico, es la ejecución de actividades para el cambio de ubicación (reubicación al límite de la propiedad o en un lugar accesible a la lectura) de los suministros monofásicos aéreos que actualmente se encuentran instalados en el interior de los predios de los clientes hacia el exterior o fachada de las viviendas ubicadas en la ciudad de Arequipa.

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

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

7. ADELANTOS:

No se otorgará adelantos en el presente requerimiento.

8. SUBCONTRATACIÓN:

No se aceptará ningún tipo de subcontratación.

9. NORMAS OBLIGATORIAS:

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° 227-2013-OS/CD Procedimiento para la Supervisión de la Contrastación de Equipos de Medición de Energía Eléctrica.
- Resolución N° 047-2009-OS/CD Procedimiento para la Supervisión de la Facturación, Cobranza y Atención al Usuario.
- Resolución N° 269-2014-OS/CD Procedimiento Administrativo de Reclamos de los usuarios de los Servicios Públicos de Electricidad y Gas Natural
- Resolución N° 228-2009-OS/CD Procedimiento para la Supervisión de las Instalaciones Eléctricas
- Resolución N° 153-2013-OS-CD "Procedimiento para la supervisión del cumplimiento de las normas vigentes sobre corte y reconexión del servicio público de electricidad"
- Resolución Ministerial N° 571-2006-MEM/DM Norma DGE Reintegros y Recuperos de Energía Eléctrica.
- Resolución N° 722-2007-OS/CD Procedimiento para la Supervisión de los Reintegros y Recuperos de Energía Eléctrica en el Servicio Público de Electricidad.
- 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° 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° 29852 Ley que crea el Sistema de Seguridad Energética en Hidrocarburos y el Fondo de Inclusión Social Energético – FISE.
- 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° 29197 Ley procesal del trabajo y su reglamento.
- Precedentes de Observancia Obligatoria de OSINERGMIN.
- Normas Técnicas Peruanas – INDECOPI.
- Normas Metrológicas Peruanas – INACAL.
- Normas Internacionales IEC relacionadas con fabricación de materiales y equipos eléctricos.
- Ordenanzas municipales sobre otorgamiento de permisos de obras en la vía pública.
- 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 la 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. DE LA HABILITACIÓN DEL PROVEEDOR:

No aplica en el presente requerimiento.

12. DEL EQUIPAMIENTO Y DE LA INFRAESTRUCTURA:

12.1 UNIDADES OPERATIVAS:

DISTRIBUCION, TIPO Y CANTIDAD DE UNIDADES OPERATIVAS

Para la prestación del servicio se requiere una cantidad mínima de 06 Unidades Operativas, las mismas que deberán ser implementadas con camioneta pick-up doble cabina o camioncito doble cabina, las cuales estarán asignadas exclusivamente para el servicio.

La cantidad de Unidades Operativas 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.

En caso de que se requiera incrementar el número de cuadrillas, SEAL coordinará oportunamente con LA CONTRATISTA, estando ésta en la obligación de implementar las unidades adicionales requeridas.

En caso de que SEAL lo requiera, se podrá reasignar los técnicos electricistas para incrementar el personal a otra Unidad Operativa, dependiendo de la actividad a realizar.

Cada Unidad Operativa está conformada como mínimo por el siguiente equipo:

- Un (01) Jefe de Unidad Operativa.
- Un (01) Técnico Electricista.
- Un (01) Chofer Ayudante.

Camioneta Pick-Up o Camioncito de doble cabina:

- 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).
- Los conductores de las unidades móviles deberán poseer su licencia de conducir vigente.
- 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 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 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.
- Deberán contar con un sistema de apoyo (ver fotografías) para las escaleras telescópicas,
- 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, protección a equipos de medición, materiales, herramientas, equipos de seguridad, entre otros (ver fotografías).

Jaula de protección interna.



Jaula de protección inter



Enmallado de seguridad



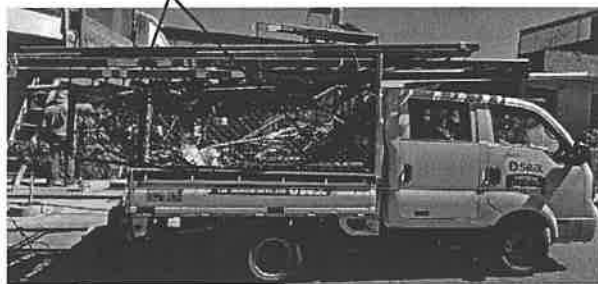
Base para escalera de fibra de vidrio grande y pequeña



Jaula de protección interna



Enmallado de seguridad



Base para escalera de fibra de vidrio grande y pequeña



- Deberán contar con enmallado en la parte posterior el cual protegerá los equipos y herramientas que se puedan estar transportando, contar con cajón metálico con candado y con divisiones amortiguadas individualmente para el transporte de los medidores (ver fotografías)
- Las camionetas Pick-up o camioncitos doble cabina, deberán estar equipados con un cajón metálico adicional para guardar herramientas y equipos.
- 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 contar con los materiales necesarios para la ejecución de las Órdenes de trabajo diarias.
- No se aceptarán vehículos cuyo **año de fabricación** sea anterior al **2018** y que no se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento.
- Deberán encontrarse con los asientos en buenas condiciones de uso y limpios.
- 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.

- Deberán estar implementados con extintores contra incendios de 6 kg. para combatir incendios provocados en instalaciones eléctricas; con fecha de vencimiento vigente e instalado en un lugar de fácil acceso para el personal de la Unidad Operativa.
- SEAL quedará facultada a sancionar a LA CONTRATISTA, en el caso que se detecte que los mismos vehículos que utiliza para la prestación de este 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 colocadas en un contenedor que garantice que no se dañen y que permitan una atención rápida y oportuna en caso de accidentes. Todos los medicamentos deberán tener fecha de vencimiento vigente y como mínimo serán los siguientes:

N°	Descripción	Unidad	Cantidad
1	Alcohol puro x 50 ml	frasco	1
2	Alcohol Yodado x 50 ml	frasco	1
3	Agua oxigenada x 50 ml	frasco	1
4	Isodine (solución) x 60 ml	frasco	1
5	Pomada para quemaduras (Furacin u otra)	tubo	1
6	Jabon Liquido x 200 cc	frasco	1
7	Curitas	pieza	10
8	Algodón	paquete	1
9	Gasa estéril 4" x 4" (10.2 x 10.2 cm.)	paquete	2
10	Vendas elásticas de 4" con grapas de sujeción	pieza	1
11	Esparadrapo	rollo	1
12	Tijeras punta roma	pieza	1
13	Pinzas para sacar espinas y astillas	pieza	1
14	Manual de primeros auxilios	pieza	1
15	Bicarbonato de sodio	sobre	2

Para la actividad de inspección previa, la Contratista podrá utilizar personal exclusivo debidamente equipado y en motocicleta, la misma que 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.

La motocicleta no podrá ser año de fabricación anterior al 2018 y también deberá contar con el casco de seguridad vehicular y la documentación necesaria para el uso de la unidad.

HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE LAS UNIDADES OPERATIVAS:

Todo equipo registrador o de medida que utilice el CONTRATISTA, deberá contar con certificados de calibración o verificación vigentes.

Los equipos que por normativa y/o por requerimiento de SEAL indicado en el presente documento, deberán contar certificación de calibración otorgado por INACAL o por entidades autorizadas por éste para tal fin.

Los equipos que no requieran contar certificación de calibración otorgado por INACAL deberán calibrarse y/o verificarse con patrones de medición trazables a patrones de medición de INACAL o internacionales en un laboratorio con personal competente, el cual deberá emitir el certificado de verificación correspondiente.

La relación mínima de herramientas y equipos con las que contará cada una de las Unidades Operativas es la que se detalla a continuación, la cual no es limitativa y podrá ser ampliada de acuerdo con los requerimientos del servicio.

- Una (01) escalera telescópica de fibra de vidrio de dos cuerpos, debe cumplir la norma EN 131 o ANSI A 14.5.
- Una (01) escalera de fibra de vidrio de 2 metros de altura.
- Una (01) escalera tipo tijera de fibra de vidrio de 4.8 metros de altura.
- Un (01) banderín de color rojo para portar escaleras en el vehículo.
- Dos (02) conos de seguridad.
- Dos (02) tacos de seguridad vial.
- Dos (02) cercos de Seguridad de tres (03) cuerpos.
- Doce (12) metros de malla señalizadora de color anaranjado con sus respectivos parantes de fijación para delimitar el área de trabajo.
- Un (01) taladro de mano Inalámbrico con puntas estrella y plano para la instalación de grapas metálicas.
- Un (01) taladro de mano de velocidad regulable, con juego de brocas para concreto y metal de alta dureza.
- Un (01) esmeril de mano, y un disco de reemplazo.
- Una (01) amoladora de corte y un disco de reemplazo.
- Una (01) prensa-terminales tipo tubular de distintas secciones de conductor.
- Una (01) pinza amperimétrica, CAT III 600V, norma IEC 61010, con certificado de verificación vigente.
- Una (01) extensión de cable eléctrico de conductor indoprene calibre 2x10 mm² (mínimo 10 metros) con terminales adecuados en sus extremos.
- Una (01) herramienta para la instalación de cinta de acero Inoxidable de ½"
- Un (01) kit de plantilla de números para el rotulado de la caja portamedidor.
- Un (01) kit de albañilería compuesta por comba 4 lbs, wincha, cincel, nivel de mano, plomada, badilejo, recipiente para mezcla de concreto.
- Las herramientas que por su uso pueden llegar a hacer contacto con conductores energizados deberán tener aislamiento dieléctrico y plástico.
- Un (01) kit de plantilla de números para el rotulado de la caja portamedidor.
- Pintura esmalte de color blanco para rotulado de número de suministro en cajas.
- Juego de arnés de seguridad para liniero con soporte lumbar con línea de vida, Faja de Anclaje con Aro D y línea de tiro.

Equipos de comunicación y ubicación:

- Todas los Jefes de las Unidades Operativas deberán disponer de un teléfono celular con red privada de comunicación asociado a la red telefónica de SEAL.
- SEAL considera que la comunicación es un factor fundamental para el desarrollo de las actividades relacionadas con el servicio; por dicha razón exige que los equipos sean confiables y se encuentren en perfectas condiciones de operatividad.

12.2 CENTRO DE OPERACIONES

LA CONTRATISTA deberá contar con un Centro de Operaciones, 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 LA 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 sábado de 07:00 a 17:30 horas.

El Centro de Operaciones principal deberá contar y cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar con los equipos de cómputo, software, impresoras, scanner, en la cantidad suficiente para ejecutar el servicio de manera confiable y continua dentro de los plazos establecidos por SEAL.
- Licencia de funcionamiento.
- Certificado de Defensa Civil.
- Contar con correo electrónico corporativo.
- Contar con oficinas y almacenes apropiados para almacenar los materiales suministrados por SEAL y LA CONTRATISTA.
- Ambiente para reuniones de coordinación de trabajo.
- 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.

LA CONTRATISTA deberá contar con una infraestructura informática que permita mantener una comunicación fluida con SEAL y su respectivo Centro de Operaciones, a fin de reportar en forma permanente y continua los trabajos ejecutados.

12.3 CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS MÓVILES ONLINE

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 características mínimas de los ONLINE son las siguientes:

Característica	Equipo móvil ONLINE
Tipo	Smartphone o Tablet
Sistema operativo	Android 8.0 o superior
Procesador	Octa Core 2.0 GHz
Llamadas	Ilimitados
Datos	Ilimitados
Memoria RAM	4GB o superior
Memoria expandible almacenamiento	Mínimo 32 GB
Pantalla	5.5", 1280x720 pixels, táctil capacitiva
Cámara delantera	Mínimo 5 Megapíxeles
Cámara trasera con doble lente	Mínimo 12 Megapíxeles
Localización	GPS, Glonass
USB	USB 2.0 HS
Batería	Li-On 3000 mAh
3G	HSDPA 42 Mbps
Wi-Fi	802.11 a/b/g/n

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.

El desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones serán de responsabilidad de LA CONTRATISTA y deberán considerar los siguientes aspectos:

- Información en tiempo real.
- Comunicación directa y rápida (voz y data).
- Confirmación de recepción de datos.
- Confirmación de envío, recepción y atención de mensajes.
- Envío de imágenes y fotos.
- Localización del personal y unidades operativas en campo (GPS).
- Control total y reportes históricos de la operación.
- Monitoreo continuo de todas las operaciones desde cualquier PC conectada a Internet.
- Seguridad total de la información, transmisión inmediata de datos.
- En caso de trabajar en zonas fuera de cobertura (localidades alejadas, zonas sin cobertura, sótanos, túneles, etc.) el sistema deberá almacenar la data hasta llegar a un punto donde podrá transmitirla.
- Mostrar en su portal WEB, la ubicación online de todo el personal que trabaja en la actividad, con información de calles, avenidas, etc.



- Cada punto de ubicación en la Web, deberá mostrar la información registrada por el EQUIPO MOVIL ONLINE (nombre de trabajador, código suministro, actividades realizadas, vistas fotográficas, fecha y hora, etc.).



- Mostrar en su portal WEB, la ruta seguida por trabajador, con información de calles, avenidas, etc.



APLICATIVOS DEL SISTEMA ONLINE

LA CONTRATISTA deberá contar con aplicaciones Web que permita el monitoreo en tiempo real del personal, Unidades Operativas y actividades, por lo cual deberá contar como mínimo con los aplicativos y características siguientes:

1.1. Gestión de Personal

Deberá tener las siguientes características:

- Mostrar el personal.
- Mostrar información datos del personal tales como:
 - Código de trabajador
 - Nombre del trabajador
 - Número de DNI
 - Domicilio
 - Suministro de su vivienda
 - Número de celular
 - Fotografía

1.2. Localización Vehicular - GPS

Deberá tener las siguientes características:

- Usuario y password de acceso al portal WEB del contratista.
- Deberá permitir ubicar en tiempo real uno o más vehículos.
- Deberá permitir registrar el recorrido efectuado.
- Deberá permitir monitorear las paradas y velocidad de los vehículos.
- La información debe ser mostrada en mapas con información de calles, avenidas, etc.

1.3. Localización del Personal - GPS

Deberá tener las siguientes características:

- Usuario y password de acceso al portal WEB del contratista.
- Deberá permitir localizar en tiempo real uno o más trabajadores.
- Deberá permitir el monitoreo del personal a través de la web del contratista.
- Almacenar resultados de localizaciones.

1.4. Información del suministro eléctrico.

Deberá tener las siguientes características:

- Usuario y password de acceso al aplicativo del celular y portal WEB del contratista.
- Opción de búsqueda de suministros por código, serie de medidor y dirección.
- Operación mediante menús gráficos de navegación ágil y simple.
- Debe permitir la consulta de datos de los clientes tales como:
 - Nombre del cliente
 - Dirección del suministro
 - Código de subestación
 - Estado del suministro
 - Serie del medidor
 - Última lectura
 - Consumo promedio
- Deberá guardar un registro histórico de las consultas efectuadas con los siguientes datos:
 - Orden de trabajo
 - Número de suministro.
 - Fecha y hora de consulta
 - Localización geográfica (GPS)
 - Código del trabajador
- Mostrar en la WEB la ubicación del personal, con información de calles, avenidas, etc.

1.5. Mantenimiento de Conexiones (revisión y normalización)

Deberá tener las siguientes características:

- Usuario y password de acceso al aplicativo del EQUIPO MOVIL ONLINE y portal WEB del contratista.
- Asignación de trabajos a cada personal según rutas de trabajo u órdenes de trabajo.
- Mostrar en su portal Web la asignación de las órdenes de trabajo a cada trabajador.
- Recepción de los trabajos programados.
- Transferencia automática de datos al servidor WEB del contratista.
- La Contratista es la responsable de subir la información solicitada, al sistema SIELSE para validar la Orden de Trabajo y deberá registrar al menos la siguiente información
 - Orden de trabajo
 - Número de suministro.
 - Serie de medidor
 - Lectura del medidor
 - Código de observación
 - Código de actividades realizadas
 - Resumen de la inspección.
 - Tres (03) Fotografías antes de los trabajos (fachada de la vivienda, caja portamedidor y lectura del medidor).
 - Tres (03) Fotografías después de ejecutados los trabajos (fachada de la vivienda, caja portamedidor y lectura del medidor).
 - Todas las fotografías deberán tener la fecha correspondiente.
 - El Acta de Intervención deberá tener la firma del usuario.
 - En caso de oposición del usuario a los trabajos de reubicación, el mismo usuario deberá firmar el Acta de Intervención indicando en el campo de observaciones el motivo de la oposición a la reubicación a un lugar accesible.
 - Localización geográfica (GPS)
 - Fecha y hora.
 - Código del trabajador
- La aplicación y los datos deben encontrarse almacenados en el EQUIPO MOVIL ONLINE para optimizar los recursos del servidor.

- Permitir consultar o ingresar información localmente en el EQUIPO MOVIL ONLINE, sin necesidad de cobertura.
- Ante cualquier posible falla en los enlaces o disponibilidad del servidor las actividades a ejecutarse deberán ser almacenadas en la memoria del EQUIPO MOVIL ONLINE para ser enviadas al servidor de LA CONTRATISTA, en el momento en que éste se encuentre disponible, utilizando un sistema de sincronización.
- Operación mediante menús gráficos de navegación ágil y simple.
- Validación Online de datos (fuera de rango, inválido, etc.) con sonido en base a datos que entregara SEAL.
- Opción de búsqueda de suministros por código, serie de medidor y dirección.
- Mostrar en su portal WEB, la ubicación online de todo el personal que trabaja en la actividad, con información de calles, avenidas, etc.
- Cada punto de ubicación en la Web, deberá mostrar la información registrada por el EQUIPO MOVIL ONLINE (nombre de trabajador, código suministro, actividades realizadas, vistas fotográficas, fecha y hora, etc.).
- Mostrar en su portal WEB, la ruta seguida por trabajador, con información de calles, avenidas, etc.
- Mostrar en su portal WEB resúmenes y gráficos de gestión por trabajador, tales como avance, numero de errores, rendimiento/día, etc.
- Mostrar en su portal WEB listado de la ejecución de las órdenes de trabajo con la siguiente información: Orden de trabajo, Código Suministro, Nombre Cliente, Dirección, Estado OT, Fecha y hora de inicio y finalización de trabajo, fotos del trabajo.

12.4 EQUIPAMIENTO MÍNIMO 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.

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 (guantes de algodón, dieléctricos, badana, cuero, lentes protección, mascara de protección facial, uniforme, entre otros) 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.

Las herramientas, elementos de trabajo y uniformes 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.

Las herramientas aisladas (destornilladores, alicates cuchilla pela cables y otras) que utilice LA CONTRATISTA deberán cumplir la norma IEC 60900.

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.

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 General que designe LA CONTRATISTA para el efecto.

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

Cargo	Base S/ (*)
Jefe de Unidad Operativa	2,000
Personal Técnico Electricista	1,800
Chofer - Ayudante	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 de Vida Ley y otros que por ley correspondan.

LA CONTRATISTA deberá dotar de botas de jebe e impermeable en la época de lluvia a todo el personal de campo, lo cual será inspeccionado y será de responsabilidad de LA CONTRATISTA de la distribución y administración de este.

Se detalla el equipamiento mínimo y EPP que deberá contar el personal por la actividad

Coordinador General:

- Botines dieléctricos de color negro.
- Carné de identificación del color y modelo que indique SEAL.
- Ropa de trabajo de algodón resistente al fuego (polo de algodón, camisa, pantalón y casaca).
- Casco dieléctrico (con barbiquejo), de color blanco.
- Un sello de identificación.
- Un teléfono celular.

Supervisor:

- Botines dieléctricos de color negro.
- Carné de identificación del color y modelo que indique SEAL.
- Ropa de trabajo de algodón resistente al fuego (polo de algodón, camisa, pantalón y casaca).
- Casco dieléctrico (con barbiquejo), de color blanco.
- Un sello de identificación.
- Un teléfono celular

Jefe de Unidad Operativa:

- Botines dieléctricos de color negro.
- Carné de identificación del color y modelo que indique SEAL.
- Ropa de trabajo de algodón resistente al fuego (polo de algodón, camisa, pantalón y casaca).
- Casco dieléctrico (con barbiquejo), de color azul
- Lentes de protección oscuros,
- Lentes de protección contra impactos,
- Máscara de protección facial contra impactos.
- Un par de guantes dieléctricos para baja tensión.
- Sobre guantes de cuero a adaptarse a los dieléctricos.
- Guantes de algodón.
- Guantes de badana.
- Guantes largos de cuero reforzados.
- Un destornillador plano con mango aislado.
- Un destornillador estrella con mango aislado.
- Un destornillador perillero plano con mango aislado.
- Un destornillador perillero estrella con mango aislado.
- Un revelador de tensión deberá ser capaz de detectar la tensión sin contacto.
- Un alicate universal de 8" con mango aislado.
- Un alicate de corte de 8" con mango aislado.
- Un alicate tipo pico de loro con mango aislado.
- Un alicate de punta con mango aislado.
- Una cuchilla pela cables tipo pico de loro con mango aislado.
- Una cartuchera porta herramientas para adosar al uniforme, no deberá tener implementos metálicos en sus componentes, así mismo deberá estar fabricado de material resistente.
- Brocha de 2" para limpieza.
- Lapiceros de varios colores.
- Plumón negro, azul y rojo.
- Plumón de tinta indeleble.

- Un sello de identificación.
- Un tablero para el llenado de formatos.
- Un engrapador.
- Un corrector.
- Protector con filtro contra polvo.
- Tampones para oído.
- Un teléfono celular.

Técnico Electricista:

- Botines dieléctricos de color negro.
- Carné de identificación.
- Ropa de trabajo contra relámpago de arco (polo de algodón, camisa, pantalón y casaca).
- Mascara de protección facial contra arco eléctrico.
- Casco dieléctrico (con barbiquejo), de color azul
- Lentes de protección oscuros,
- Lentes de protección contra impactos,
- Máscara de protección facial contra impactos.
- Un par de guantes dieléctricos para baja tensión.
- Sobre guantes de cuero a adaptarse a los dieléctricos.
- Guantes de algodón.
- Guantes de badana.
- Guantes largos de cuero reforzados.
- Un destornillador plano con mango aislado.
- Un destornillador estrella con mango aislado.
- Un Destornillador perillero plano con mango aislado.
- Un Destornillador perillero estrella con mango aislado.
- Un (01) Juego de llave Allen (hexagonales) con mango aislado.
- Llave Allen (hexagonal) para asegurar y descabezar pernos socket.
- Llave de cabeza triangular para apertura de cajas poliméricas.
- Un revelador de tensión BT, deberá ser capaz de detectar la tensión sin contacto.
- Un alicate universal de 8" con mango aislado.
- Un alicate de corte de 8" con mango aislado.
- Un alicate tipo pico de loro con mango aislado.
- Un alicate de punta con mango aislado.
- Una cuchilla para cables tipo pico de loro con mango aislado.
- Una cartuchera porta herramientas para adosar al uniforme, no deberá tener implementos metálicos en sus componentes, así mismo deberá estar fabricado de material resistente.
- Brocha de 2" para limpieza.
- Protector con filtro contra polvo.
- Tampones para oído.

Chofer - Ayudante:

- Botines dieléctricos de color negro.
- Carné de identificación del color y modelo que indique SEAL.
- Ropa de trabajo de algodón resistente al fuego (polo de algodón, 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 y especificaciones técnicas indicadas en el siguiente **Cuadro N° 01.**

Cuadro N° 01.

TABLA DE DATOS TÉCNICOS DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

ANTEOJOS CONTRA IMPACTOS

N°	Características	Valor solicitado
1.00	Información general	
1.01	Fabricante	
1.02	País de fabricación	
1.03	Modelo	
1.04	Norma de fabricación	ITINTEC 399.046, ANSI Z87.1.
2.00	Característica general	
2.01	Montura	
	Material	Sintético
	Tipo	Universal
2.02	Brazos	
	Material	Sintético
	Patilla ajustable	Si
2.03	Soportes nasales	
	Tipo	Rígido
	Parte integrante de la montura	Si
2.04	Lentes	
	Material	Polycarbonato
	Tratamiento antiralladura	SI
2.05	Protectores laterales	
	Material	Sintético
	Ángulo de visión no menor a 105°.	SI
	Paso permisible de luz visible (Contra deslumbramiento)	Entre 25% y 45%
2.05	Resistencia mecánica al impacto.	SI
2.06	No irritante a la piel y de romperse no produce astillas.	SI
2.07	No debe alterarse al contacto con desinfectantes usuales.	SI

LENTES DE PROTECCIÓN OSCUROS (ANTEOJO FOTOLUMINESCENTE)

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 Z87.1.
2.00	Característica general	
2.01	Montura	
	Material	Nylon
	Envoltorio de una sola pieza	Si
	Campo de visión (grados).	180
2.02	Brazos	
	Material	Nylon
	Tipo	Espátula
	Patilla ajustable	Si/No
2.03	Soportes Nasales	
	Tipo	Rígido
	Parte integrante de la montura	Si
2.04	Lentes	
	Material	Polycarbonato
	Tipo	Curvado
	Filtro color	Azul espejo
	Protección UV 400 e IR	Si

N°	Características	Valor solicitado
	Protección antirreflejo	Si
	Tratamiento antifog	Si
	Resistencia al impacto	Si
	Resistencia a la abrasión	Si
	Tratamiento antiralladura	SI
2.05	Resistencia mecánica al impacto.	SI
2.06	No irritante a la piel y de romperse no produce astillas.	SI
2.07	No debe alterarse al contacto con desinfectantes usuales.	SI

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

MASCARA DE PROTECCION FACIAL CONTRA IMPACTO

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	ANSI Z87.1, AS-1801
2.00	Característica general	

N°	Características	Valor Solicitado
2.01	Sujetador o clip	.
	Material	Sintético sin p/metálicas
	Adaptable a casco dieléctrico	Si
	Rebatible posición trabajo y descanso	Si
	Limita movimiento de la cabeza	No
	Limita campo visual del usuario	No
	Marca de fabrica	Si
2.02	Pantalla	
	Material	Policarbonato
	Se asegura al sujetador o clip	Si
	Color	Claro, transparente o verde en grado 2
	Limita movimiento de la cabeza	No
	Limita campo visual del usuario	No
	Deberá proteger en forma total el rostro y cuello del usuario	Si
	Resistencia al impacto	Si
	Resistencia a la flama	Si
	Resistente a salpicaduras químicas	Si
	Con Tratamiento Ant-Empaños	Si
	Marca de fabrica	Si

GUANTES AISLANTES O DIELECTRICOS PARA BAJA TENSION

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	CEI 903, AST D120, MT EN60903, BS 697, AS 2225, VDE 0680
2.00	Característica general	
2.01	Material	Caucho
2.02	Clase	Clase 0
2.03	Tipo	Tipo I
2.04	Guante de una sola pieza, sin asperezas, suave y flexible; y el extremo con filete acordonado o enrollado.	SI
2.05	La superficie interna y externa no deben tener irregularidades, ser uniforme, sin vacíos y sin falsos pliegues.	SI
2.06	Deben ser livianos y cómodos que faciliten el movimiento de la mano y la muñeca.	SI
2.07	Debe llevar un símbolo, vulcanizado o impresión indeleble, que indique el nombre de la fábrica o fabricante, categoría o tipo, clase, talla, mes y año de fabricación.	SI
2.08	Además, debe llevar una impresión, banda rectangular u otro, que permita poner la fecha de entrada en servicio.	SI
2.09	Los guantes deben venir en un envase sólido, para que lo proteja del ozono.	SI
2.10	El espesor máximo del material del guante	1.0 mm

GUANTES DE CUERO PARA PROTEGER GUANTES AISLANTES

N°	Características	Valor solicitado
1.00	Información general	

N°	Características	Valor solicitado
1.01	Fabricante	
1.02	País de fabricación	
1.03	Modelo	
1.04	Norma de fabricación y pruebas	DIN 4841, ANSI Z 89.1
2.00	Característica general	
2.01	Material	Cuero vacuno flexible
2.02	Costuras hilo nylon de primera calidad.	Si
2.03	Fabricación sin partes metálicas.	Si
2.04	Cuero de calidad, flexibles y suave	Si
2.05	Resistente abrasión, corte y pinchadura	Si
2.06	Correa de ajuste por hebilla no metálica.	Si
2.07	Cuero agamuzado parte inferior	Si
2.08	Dorso puño confeccionado de tejido recubierto de vinilo.	Si
2.09	Deben permitir una buena maniobrabilidad.	Si
2.10	Los refuerzos deben tener doble costura.	Si
2.11	Debe llevar rotulación: Mes y año fabricación y N° de talla del guante	Si

GUANTES DE HILO 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	DIN 4841, ANSI Z 89.1
2.00	Característica general	
2.01	Material	Hilo 100% algodón
2.02	Color blanco tejido sin costuras	Si
2.03	Calibre del hilo resistente a la tracción, impidiendo que se deshila prematuramente	Si
2.04	Adaptable a todo tipo de mano.	Si
2.05	Con puño tejido.	Si
2.06	Bordes tejido en buen acabado color distinto	Si
2.07	Propiedad de absorción de la humedad.	Si
2.08	Longitud del guante	9 pulgadas

PROTECTOR AUDITIVO TIPO TAPON

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	ANSI S12.6, ANSI S3.19, AS 1270
2.00	Característica general	
2.01	Material siliconado no tóxico	Si
2.02	No conductivo con propiedades acústicas	Si
2.03	Cuerda tejida gruesa unión de tapones	Si
2.04	Casquetes auditivos reusables	Si
2.05	Al contacto no deben irritar la piel	Si
2.06	Atenuar 25 a 35 Db en frecuencias de 125 a 2000 Hz	Si
2.07	Confortables para el usuario	Si
2.08	Casquete redondeado 3 o 4 pestañas	Si
2.09	Cuerda que une de material dieléctrico	Si

2.10	Livianos, no pesar más de 12 gramos	Si
2.11	Envase protector sólido	Si
2.12	Rotulado nombre de fabricante	Si

RESPIRADOR CONTRA POLVO

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	EN 149, ANSI Z88.2
2.00	Característica general	
2.01	Libre de mantenimiento	Si
2.02	Protección contra polvos y humos	Si
2.03	Doble válvula de exhalación	Si
2.04	Bandas elásticas anchas y confortables de poliéster	Si
2.05	Sello nasal silicona	Si
2.06	Debe llevar rotulación: Norma de fabricación, marca modelo	Si
2.07	Filtran al menos 95% de partículas de tamaño 0.3 micrones	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
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%

N°	Características	Valor solicitado
	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

MASCARA DE PROTECCION FACIAL CONTRA ARCO ELECTRICO

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	ANSI Z87.1, ASTM F2178
2.00	Característica general	
2.01	Sujetador o clip	
	Material	Sintético sin p/metálicas
	Adaptable a casco dieléctrico	Si
	Rebatible posición trabajo y descanso	Si
	Limita movimiento de la cabeza	No
	Limita campo visual del usuario	No
	Marca de fabrica	Si
2.02	Pantalla	
	Material	Polycarbonato
	ATPV (Cal/cm2)	≥ 12
	Se asegura al sujetador o clip	Si
	Mentonera	Si
	Color	Verde claro
	Limita movimiento de la cabeza	No
	Limita campo visual del usuario	No
	Deberá proteger en forma total el rostro y cuello del usuario	Si
	Resistencia al impacto	Si
	Resistencia a la flama	Si
	Resistente a salpicaduras químicas	Si
	Con Tratamiento Ant-Empaños	Si
	Marca de fabrica	Si

ROPA DE TRABAJO DE ALGODÓN RESISTENTE AL FUEGO

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
2.02	Deberá ser resistentes al fuego	SI

N°	Características	Valor solicitado
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	
	Color	A elección de SEAL
2.07	Camisa	
	Deberán llevar el logotipo de la empresa CONTRATISTA en la parte posterior 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
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 parte posterior 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
	Deberá tener una cinta que en la oscuridad resalte con cualquier fuente de luz	SI

BOTINES DE SEGURIDAD DIELÉCTRICOS

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	ASTM F 2412-05, ASTM F 2413-05, NTP 241
2.00	Característica general	
2.01	Puntera no metálica resistente a los golpes y aplastamientos con soporte de 200 Joules exigidos por la Norma NTP 241	SI
2.02	Planta y taco de una sola pieza, flexible, antideslizante, resistente a la abrasión, tracción y a la acción de hidrocarburos, diluyentes y grasas	SI
2.03	Cuello del calzado flexible y acolchado	SI
2.04	Calzado Tipo EH (Norma ASTM F 2413-05)	SI

13. 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 siete (07) 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 General del Servicio	01	A criterio exclusivo de la contratista.	A criterio exclusivo de la contratista.	Seguridad e Higiene Ocupacional (10 horas)	Actuará como representante de LA CONTRATISTA. Será el responsable de la coordinación Administrativa requerida, presentación de liquidación del trabajo, trámite de la facturación por el servicio prestado, control de materiales y equipos entre otros.
Supervisor	01	Profesional Universitario Titulado (Ingeniero electricista, Ingeniero Mecánico Eléctrico, Ingeniero Industrial, Ingeniero Mecatrónico, Ingeniero Electrónico)	Haber liderado proyectos en el sector eléctrico, experiencia mínima de dos (02) años como Ingeniero coordinador, Jefe de Área, Unidad, Departamento o Gerente o equivalente, Supervisor General, líder de proyecto La experiencia se contabilizará a partir del Bachillerato.	Seguridad e Higiene Ocupacional (10 horas)	Será el responsable de la coordinación operativa, presentación de los planes e informes del trabajo. Será el responsable de la correcta ejecución de los trabajos de campo, reportará los trabajos diarios.
Jefe de Unidad Operativa	De acuerdo a cant. unidades Operativas	Técnico Electricista Titulado o Egresado o con experiencia comprobada.	Haber laborado en Operaciones Comerciales para empresas de distribución de Energía Eléctrica, experiencia mínima para personal técnico de tres (3) años	Seguridad e Higiene Ocupacional (10 horas)	Será el responsable de la ejecución de los trabajos, cumplimiento de los procedimientos de trabajo, normas, directivas de seguridad y de la correcta presentación de la información de campo, será el encargado de comunicar y entregar la documentación requerida al usuario. Será el responsable de seguridad del personal a su cargo ante la ausencia del supervisor en campo.
Técnico electricista	De acuerdo a cant. unidades Operativas	Técnico Electricista Titulado o Egresado o con	Haber laborado en Operaciones Comerciales para empresas de distribución de	Seguridad e Higiene Ocupacional (10 horas)	Será el responsable de la ejecución de los trabajos.

CARGO	CANT.	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	CAPACITACION	FUNCIONES
		experiencia comprobada.	Energía Eléctrica, o en áreas de mantenimiento eléctrico de empresas de producción experiencia mínima para personal técnico de un (1) año		
Chofer - Ayudante	De acuerdo a cant. unidades Operativas	Con secundaria completa	Conducción de unidades vehiculares, tener licencia de acuerdo al vehículo asignado experiencia mínima para personal de tres (03) años.	Manejo a la defensiva (10 horas)	Será el responsable de la conducción de la unidad vehicular y ayudante en las actividades de campo
Asistente	A criterio exclusivo de la contratista	A criterio exclusivo de la contratista.	A criterio exclusivo de la contratista.	No requiere	Responsable de la programación de actividades, gestión, liquidación y control de materiales. Hacer seguimiento y coordinaciones con los usuarios y el personal técnico, actas de oposición y control de casos. Reportes a OSINERGMIN. Digital y digitalizar todos los formatos que se utilicen. Efectuar la liquidación y valorización diaria, semanal y mensual e integral del servicio prestado; y de los materiales utilizados. Será el encargado del cuidado, abastecimiento y almacenamiento de los materiales y equipos propios y proporcionados por SEAL que se utilizarán durante la prestación del servicio
Analista	A criterio exclusivo de la contratista	A criterio exclusivo de la contratista.	A criterio exclusivo de la contratista	No requiere	Digitación en el sistema comercial SIELSE de todos los trabajos ejecutados (incluye adjuntar fotografías)

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.

14. DE LA EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente o mayor a S/ 1'399,968.00 (Un millón trescientos noventa y nueve mil novecientos sesenta y ocho con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de operaciones comerciales.
- Servicio de Instalación de nuevas conexiones.
- Servicio de levantamiento de deficiencias en conexiones eléctricas domiciliarias.
- Cortes y Reconexiones de servicio eléctrico.
- Mantenimiento preventivo de conexiones eléctricas domiciliarias y/o correctivo de conexiones eléctricas domiciliarias.
- Normalización de conexiones eléctricas domiciliarias.
- Inspección de conexiones eléctricas domiciliarias.
- Control de Pérdidas de energía eléctrica.
- Lectura de medidores de energía eléctrica.
- Instalación y/o mantenimiento de sistemas de medición de energía eléctrica
- Supervisión de Operaciones Comerciales
- Levantamiento de deficiencias por Procedimiento 228-2009.

15. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS:

El número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes.

El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es del 50%.

16. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO:

16.1 Descripción del Servicio

El servicio consiste en ejecutar la exteriorización de las conexiones domiciliarias monofásicas aéreas que actualmente se encuentran instaladas en el interior de los predios, hacia la parte exterior o fachada de las viviendas. Todos los trabajos se realizarán en suministros ubicados en la ciudad de Arequipa.

La empresa CONTRATISTA deberá garantizar un servicio de excelencia y brindar el mismo con altos niveles de efectividad y rendimiento, para lo cual se requiere de personal administrativo y operativo calificado y especializado.

La ejecución de los trabajos se realizará bajo la autorización expresa de SEAL y mediante la emisión de órdenes de trabajo, cuya ejecución deberá ser reportada dentro de los plazos establecidos por SEAL.

Los trabajos a realizar, son los siguientes:

Trabajos a realizar

El Contratista realizará el levantamiento de información para que se ejecuten los trabajos de exteriorización o reubicación de suministros, por lo que es responsable de generar la respectiva carga de trabajo a las Unidades Operativas.

- Realizar una inspección previa con la finalidad de coordinar con el usuario la reubicación del medidor y determinar los materiales a utilizar. Para tal efecto deberá efectuar y adjuntar tres (03) tomas fotográficas que ponga en evidencia o demuestre los trabajos a realizar y las deficiencias a corregir.
- Notificar al cliente para el inicio de la inspección respectiva.
- Se deberá cercar y/o instalar un sistema de bloqueo para evitar la circulación de personas ajenas a los trabajos.
- Desconexión del sistema de protección y del sistema de medición.
- Picado de nicho para caja porta medidor.
- Picado de canaleta para empotramiento del tubo de PVC.
- Cambio y/o reubicación de acometida aérea.
- Instalación y/o cambio de mástil.
- Cambio y/o reubicación de caja porta medidor.
- Cambio y/o reubicación de sistema de medición.
- Cambio y/o reubicación de sistema de protección en baja tensión.
- Instalación de las líneas de carga del cliente en su totalidad.
- Limpieza del área de servicio.
- Efectuar y adjuntar tres (03) tomas fotográficas que demuestren y evidencien los trabajos realizados a fin de validar la Orden de Trabajo.

- Trámites administrativos.
- Actualización de base de datos.
- El Contratista será el responsable de subir toda la información solicitada al sistema comercial SIELSE para validar la Orden de Trabajo ejecutada.

Limpieza de la zona de trabajo

Una vez concluidos los trabajos y antes que el personal se retire, LA CONTRATISTA, deberá dejar la zona totalmente limpia de escombros y/o residuos de materiales eléctricos.

Configuración del expediente de intervención

Se deberán llenar los formatos que sean solicitados por SEAL y/o reporte en Aplicativo Informático (medio físico o digital).

El Contratista será el responsable de subir toda la información solicitada al sistema comercial SIELSE para validar el trabajo ejecutado

El Contratista deberá adjuntar tres (03) fotografías digitales tomadas antes de la ejecución de los trabajos y tres (03) fotografías digitales tomadas después de la ejecución de los trabajos, estas deberán ser cargadas en el sistema comercial de SEAL y/o impresas a color. SEAL solicitará fotografías adicionales impresas a color cuando lo requiera. Las fotos deberán incluir una toma panorámica del predio.

El Contratista deberá adjuntar el acta de intervención firmada por el usuario y el supervisor dando conformidad al trabajo ejecutado; en el caso de que exista oposición a la reubicación por parte del usuario, se deberá adjuntar el acta firmada por el usuario donde en el campo de observaciones se indique claramente la oposición con su firma

Materiales que suministrará LA CONTRATISTA

- Formatos que solicite SEAL y/o aplicativo Móvil.
- Pintura acrílica para la rotulación del suministro.
- Pintura base para pared.
- Terminales tipo tubular según requerimiento.
- Conductor TW de 10mm² o equivalente.
- Regletas o mástiles de madera tornillo 3" x 2" x 3.60 mts.
- Arena, cemento, agua, ladrillos y agregados
- Tubería de PVC ¾".
- Codos de PVC ¾".
- Cinta aislante de PVC.
- Templador.
- Armella.
- Tarugos.
- Grapas plásticas para sujeción de acometida.
- Grapas metálicas de un ojal con clavo para cemento para tubería de ¾".
- Cinta autovulcanizante 23 para baja tensión o similar.

Materiales que suministrará SEAL

- Ferretería complementaria.
- Sistema de medición (medidor monofásico).
- Sistema de protección (interruptor termomagnético).
- Caja porta medidor monofásico.
- Precintos de seguridad.
- Cable concéntrico para la acometida.
- Cable concéntrico para las líneas de carga (de ser el caso).

Actividades complementarias incluidas

Entrega de la orden de servicio al Contratista por parte de SEAL.

El contratista gestiona y solicita los bienes suministrados por SEAL, quien los aprueba y los entrega.

La Contratista retira los materiales del almacén de SEAL y los traslada al lugar de trabajo. Verificar la orden de servicio en campo e identificar las zonas de servicios; proceder a delimitar y señalizar el área de servicio.

Verificar el buen estado de las bases de los postes.

Instalar y fijar la caja de derivación en el poste y realizar las conexiones para la línea principal y para las acometidas.

Al término del servicio en el campo, retirar la señalización del área de servicio.

Con relación al orden y limpieza, en el área donde se efectuaron los trabajos, no deben quedar residuos de materiales o basura.

Comunicar a la supervisión que el servicio ha sido concluido.

Además, la Contratista debe efectuar la actualización de la información en el sistema que indique SEAL, el listado de bienes utilizados en el proceso, la devolución de bienes no empleados a SEAL.

Los trabajos deben realizarse cumpliendo lo especificado en el Código Nacional de Electricidad y Normas Técnicas vigentes.

Las definiciones se encuentran en el **Anexo N° 01 - Definiciones**, que contienen el significado de los términos empleados en el presente documento.

El procedimiento de trabajo será coordinado y acordado entre SEAL y la Contratista y podrá ser modificado de acuerdo con las directivas específicas que dicte la empresa, entidades reguladoras, fiscalizadoras u otras.

La descripción detallada de la actividad de exteriorización de suministros observados por OSINERGMIN, se encuentra señalada en el **Anexo N° 02**; y será utilizada a su vez para efectos de valorización de los trabajos realizados.

16.2 Cantidad del Requerimiento

La cantidad estimada para el presente servicio es de **2,400** casos de exteriorización de suministros monofásicos aéreos, por lo que el postor debe efectuar su análisis de costos unitarios, que le permita sustentar su oferta económica.

Esta cantidad que se señala es referencial, y no obliga a SEAL a cumplir estrictamente con la programación de trabajos de estas. Esta cantidad se ha estimado con la finalidad de facilitar al postor la elaboración de su propuesta, por lo que deberá ser tomada únicamente como dato referencial. Durante la prestación del servicio, SEAL emitirá órdenes de trabajo de acuerdo con la programación aprobada.

16.3 Plazos de ejecución de las actividades

Es responsabilidad de LA CONTRATISTA que, una vez recibidas las Órdenes de Trabajo ejecutarlas en un plazo máximo de dos (02) días.

El plazo se cuenta a partir de la fecha de recepción por parte de LA CONTRATISTA de las Órdenes de Trabajo.

Los trabajos ejecutados fuera del plazo indicado serán penalizados, excepto en aquellos casos comunicados por SEAL o por imposibilidad sustentada por LA CONTRATISTA y aceptados por SEAL.

16.4 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 del procedimiento de trabajo aprobado por SEAL, será considerado como observación al servicio prestado.

16.5 Programa 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 Órdenes de Trabajo:

- a) Las Órdenes de trabajo serán entregadas por SEAL a LA CONTRATISTA vía correo electrónico.

- b) Los casos que requieran de atención inmediata o emergencia, serán entregados directamente al Coordinador General o Supervisor (horario variable), quienes deberán asignarlos vía teléfono celular a las Unidades Operativas para su atención y reporte inmediato.

B. Abastecimiento de Materiales:

- a) SEAL autorizará la salida de materiales de sus almacenes (los que correspondan), según los procedimientos internos establecidos para tal efecto.
- b) LA CONTRATISTA recogerá de los almacenes de SEAL, los materiales que correspondan para la ejecución de las Órdenes de Trabajo, para ello deberá contar con el equipamiento y vehículos necesarios para el recojo y traslado del material a sus almacenes.
- c) LA CONTRATISTA autorizará la salida de materiales de sus almacenes (los que correspondan), según los procedimientos internos establecidos para tal efecto.
- d) El procedimiento interno para el retiro e ingreso de materiales de los almacenes de SEAL, se le dará a conocer en el periodo de implementación del servicio.
- e) Los materiales serán proporcionados en los Almacenes de SEAL, ubicados en las siguientes direcciones de la ciudad de Arequipa:
 - Almacén Parque Industrial: Av. Miguel Forga 131 - Parque Industrial
 - Almacén Jesús: P.J. Ciudad Blanca manzana X lote 1, Distrito de Paucarpata.
- f) Los materiales serán recibidos por LA CONTRATISTA, en los almacenes mencionados en el literal anterior.

C. Asignación de trabajos a las Unidades Operativas:

- a) LA CONTRATISTA distribuirá entre sus Unidades Operativas las Órdenes de Trabajo y los materiales necesarios para el cumplimiento de la jornada diaria.

D. Ejecución de Trabajos:

- a) Las Unidades Operativas ejecutarán las Órdenes de Trabajo siguiendo las pautas establecidas para cada caso en particular.
- b) El llenado de los formatos es un factor fundamental para SEAL; por lo que cualquier error de registro de información, será sancionado. Se deberá anotar todo tipo de ocurrencias como: actitud agresiva por parte del usuario, accidentes que pudieran haberse producido, entre otros; y reportarlos inmediatamente vía teléfono celular.
- c) El personal de LA CONTRATISTA deberá tener especial cuidado en el plazo de ejecución establecido; de no cumplirse, será sancionado.
- d) Una vez terminados los trabajos, se deberá repasar todas las Órdenes de Trabajo que en un inicio no fueron atendidas.

E. Devolución de Materiales:

- a) Las Unidades Operativas deberán devolver a los almacenes de LA CONTRATISTA los saldos de materiales no utilizados durante la jornada diaria y aquellos que fueron retirados de campo, diariamente, el mismo día de ejecutado el trabajo.
- b) La Contratista debe contar con un Kardex de cada uno de los materiales entregados a su personal para realizar los trabajos en campo, todo material entregado debe ser registrado y tener un control.
- c) La Contratista debe llevar en una base de datos, un control estricto de los materiales devueltos, tanto material nuevo como material retirado de campo, control que será entregado a primera hora de cada día a SEAL.
- d) La Contratista debe Rotular todo material retirado de campo, indicando el suministro al que hace referencia.
- e) LA CONTRATISTA entregará diariamente a los almacenes de SEAL, los materiales antes referidos, junto con la liquidación de estos; es decir, justificando su utilización por cada uno de los casos, según los procedimientos internos establecidos para tal efecto.

- f) SEAL realizará cuantos ingresos de material retirado de campo sea necesario y la Contratista tiene la obligación de hacer el internamiento en los almacenes de Jesús.
- g) El procedimiento para la devolución y liquidación de materiales se establecerá antes del inicio de operaciones.

F. Registro de información en el Sistema Informático:

- a) LA CONTRATISTA será responsable del registro de información en el sistema informático comercial de SEAL, referente a los trabajos realizados y todo lo contenido en los formatos de campo. El registro de información de las actividades ejecutadas se realizará mediante los equipos ONLINE y será reportado al sistema comercial en tiempo real, junto con el reporte fotográfico, firma y huella digital del usuario o cliente.
- b) Los trabajos realizados, deberán estar registrados o emigrados en el sistema informático (tanto la información de los Informes de campo y las fotos tomadas) y entregados en las oficinas de SEAL a las 07:00 horas del día siguiente hábil después de haber ejecutado la actividad que se realiza, como máximo al día siguiente de recibida la Orden de trabajo, salvo casos coordinados previamente con SEAL.
- c) El registro de la información, como mínimo es la siguiente:
 - Cargar las tomas fotográficas de los trabajos realizados, las cuales deben demostrar claramente los trabajos realizados, caso contrario serán rechazados y se dará como no entregada la información.
 - Cargar el Acta de Intervención, Certificado de Aferición del medidor instalado, y otros documentos ligados a la ejecución de la orden de trabajo en formato PDF, en calidad óptima como mínimo de 300pdi.

G. Validación de la información en el Sistema Informático:

- a) SEAL efectuará la revisión de la información registrada en el sistema informático y validará los trabajos realizados.
- b) SEAL pondrá especial cuidado con la finalidad de detectar errores de registro de información; y sancionará a la Contratista por los errores que se cometan, mediante la aplicación de las penalidades que correspondan.
- c) La Contratista entregará la información a ser revisada y validada por personal de SEAL, a primera hora del día siguiente de realizados los trabajos.
- d) SEAL pondrá especial cuidado en detectar errores tales como:
 - Llenado de información de Formatos de Campo, se debe informar correctamente el material nuevo utilizado y el material retirado de campo a devolver por cada uno de los trabajos realizados.
 - Digitación incompleta de materiales retirados de campo, todo material que sea reportado en los formatos de campo debe ser ingresado correctamente, tanto nuevo como retirado usado, cualquier incongruencia encontrada será sancionada.
 - SEAL hará muestreos de los formatos llenados y trabajos realizados en campo, en caso de encontrarse errores se sancionará duramente de acuerdo con la falta encontrada.

H. Valorización de los trabajos realizados y validados:

- a) SEAL sólo aceptará para el pago por los trabajos realizados; aquellos que cuenten con su conformidad.
- b) Una vez validada la información por parte de SEAL, LA CONTRATISTA quedará habilitada para presentar la valorización por los trabajos realizados y para presentar la factura correspondiente, toda la información deberá ser ingresada como máximo a los 2 días de finalizado el mes.
- c) LA CONTRATISTA tiene la obligación de presentar su valorización al final de cada mes, la cual será cotejada y verificada por personal de SEAL.

I. Autorización del pago por parte de SEAL:

- a) Una vez recibida la valorización conforme a las exigencias de SEAL; ésta autorizará el pago de la factura presentada por LA CONTRATISTA; la cual será cancelada de acuerdo con las especificaciones técnicas del servicio.
- b) Para la autorización de pago, LA CONTRATISTA debe entregar la información mensual requerida respecto al cumplimiento de obligaciones laborales, tributarias y legales con su personal e informes de liquidación de actividades y materiales.
- c) LA CONTRATISTA está obligada a la entrega de un informe de las actividades realizadas, en el cual deberán indicar las Órdenes de Trabajo atendidas, la valorización de actividades; dicho informe deberá ser entregado a los funcionarios de SEAL responsables de los procesos para dar su conformidad.

16.6 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 la contratación, así como en aspectos de Seguridad y Salud Ocupacional; esta capacitación debe ser comunicada a SEAL con dos (02) 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 dos (02) cursos antes de iniciado el servicio y cada capacitación tendrá como mínimo tres (03) 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.

LA CONTRATISTA dispondrá la asistencia de todo el personal a los ciclos de entrenamiento teórico - prácticos programados por SEAL y la propia Contratista, con el fin de actualizar los conocimientos del personal de manera que permita una evaluación permanente.

SEAL podrá asistir a cualquier capacitación que se dicte 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 servicio.

LA CONTRATISTA deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.

16.7 Valorización de los trabajos

LA CONTRATISTA deberá efectuar tantas valorizaciones parciales como SEAL lo requiera (por ejemplo semanalmente, mensualmente, por SED, por circuito alimentador, por centro de transformación y otros).

Sin perjuicio de lo anterior, mensualmente LA CONTRATISTA presentará valorizaciones, según los formatos establecidos por SEAL. 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 de Trabajo diarias, notas de salida e ingreso de materiales a los almacenes de SEAL, 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.

16.8 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
Valorización de Actividades, correspondiente al mes ejecutado.	Hasta el día 04 del mes siguiente al mes de gestión. Esta Información es necesaria para otorgar la conformidad y autorización de pago por el área usuaria de SEAL.
Cumplimiento de obligaciones laborales, tributarias y legales con su personal. Debe adjuntar planillas de pagos de remuneraciones y beneficios sociales de su personal. Copia del pago de las obligaciones de la CONTRATISTA ante ESSALUD, AFP u ONP, SUNAT, PDT y constancia de pago de del Seguro de Vida Ley del mes anterior.	Hasta el día 04 del mes siguiente al mes de gestión. 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 al mes de gestión
Información detallada del cumplimiento del Plan de capacitación.	Hasta el día 07 del mes siguiente al mes de gestión.
Información detallada del cumplimiento de Gestión en Medio Ambiente por el Manejo de Residuos.	Hasta el día 07 del mes siguiente al mes de gestión.

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

a) Otra Información:

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

16.9 Control de Materiales

Los materiales a utilizarse serán entregados por SEAL y utilizados por LA CONTRATISTA; por lo tanto, su utilización quedará bajo la responsabilidad de LA CONTRATISTA.

A. Distribución de Materiales

Para la distribución de materiales, se deberá cumplir con lo siguiente:

- LA CONTRATISTA deberá llevar un control del material entregado a las unidades operativas.
- LA CONTRATISTA, en caso hubiese material nuevo no utilizado deberá llevar un control de este e identificar cada caso.
- LA CONTRATISTA deberá llevar un control del material retirado de campo, también exigir al personal que realiza el trabajo, se devuelva todo lo retirado.
- LA CONTRATISTA deberá entregar TODOS LOS DIAS la relación de materiales retirados de campo con el seriado, color, marca, modelo, NIM, fecha de retiro, Orden de trabajo, tipo de Trabajo, suministro y todos los datos que personal de SEAL requiera.

B. Extravío de Materiales

- En el caso de pérdida o extravío de materiales entregados por SEAL, LA CONTRATISTA deberá informar a SEAL la pérdida de dichos materiales, en un plazo no mayor a 24 horas de ocurrido el hecho, indicando la cantidad, el seriado, el color, el lote dentro del cual fue recibido, la fecha y el número de la nota de salida del almacén de SEAL. Posteriormente LA CONTRATISTA deberá entregar la denuncia policial correspondiente en la cual conste las cantidades y características indicadas anteriormente.
- En dichos casos, SEAL procederá a aplicar las penalidades correspondientes y deducción en la valorización mensual del costo de los materiales extraviados valorizados a precio de mercado. En caso de que la pérdida de materiales entregados por SEAL se produzca a causa de un robo o asalto, no se aplicará la penalidad correspondiente; siempre y cuando se acredite el hecho.

C. Internamiento de Materiales

- Materiales Nuevos no utilizados: El material nuevo deberá ser devuelto e ingresado a primera hora del día siguiente de realizados los trabajos, LA CONTRATISTA deberá entregar al personal de almacén de SEAL el material nuevo no utilizado y verificar la conformidad de este, la CONTRATISTA no se podrá retirar si la nota de ingreso no está impresa o no tiene alguna documentación que acredite la devolución del material.
- Materiales Retirados de Campo: El material retirado de campo deberá ser ingresado dos veces a la semana como mínimo, LA CONTRATISTA deberá ingresar a los almacenes de SEAL todo el material retirado de campo de los trabajos ejecutados en los plazos indicados. LA CONTRATISTA deberá entregar al personal de almacén de SEAL el material retirado de campo y verificar la conformidad de este, la CONTRATISTA no se podrá retirar si la nota de ingreso no está impresa o no tiene alguna documentación que acredite la devolución del material.

D. Distribución de sellos:

Para la distribución de sellos, se deberá cumplir con lo siguiente:

- LA CONTRATISTA deberá cumplir con lo siguiente:
 - a) Llevar el control de sellos entregados por SEAL, Kardex de materiales o base de datos donde indique los datos de entrega de sellos y devolución de sellos no utilizados en campo
 - b) Exigir que su personal entreguen diariamente los listados de los sellos retirados e instalados.
 - c) Exigir que su personal entregue todos los sellos retirados del campo.
- Deberá revisar diariamente que la cantidad de sellos entregados a los instaladores coincida con la cantidad de sellos instalados y por instalar.
- Revisar que los seriados de cada uno de los sellos entregados a campo sean los mismos que los devueltos.

E. Instalación de sellos:

Para la instalación de sellos, se deberá cumplir con lo siguiente:

- Todo trabajador de LA CONTRATISTA que maneje sellos será responsable que éstos queden bien colocados.
- Ninguna caja porta medidor ni bornera de los medidores, podrán quedar sin sellos de seguridad.
- Los sellos de copa de los equipos de medición no deberán ser abiertos o retirados por LA CONTRATISTA. La acción contraria a dicha disposición originará la suspensión definitiva del personal de LA CONTRATISTA; pudiendo llegar la responsabilidad hasta el supervisor encargado.
- Cuando se detecte que la caja porta medidor o bornera del medidor o copa del medidor no se encuentren debidamente precintados, se deberá anotar la ocurrencia y reportarla en el transcurso del día.

- El instalador de sellos será el responsable directo de la veracidad de la información que reporte, de la anulación de sellos y del extravío de sellos. Ello no exime de responsabilidad a la empresa CONTRATISTA.
- Por ningún motivo, el personal instalador de sellos dejará los retirados en la vereda, en los jardines, dentro de la caja porta medidor u otro, los sellos retirados, inutilizados o fallados; sean éstos los que se hayan relacionado con el trabajo que realiza o los haya encontrado abandonado en el momento que se dispuso a realizar su trabajo.
- Todo sello retirado o recuperado, por encontrarse abandonado, deberá ser entregado a SEAL para que disponga su destrucción definitiva.

16.10 Materiales que Suministrará LA CONTRATISTA

La empresa CONTRATISTA proporcionará todos los materiales que sean necesarios para el cumplimiento de los trabajos encomendados. Dentro de ellos se encuentran los materiales detallados en la siguiente tabla de datos técnicos, los mismos que serán suministrados por la CONTRATISTA.

Si se requiere, se cambiará o actualizará cualquier tipo de formato de campo ante la necesidad de SEAL, esto previa coordinación con la Contratista.

La Contratista deberá presentar las tablas de datos técnicos de los materiales para su aprobación con las fichas técnicas de cada material lo que asegure el requerimiento mínimo.

Los materiales deberán cumplir las especificaciones técnicas indicadas por SEAL. La calidad de los materiales que emplea LA CONTRATISTA será verificada por SEAL, en caso de que éstos no cumplan con las especificaciones exigidas, LA CONTRATISTA procederá a su inmediato reemplazo a su costo y SEAL aplicará las multas definidas en el cuadro de penalizaciones. Las pérdidas que ocasionen estas situaciones serán de entera responsabilidad del CONTRATISTA.

TABLA DE DATOS TÉCNICOS DE LOS MATERIALES

CONECTOR AL/AL DE 16-50MM² A 16-50MM² CON CUBIERTA

N°	Descripción	Unidad	Valor solicitado
1.0	GENERAL		
	Fabricante		Indicar
	Modelo		Indicar
	Norma de Fabricación y Pruebas del conector		IEC 61284; o IEC 61238-1; o IEC 61238-1-1; o ANSI C119.4; o VDE 220-238
	Catálogo u hoja técnica		Presentar al momento de la implementación
2.0	DESIGNACIÓN		CONECTOR AL/AL16-50MM² / 16-50MM² / Con Cubierta
3.0	CARACTERÍSTICAS		
3.1	CUERPO DE CONECTOR		
	Material		Aleación de Aluminio
3.2	DIMENSIONES		
	Conductor Aluminio Principal	mm ²	16 - 50
	Conductor Aluminio de Derivación	mm ²	16 - 50
	Diámetro del Conductor	mm.	4.6 - 8.6
3.3	VALORES ELÉCTRICOS		
	Prueba de Voltaje con Cobertor		4 KV/ 50Hz /1 Mín.
3.4	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS		
	Perno Acero Galvanizado en Caliente		1 unidad Indicar medida de rosca
	Arandelas		Zinc + Acero galvanizado
	Material de Placa de Compresión		Aleación de Aluminio

3.5	CUBIERTA AISLANTE		
	Modelo		Indicar
	Material		Termoplástico - Negro
	Mecanismo de bloqueo		Empujar - Tirar
	Ancho	mm.	Indicar
	Altura	mm.	Indicar
	Resistente a radiación UV		Si
	Resistencia Contra Corrosión		Si
	Alimentación del cable		Dos lados
	Norma de fabricación y pruebas		Indicar
3.6	MARCADO		
	Bajo o alto		Indicar
	Contenido de Marcado		Nombre Fabricante/Modelo/Material/ Rango de Sección
3.7	CARACTERISTICAS MECÁNICAS		
	Torque Mecánico	N-m	20
4.0	PROTOCOLO DE PRUEBA DE CICLO DE CORRIENTE PROCOLO DE PRUEBA DE CORRIENTE CORTOCIRCUITO		Sí. Durante la implementación
5.0	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CUERPO TORNILLOS Y ACCESORIOS DE CONECTORES		La parte inferior del cuerpo protege el tornillo contra la corrosión y permite que el conector se vuelva a abrir fácilmente incluso después de años de servicio. Las ranuras de los conductores paralelos están cepilladas, engrasadas y dentadas para asegurar conexiones fiables.
6.0	VOLTAJE NOMINAL		Hasta 1 kV



CONECTORES TIPO CUÑA

N°	Descripción	Unidad	Valor solicitado
1.00	Información general		
1.01	Fabricante		
1.02	País de fabricación		
1.03	Modelo		
2.00	Característica general		
2.01	Norma de Fabricación		ANSI C119.4
2.02	Material		Cobre estañado, aleación aluminio, aleación de cobre
2.03	Tipo		Cuña
2.04	Propiedad bimetalica para interfaz de transición aluminio - cobre		Si
2.05	Traba de seguridad que evita que la cuña se suelte después de la aplicación		Si
2.05	Impregnado con inhibidor de la corrosión		SI
2.06	Clasificación Eléctrica según ANSI C119-4		Clase A
2.07	Clasificación Mecánica según ANSI C119-4		Clase 3
2.08	Diámetro conductor Principal	mm ²	16, 25 y 35
2.09	Diámetro conductor Derivado	mm ²	10 y 16

CINTAS AISLANTE PVC

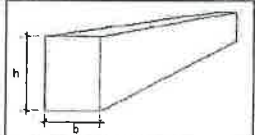
N°	Descripción	Unidad	Valor requerido
1.00	Información general		
1.01	Fabricante		
1.02	País de fabricación		
1.03	Modelo		
1.04	Aplicación		Aislación primaria en empalmes de cables hasta 1000 V, reparación de cubiertas externas de cables de baja tensión
2.00	Característica general		
2.01	Cinta de alta performance		Si
2.02	Material		PVC
2.03	Espesor	mm	0.18mm
2.04	Ancho	mm	19mm
2.05	Rigidez Dieléctrica (ASTM D-1000)	kV/mm	56.50
2.06	Resistencia a la tensión (ASTM D-1000)	lb/pulg	15
2.07	Elongación		250%
2.08	Temperatura de operación (UL510 y CSA 22.2)		-18 °C a 105 °C
2.09	Retardante a la llama		Si
2.10	Resistente		Abrasión, humedad, ácidos, álcalis, radiación UV.
2.11	Norma de fabricación		ASTM D 1000, UL, 510 y CSA 22.2
2.13	Presentación		19mm x 20m, contenida en táper plástico

CINTAS AUTOVULCANIZANTE

N°	Descripción	Unidad	Valor solicitado
1.00	Información general		
1.01	Fabricante		
1.02	País de fabricación		
1.03	Modelo		
1.04	Aplicación		Aislación primaria en conexiones o empalmes de cables o conductores, Sello contra la humedad de conexiones eléctricas
2.00	Característica general		
2.01	Cinta de alta performance		Si, Auto fundente (vulcanizante)
2.02	Material		EPR, con liner separador de poliéster removible
2.03	Espesor (ASTM D-4325)	mm	0.76
2.04	Ancho	mm	19
2.05	Rigidez Dieléctrica (ASTM D-1000)	kV/mm	31.5
2.06	Resistencia a la tensión (ASTM D-1000)	lb/pulg	8
2.07	Elongación		1000%
2.08	Temperatura de operación	°C	En operación: 90 °C En emergencia: 130 °C
2.09	Resistencia de aislación (ASTM D-1000)	MOhm	> a 10 ⁶
2.10	Conductividad térmica (ASTM D-1518)	BTU	0.1208
2.11	Resistente		Humedad, ozono
2.12	Presentación		19mm x 9.2m, contenida en taper plástico

MÁSTIL DE MADERA 3" x 2" x 3.60 mts.

N°	CARACTERÍSTICAS	UNIDAD	VALOR SOLICITADO
1.00	Información general		
1.01	Fabricante		
1.02	País de fabricación		

2.00	Característica general		
2.01	Material		Madera tornillo (Cedrelinga catenaeformis)
2.02	Sección (h x b) Valores Mínimos:	pulgada	3 x 2
			
2.03	Largo (mínimo)	metro	3.60
2.04	Contenido máximo de humedad relativa de la madera (medido a 2 mm de profundidad)	%	< 22%
2.05	Acabado		Liso cepillado (obligatorio) sin imperfecciones.

PERNO SOCKET ¼" x 1"

N°	Descripción	Unidad	Valor solicitado
1.00	Información general		
1.01	Fabricante		
1.02	País de fabricación		
1.03	Modelo		
1.04	Aplicación		Aseguramiento de la tapa de caja portamedidor.
2.00	Característica general		
2.01	Material		Acero Inoxidable (INOX)
2.02	Diámetro	pulgada	¼
2.03	Longitud total	pulgada	1
2.04	Longitud rosca	pulgada	1
2.05	Hilo de rosca	Hilos/pulgada	20
2.06	Tipo de cabeza		hueca hexagonal
2.07	Distancia entre caras de cabeza	pulgada	3/16"

ARMELLA TIRAFON

N°	Características	Unidad	Valor Solicitado
1.00	Información general		
1.01	Fabricante		
1.02	País de fabricación		
1.03	Modelo		
2.00	Característica general		
2.01	Material		Acero SAE 1020 galvanizado
2.02	Carga mínima de esfuerzo	kN	2
2.03	Acabado		Galvanizado en caliente ASTM – A 152 - 82

TEMPLADOR DE ACOMETIDA TIPO "P"

N°	Características	Unidad	Valor Solicitado
1.00	Información general		
1.01	Fabricante		
1.02	País de fabricación		
1.03	Modelo		
2.00	Característica general		
2.01	Material		Acero SAE 1020 galvanizado
2.02	Carga mínima de esfuerzo	kN	2

2.03	Acabado		Galvanizado en caliente ASTM – A 153 - 82
------	---------	--	--

CURVAS Y CODOS PVC SAP

N°	Características	Unidad	Valor Solicitado
1.00	Información general		
1.01	Fabricante		
1.02	País de fabricación		
1.03	Modelo		
2.00	Característica general		
2.01	Material		Policloruro de vinilo (PVC)
2.02	Montaje		Intemperie
2.03	Tipo		Pesado
2.04	Forma		"L", "U"
2.05	Diámetro nominal	Pulg.	¾", 1", 2"
2.06	Norma		NTP 399.006 NTE 009
2.07	Embone para acoplar a tubo		SI
2.08	Resistencia al fuego		autoextingible y no propagador de llama

TUBOS DE PVC SAP

N°	Características	Unidad	Valor Solicitado
1.00	Información general		
1.01	Fabricante		
1.02	País de fabricación		
1.03	Modelo		
2.00	Característica general		
2.01	Material		Policloruro de vinilo (PVC)
2.02	Montaje		Intemperie
2.03	Tipo		Pesado
2.04	Diámetro nominal	Pulg.	¾", 1"
2.05	Longitud	metro	3
2.06	Norma		NTP 399.006
2.07	Resistencia al fuego		autoextingible y no propagador de llama

CINTA SEÑALIZADORA DE PELIGRO

N°	Características	Valor solicitado
1.00	Información general	
1.01	Material	Polietileno de alta calidad, Resistente a los álcalis y Ácidos
1.02	Ancho	152 mm
1.03	Espesor	1/10 mm
1.04	Inscripción	Letras Negras que no pierdan su color con el tiempo, la Inscripción: PELIGRO DE MUERTE 1,000 VOLTIOS
1.05	Elongación	250%
1.06	Color	Rojo
1.07	Especificaciones	DNN – ET – 037

16.11 Stock de materiales suministrados por LA CONTRATISTA

LA CONTRATISTA al inicio de la prestación del servicio deberá contar con un stock mínimo de materiales en su Centro de Operaciones; una vez iniciado el servicio, LA CONTRATISTA deberá mantener un stock mínimo de materiales suficiente para cubrir los requerimientos mensuales indicados en el siguiente cuadro.
Se realizara la verificación del Stock Mínimo todos los inicios de mes.

N°	Materiales	Unid.	Stock mínimo
1	Cinta aislante PVC (N° 33)	Und.	100
2	Cinta autovulcanizante (N° 23)	Und.	50
3	Grapas de sujeción plástica para cable concéntrico	Und.	1,000
4	Grapas de sujeción metálica de ¾" con un ojal – incluye perno de encame y tarugo para su instalación.	Und.	2,000
5	Grapas tipo cuña para acometidas principal 25 – 35 mm ² derivación 16 - 25 mm ² solo serán utilizadas en red CPI.	Und.	200
6	Grapas tipo cuña para acometidas principal 16 - 35 mm ² derivación 10 – 16 mm ² solo serán utilizadas en red CPI.	Und.	200
7	Pernos Socket de acero Inoxidable 1/4" x 1", 20 hilos por pulgada ajuste con Llave Hexagonal de 3/16".	Und.	1,000
8	Armellas Tirafón	Und.	1,000
9	Tarugos plásticos de 3/8"	Und.	1,000
10	Templadores tipo "P"	Und.	1,000
11	Tubo PVC SAP de 3/4"	Und.	2,000
12	Curvas de 180° PVC SAP 3/4"	Und.	1,000
13	Curvas de 90° PVC SAP 3/4"	Und.	1,000
14	Alambre de F°G° N° 12	Kg	5
15	Tornillo de encame tipo Spack de 3.5mm x 16mm	Und	1,000
16	Clavos para cemento de 4"	Und	200
17	Arena Fina	m3	2
18	Arena Gruesa	m3	2
19	Cemento	Bolsas	20
20	Ladrillos	Und.	50
21	Pintura Esmalte de color blanco para rotular número de Suministro	Galón	05
22	Pintura base de color Blanco	kg.	20
23	Soldadura adecuada para el espesor de las cajas porta medidor que se encuentran instalados en los suministros (soldadura tipo "punto azul", "supercito" o superior) solo en caso de que lo solicite SEAL.	Und.	10
24	Cinta señalizadora de color rojo con la indicación de "peligro - riesgo eléctrico 1000V" o similar para trabajos en conductores subterráneos	Und.	2
25	Formatos de intervención en tamaño A4 (En papel autocopiativo una (01) copia, la cual deberá ser entregado al usuario)	Und.	2,000
26	Formatos de Normalización en tamaño A4 (En papel autocopiativo una (01) copia, la cual deberá ser entregado al usuario)	Und.	2,000
27	Conductor TW - 10 mm ² o equivalente	m	200
28	Terminal de comprensión Tubular tipo bimetálico para cable 6 mm ²	m	1,000
29	Terminal de comprensión Tubular tipo bimetálico para cable 16 mm ²	m	1,000
30	Tarugos de plásticos de ¼"	Und	350
31	Pernos de encame de cabeza hexagonal de ¼" x 4 pulgadas	Und	350
32	Regleta o mástil de madera de 3" x 2" x 3.60 mts.	Und	500
33	Mástil de madera de un diámetro mínimo de 4" x 7 mts.	Und	20

Todos los modelos de formatos, Stickers y otros serán entregados por SEAL antes de iniciar el servicio y será de responsabilidad de la Contratista solicitar la entrega de dichos modelos de formatos como mínimo 15 días antes del inicio del servicio.

LA CONTRATISTA, podrá contar con otros materiales u otras cantidades superiores a las indicadas por SEAL que le permita garantizar la ejecución de los trabajos en forma oportuna y sin retrasos.

LA CONTRATISTA deberá implementar una política para la gestión de stock de los materiales que suministra, efectuar un control del stock y programación adecuada de sus compras, de tal forma que le permita garantizar el suministro oportuno de materiales para la prestación del servicio de calidad y sin retrasos.

La verificación del stock de materiales mínimos se efectuará al inicio del servicio y cuando SEAL lo determine.

Este stock mínimo no significa que LA CONTRATISTA utilizará solo estos materiales; durante la ejecución del servicio habrá otros materiales que se tendrá que utilizar a fin de cumplir con las actividades asignadas, por lo que LA CONTRATISTA deberá prever su stock de manera oportuna.

El costo, traslado y la forma de almacenaje correrán por cuenta de LA CONTRATISTA.

Cuando el contrato de servicios haya perdido su vigencia o haya sido resuelto, SEAL no asumirá el stock físico, ni pagará monto alguno por los saldos existentes en los almacenes de LA CONTRATISTA.

Garantías de los materiales suministrados por la CONTRATISTA

LA CONTRATISTA deberá garantizar que los materiales que suministra cumplan con las normas técnicas de calidad vigentes y otras establecidas para ser utilizados en conexiones eléctricas.

Todo material utilizado por LA CONTRATISTA deberá contar con una garantía de reemplazo por defectos de fabricación y/o por no cumplir con las normas técnicas de calidad o exigencias de SEAL.

El participante deberá utilizar materiales de óptima calidad y a reemplazarlos, a su costo, en caso de ser necesario.

Pruebas de aceptación de los materiales suministrados por LA CONTRATISTA

SEAL se reserva el derecho de efectuar todas las pruebas que requiera, con el objeto de garantizar que el material utilizado por LA CONTRATISTA sea de óptima calidad.

Para la realización de dichas pruebas, LA CONTRATISTA efectuará todas las coordinaciones que sean necesarias con su proveedor u otro, con el objeto de llevar a cabo las pruebas solicitadas por SEAL, las cuales podrán efectuarse en una o más oportunidades y antes, durante o después de la ejecución de los trabajos.

Los costos derivados de la ejecución de las pruebas señaladas correrán por cuenta de LA CONTRATISTA, incluyendo el traslado de su personal a la ciudad en la cual adquirió el material y otros gastos, en caso de ser necesario.

En caso de que los materiales no cumplan con las pruebas de aceptación, estos deberán ser reemplazados por cuenta de LA CONTRATISTA y estará sujeto a la aplicación de penalidades.

Consideraciones generales

- La descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que se ejecuta, está en estricta concordancia con el requerimiento. En caso se opte por incluir el requerimiento escaneado se debe cautelar que este sea completamente legible.
- En caso la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular, debe consignarse el documento mediante el cual se aprobó dicha estandarización.
- El Contratista está en la obligación de mantener la confidencialidad de la información que le proporcione SEAL y a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del servicio. Dicha obligación se mantendrá vigente durante la ejecución contractual y hasta 180 días calendario de culminada la misma.

Obligaciones del Contratista

Las principales obligaciones a cargo de la Contratista son las siguientes:

- Recibir las Órdenes de Trabajo según horario establecido por SEAL.
- Elaborar un programa de los trabajos programados para el día siguiente, así como los trabajos ejecutados del día. Los trabajos ejecutados serán reportados como máximo en 24 horas luego de terminadas las actividades del día.
- Elaborar el programa diario de rutas para la ejecución de las Órdenes de Trabajo; para ello deberá contemplar la optimización de tiempos a fin de cumplir con el 100% de las Órdenes de Trabajo emitidas por SEAL.
- La Contratista es la responsable del levantamiento de información de los trabajos a ejecutar del suministro y solicitar el material requerido para los trabajos a ejecutar

- Mantener constante supervisión y seguimiento de las actividades programadas, así como la comunicación con las unidades operativas en todo momento durante las horas laborables.
- Retirar el material de los almacenes de SEAL y trasladarlos a sus almacenes en donde deba ejecutar las órdenes de trabajo entregadas por SEAL, sin que esto incurra en un costo adicional.
- Reingresar a los almacenes de SEAL todo material retirado de campo; según las indicaciones específicas que SEAL imparta al respecto.
- Efectuar la notificación previa al usuario, antes de realizar los trabajos, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
- Solicitar al usuario la verificación del encendido de sus artefactos eléctricos. Antes de retirarse del lugar el usuario deberá dejar expresa constancia que el servicio quedó conforme.
- Disponer de todas las herramientas, equipos e implementos de seguridad que se requieran para la correcta ejecución de los trabajos, los cuales deberá mantener en perfectas condiciones de utilización.
- Entregar a SEAL información parcial o total, de los trabajos que realiza, cuando sea requerida; utilizando medios magnéticos, correo electrónico u otro que requiera SEAL. Los modelos de formatos para la presentación de información serán entregados por SEAL.
- En el caso que por negligencia u otro, de LA CONTRATISTA o de su personal, SEAL se vea afectado por la imposición de multas o sanciones por parte del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía – OSINERGMIN; o de alguna otra autoridad, LA CONTRATISTA asumirá el total de la multa mencionada, quedando SEAL autorizada a efectuar el respectivo descuento de las valorizaciones y/o garantías.
- LA CONTRATISTA deberá solicitar diariamente a los supervisores de SEAL, la inspección del equipamiento personal, herramientas y equipos para la ejecución de las actividades de campo programadas. SEAL a través de sus supervisores de campo verificará el equipamiento y autorizará de ser el caso la ejecución de los trabajos programados.
- LA CONTRATISTA solo podrá ejecutar las actividades del servicio con PERSONAL AUTORIZADO por SEAL, de lo contrario se considerará a la actividad como no efectuada y se aplicará la penalidad por incumplimiento al procedimiento por cada caso.
- Todas las órdenes de trabajo y entrega de documentación se deberán realizar dentro del plazo establecido, si no fuera así se procederá a las sanciones respectivas, salvo sustento justificado.
- Todas las detecciones realizadas por las unidades operativas deberán ser reportadas en el instante de la intervención vía celular y/o posteriormente en el sistema informático, o el medio que defina SEAL.
- Todos los equipos celulares deberán estar asociados a la red Privada de SEAL.
- Si por algún trabajo mal efectuado o no realizado, el ente regulador sancione a SEAL, la multa será trasladada íntegramente a LA CONTRATISTA. Se obedecerá a la escala de multas con la que se cuenta así el ente regulador no emita la sanción.
- Todos los formatos deberán estar firmados por los usuarios del servicio eléctrico.
- Es obligatorio la toma de fotografías (3 como mínimo) demostrando el acabado de la instalación, las cuales serán cargadas al sistema comercial.
- Para la liquidación de los materiales, esta se deberá efectuar a más tardar al día siguiente de haber ejecutado las actividades (la liquidación incluye el ingreso de los materiales no utilizados y retirados de campo en los almacenes de SEAL, SEAL podrá autorizar liquidaciones posteriores al día siguiente señalado dependiendo de las situaciones presentadas debidamente fundamentadas por la Contratista.
- La Contratista es la responsable de gestionar directamente con los usuarios que se opongán a la reubicación del suministro y agotar todas las gestiones necesarias.
- La Contratista es la responsable de armar el expediente de los trabajos ejecutados y que toda la información solicitada sea ingresada y digitada al sistema SIELSE y con los archivos adjuntos solicitados.
- La Contratista deberá garantizar que los trabajos ejecutados cumplan lo especificado en el Código Nacional de Electricidad y Normas Técnicas vigentes.
- Se tendrá que tomar fotografías antes y después de cada trabajo, como mínimo tres (03) tomas y serán cargadas al sistema comercial SIELSE.
- Las tomas fotográficas de los trabajos realizados, deberán ser clasificadas (por número suministro u otro y fecha ejecución del trabajo), archivadas en medio magnético y enviadas o cargadas al sistema según lo indicado 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 en cada cuadrilla para realizar el ingreso de la información, estos equipos deberán contar con internet, registro de firma y huella digital.
- SEAL solicitará fotografías adicionales impresas a color cuando lo requiera.
- Todas las actividades serán realizadas con fotocheck vigente y debidamente autorizado.
- Los fotocheck tendrán un periodo de vigencia fijado en el Contrato. La fecha de emisión será desde el día que LA CONTRATISTA presente toda la documentación completa del personal.
- 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 o devolver el fotocheck.
- 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 en 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.

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 desde la firma del contrato.

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, 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
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: - Equipamiento y características del centro de Operaciones - Equipamiento de las unidades operativas. - Implementos de seguridad y herramientas de todo el personal. - Stock de materiales menores.	2 días calendario de efectuada la inspección del centro de operaciones

Descripción	Plazo (Máximo)
Características técnicas de los materiales suministrados por la CONTRATISTA. Sistema de comunicación y equipos ONLINE.	
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.




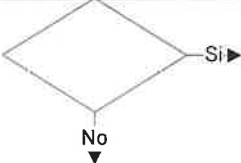




Figura	Descripción
	Inicio/Fin
	Actividad o Paso de Proceso
	Procedimiento, Instrucción u otro documento
	Decisión

Figura	Descripción
	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.

(**) 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
- Copia del documento que acredite el grado académico obtenido.
- Certificado de Antecedentes Policiales, con antigüedad no superior a 90 días calendario de presentación de la documentación.
- Certificado de Antecedentes Penales, con antigüedad no superior a 90 días calendario de presentación de la documentación.
- 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.

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.

17. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El servicio materia de la presente convocatoria se prestará en el plazo máximo de **120 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.

18. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio será prestado en la ciudad de Arequipa y área de Concesión de SEAL.

19. PENALIDADES:

19.1 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.

19.2 OTRAS PENALIDADES:

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

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 General del Servicio	S/ 5,000.00
Supervisor	S/ 5,000.00

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:

Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de 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.

N°	Descripción	Forma de cálculo	Adicional (a costo del contratista)
1	CONFIABILIDAD		
1.01	Error de registro de información en los formatos de campo o en el sistema informático de SEAL.	5% UIT por cada caso	Corregir errores
1.02	Omisiones en el llenado del formato de campo y/o reporte de documentos en el Sistema Comercial (formato Escaneado y tomas Fotográficas).	5% UIT por cada formato	Corregir errores
1.03	Configuración del expediente de intervención incompleta, con errores, con fotografías de mala calidad y/o incumpliendo los requisitos establecidos en la Norma de Recuperos y Reintegros.	5% UIT por cada caso	Completar configuración, pago de multa en caso de que OSINERGMIN observe, pago del recupero dejado de aplicar al usuario.
1.04	Reporte conteniendo información falsa.	25% UIT por cada caso	Retiro del personal involucrado
1.05	No reportar una conexión ilegal o irregular que origine un consumo no registrado.	25% UIT por cada caso	Retiro de la Unidad operativa o personal involucrado
1.06	Trabajo mal ejecutado y/o no cumple las especificaciones establecidas por SEAL o normativa vigente.	10% UIT por cada caso	Culminar trabajo, corregir errores, rehacer trabajo
1.07	Errores en la liquidación de material u órdenes de trabajo.	10% UIT por cada error detectado	Rehacer la liquidación
1.08	Utilización de materiales en forma insuficiente, inadecuados, en mal estado o que no cumplen las especificaciones técnicas establecidas por SEAL.	25% UIT por cada caso	Reemplazo de los materiales involucrados y rehacer el trabajo
2	EFFECTIVIDAD		
2.01	Trabajo no ejecutado o ejecutado fuera de los plazos otorgados por SEAL.	15% UIT por día de atraso y por caso	Pago de multa en caso de que OSINERGMIN observe
2.02	Trabajo ejecutado no reportado.	15% UIT por día y por caso	reportar
3	PUNTUALIDAD		
3.01	No entregar o entregar fuera de los plazos establecidos por SEAL, los expedientes de intervención de conexión ilegal o irregular.	15% UIT por día y por caso	Entregar información, pago del recupero dejado de aplicar al usuario.
3.02	No entregar o entregar fuera de los plazos establecidos por SEAL, los informes, formatos, fotografías, liquidación de materiales y otra información que le solicite SEAL.	15% UIT por día y por caso	Entregar información y costos por perjuicios generados
3.05	Demora en la devolución de material nuevo no utilizado y material retirado de campo.	15% UIT por caso y por Día	Los materiales no devueltos serán valorizados a precio de material nuevo y se procederá con el descuento en la facturación.
3.06	Retraso o inasistencia injustificada de personal operativo a actividades y capacitaciones coordinadas y programadas por SEAL.	15% UIT por cada caso	
4	SATISFACCION AL CLIENTE		
4.01	Deterioro de artefactos eléctricos del usuario	15% UIT por cada caso	Reparar o reemplazar artefactos dañados del usuario.
4.02	Utilización de materiales en forma insuficiente, inadecuados o en mal estado.	15% UIT por cada caso	Reemplazar material
4.03	Utilización de equipos en forma insuficiente, inadecuado, no certificados o en mal estado.	15% UIT por cada caso	Reemplazar equipos
4.04	Recepción de reclamo por trabajo mal ejecutado.	15% UIT por cada caso	Rehacer trabajo
5	IDENTIFICACION CON SEAL		

5.01	Vehículo utilizado sin la autorización de SEAL o sin distintivos autorizados.	40% UIT por cada caso	Retiro del vehículo
5.02	Vehículo o Unidad Operativa efectuando actos que atenten contra SEAL o sus Clientes.	100% UIT por cada caso	Retiro del personal involucrado
5.03	Cuando se compruebe que personal de LA CONTRATISTA, realizó actos deshonestos y/o que atenten contra la moral en perjuicio de SEAL y/o el cliente.	100% UIT por cada caso	Se descontará el monto total de perjuicio de su valorización y se parará al infractor.
5.04	Chofer de Unidad Operativa conduciendo en forma irresponsable, temeraria o infringiendo las normas de tránsito.	50% UIT por cada caso	Retiro del personal involucrado
5.05	No mantener la relación del personal actualizada ante SEAL.	15% UIT por cada caso	Corregir observación
5.06	Incorporar personal sin autorización de SEAL.	15% UIT por cada caso	Corregir observación
5.07	Personal sin uniforme o uniforme incompleto, sin fotocheck o implementos de seguridad.	15% UIT por cada caso	Dotar de elementos
5.08	Falta de aseo del personal o vehículos sucios.	10% UIT por cada caso	Corregir observación
5.09	Daños a la propiedad de SEAL o terceros (infraestructura eléctrica y no eléctrica).	50% UIT por cada caso	Pago de gastos que origine la reparación de los daños y/o reposición
5.10	Pérdida de material nuevo entregado por SEAL y retirado de campo.	15% UIT por material	Pago de lo extraviado a costo de mercado
5.11	Pérdida o no devolución del fotocheck autorizado por SEAL.	10% UIT por cada caso	
6 SEGURIDAD			
6.01	Uso indebido del fotocheck.	100% UIT	Retiro del personal
6.02	Personal no cuenta con las herramientas o equipos mínimos exigidos según la actividad que realiza.	15% UIT por cada caso	Suspensión de los trabajos hasta el equipamiento del personal, suspensión del supervisor
6.03	No usar los equipos de protección personal e implementos de seguridad establecidos según el tipo de trabajo o no cumple con los procedimientos de trabajo.	15% UIT por cada caso	Suspensión del trabajador
6.04	Usar equipos de protección personal e implementos de seguridad en mal estado.	50% UIT por cada caso	Suspensión del trabajador
6.05	Uso de herramientas equipos en mal estado no normalizado (estandarizado).	0.5 UIT por cada caso	Suspensión del trabajador
6.06	Trabajar en estado de embriaguez, ingerir bebidas alcohólicas en horario de trabajo o negarse a someterse a las pruebas de alcohol.	1.5 UIT por cada caso	Retiro del trabajador en forma definitiva
6.07	Personal no está autorizado por SEAL para realizar trabajos.	1 UIT por cada caso	Retiro del trabajador en forma definitiva y el personal involucrado
7 FORMALIDAD			
7.01	Incumplimiento de obligaciones laborales, tributarias, legales con su personal establecidas en el contrato o bases.	0.5 UIT por cada caso	Retención del pago de la factura hasta su normalización
7.02	Infracción a las normas técnicas de electricidad (CNE, Ley de Concesiones Eléctricas, RESESATE, etc.)	0.5 UIT por cada caso	Retención del pago de la factura
7.03	Incumplimiento de directivas o procedimientos emitidos por SEAL, OSINERGMIN, INDECOPI o cualquier ente regulador.	0.5 UIT por cada caso	Cumplir con directivas
7.04	Chofer y/o vehículo detectado sin los documentos en regla	0.5 UIT por cada caso	Suspensión del vehículo hasta la subsanación
8 EQUIPAMIENTO			
8.01	Vehículo no cuenta con las herramientas o equipos mínimos exigidos según la actividad que realiza.	0.3 UIT por cada caso	Equipamiento del vehículo

8.02	Vehículo sin botiquín de emergencias, botiquín incompleto o botiquín con medicamentos vencidos.	0.15 UIT por cada caso	Suspensión de la unidad operativa hasta la subsanación.
8.03	Vehículo sin extintor o extintor con fecha vencida	0.15 UIT por cada caso	Suspensión de la unidad operativa hasta la subsanación.
8.04	Personal sin EQUIPO MOVIL ONLINE o equipo defectuoso o equipo sin servicio.	0.15 UIT por cada caso	Reemplazo del equipo o reposición dentro de 04 horas
8.05	No mantener las herramientas, equipos de protección personal, elementos de trabajo y uniformes del personal en buen estado de utilización.	0.15 UIT por cada caso	El reemplazo de las herramientas, equipos de protección personal, elementos de trabajo y/o uniformes de trabajo
8.06	No mantener sus vehículos en buen estado (sin abolladuras, vidrios rajados, asientos rotos u otras deficiencias).	0.15 UIT por cada caso	Suspensión del vehículo hasta la subsanación
8.07	No contar con el stock mínimo de materiales establecido por SEAL.	1 UIT por almacén	Adquirir los materiales faltantes
8.08	No cuenta o no mantiene operativo el GPS de la unidad vehicular.	0.1 UIT por cada caso	Suspensión de la unidad operativa hasta la subsanación.
9 PERSONAL CLAVE			
9.02	Por inasistencia injustificada del Coordinador General o Supervisor autorizado por SEAL a reuniones programadas.	1 UIT por cada caso y por cada trabajador	
9.03	Por no contestar las llamadas telefónicas del personal de SEAL o personal autorizado por SEAL.	0.1 UIT por cada caso y por cada trabajador	
10 MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO			
10.01	Ausencia del Supervisor o Asistente en el Centro de Operaciones o en campo durante la ejecución de cualquiera de las actividades del servicio.	0.1 UIT por cada caso y por cada trabajador	
10.02	No contar con el aplicativo del sistema ONLINE para el monitoreo de las actividades por parte de SEAL.	1 UIT por cada caso	
11 SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES			
11.02	Impedir, obstaculizar o interferir con la función supervisora de SEAL o empresas autorizadas por ella.	1 UIT por cada caso	Pago de gastos que se originen
12 ACCIDENTES DE TRABAJO			
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.

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 calendario 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.

Cabe precisar que la penalidad por mora y otras 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.

Cualquier penalidad por incumplimiento aplicada por Organismo regulador u otra Organismo fiscalizador será trasladada y asumida LA CONTRATISTA.

20. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica en el presente requerimiento.

21. REAJUSTES:

No aplica en el presente requerimiento.

22. VICIOS OCULTOS:

La recepción conforme de la prestación 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 dos (02) años contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

23. 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 el Equipo de Mantenimiento de Conexiones y Control de la Medición de la Unidad de Operaciones Comerciales de la Gerencia de Comercialización.

24. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos por avance mensual, 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 del Equipo de Mantenimiento de Conexiones y Control de la Medición y de la Unidad de Operaciones Comerciales 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.

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

25. 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 de este.
 - 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. **Acometida Simple:** Es aquella acometida que solo alimenta a un solo suministro ya sea monofásica o trifásica.
6. **Base Metodológica:** Base Metodológica para la aplicación de la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos (la que se encuentre vigente).
7. **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.
8. **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.
9. **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.).
10. **Cientes 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.
11. **Cientes Libres:** Clientes conectados al Sistema Eléctrico Interconectado Nacional (SEIN) no sujetos a regulación de precios por la energía o potencia que consumen.
12. **Cientes Regulados:** Clientes sujetos a regulación de precios por la energía y/o potencia que consumen. Se subdividen en Clientes Comunes y Grandes Clientes.
13. **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.
14. **Concesionario:** Empresa de distribución del servicio público de electricidad.
15. **Conexión domiciliaria:** Se encuentra compuesta por todos los elementos que la componen: acometida, medidor, sistema de protección, entre otros.
16. **Configuración del expediente de intervención:** Es el llenado y suscripción del informe de inspección con las pruebas obtenidas para demostrar la existencia de un CNR o deficiencias en la conexión domiciliaria (incluye el llenado de formatos solicitados por SEAL, informes complementarios presentados por LA CONTRATISTA, diagramas y bosquejos, fotografías, constataciones policiales, cartas notariales, entre otros). Los documentos deberán ser firmados y sellados por la empresa CONTRATISTA, identificando al personal que realizó el trabajo y al supervisor responsable.
17. **Consumo No Registrado (CNR):** Es el consumo no registrado por el sistema de medición debido a conexiones ilegales, irregulares o por desperfectos en el sistema de medición; sean éstos últimos

originados por cualquier tipo de causa. Se puede originar por causas atribuibles a SEAL o al USUARIO.

18. **Contratista:** Empresa que suscribe el contrato de prestación del servicio con el objeto de ejecutar las actividades encargadas por SEAL.
19. **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).
20. **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.
21. **DGE:** Dirección General de Electricidad.
22. **Documentos Adicionales:** Notificaciones, propaganda, informativos y otros documentos impresos a ser adjuntados y distribuidos conjuntamente que los recibos por consumo de energía.
23. **EAFP:** Energía activa consumida en hora fuera de punta.
24. **EAHP:** Energía activa consumida en hora punta.
25. **EAT:** Energía activa consumida en todas las horas.
26. **PHP:** Potencia en hora punta.
27. **PPF:** Potencia en hora fuera de punta.
28. **ER:** Energía reactiva consumida en todas las horas.
29. **FP:** Factor de potencia (cos Ø).
30. **Engrapado:** Acción de adjuntar los Documentos Adicionales entregados por SEAL a los Recibos mediante una grapa.
31. **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.
32. **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.
33. **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:
34. **Ex-cliente:** También denominado "suministro Inactivo" y es todo aquel que no cuenta con un contrato de suministro de energía eléctrica vigente.
35. **FISE:** Fondo de Inclusión Social Energético.
36. **Formatos Preimpresos:** Son los formatos preimpresos que se utilizan como papel en la impresión de los recibos.
37. **Fotocheck:** Es el carné de identificación de cada personal de LA CONTRATISTA.
38. **Grandes Clientes:** Clientes con tarifas binomias (BT2, BT3, BT4, BT5A, MT2, MT3, MT4).
39. **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.
40. **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.
41. **Importación de Lecturas:** Proceso mediante el cual se registran en bloque en el Sistema Informático Comercial las lecturas obtenidas desde el medidor multitarifa, ya sea electrónica o manual. Para el caso de las lecturas electrónicas, estas deben haber sido exportadas a un reporte de facturación en formato TXT generado por el software del medidor. Y en el caso de Lectura Manual, esta debe ser almacenada en un formato DBF o Excel.
42. **INDECOPI:** Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.
43. **Informe de inspección:** Es un formato entregado por SEAL para que se anote toda la información de campo que se obtenga como prueba del hurto de energía, deficiencias en el registro de consumos u otros. En dicho formato también se deberán anotar incidencias como: intentos de sobornos, acciones agresivas por parte del cliente, entre otros.
44. **Informe de normalización:** Es un formato entregado por SEAL para que se anote toda la información de campo que se encuentre relacionada con el trabajo efectuado para la normalización del suministro. En dicho formato se deberá anotar el detalle del trabajo realizado, los tipos y cantidades de materiales instalados y/o retirados, entre otros.
45. **Instalación:** Trabajos realizados para la puesta en servicio de un suministro nuevo.

46. **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.
47. **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).
48. **Ley:** Ley de Concesiones Eléctricas aprobado por D.L. N° 25844 y modificatorias.
49. **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.
50. **Líneas de carga:** Son los conductores que se conectan entre el sistema de protección y la llave general del usuario.
51. **Mantenimiento:** Es la normalización que se realiza para asegurar una conexión y/o garantizar un adecuado registro de consumos. Generalmente corre por cuenta de SEAL y el usuario no paga los trabajos realizados.
52. **Medidor:** Es un registrador de energía eléctrica de los consumos y/o parámetros de energía eléctrica configurados en el equipo.
53. **Medidor Monotarifa:** Medidor que registra, valores de energía o Potencia (Demanda eléctrica).
54. **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.
55. **Normativa:** Todas las disposiciones emitidas para el Sub Sector Electricidad.
56. **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.
57. **NTCSE:** Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos aprobado por D.S. N° 020-97-EM y modificatorias.
58. **NTCSER:** Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos Rurales aprobado por R.D. N° 016-2008-EM/DGE y modificatorias.
59. **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.
60. **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.
61. **OSINERGMIN:** Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería.
62. **P.M.I.:** Puesto de medición a la Intemperie – transformador mixto de tensión y corriente.
63. **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.
64. **Parámetros de Conexión:** Son los datos del sistema de medición tales como tipo de medidor, nivel de tensión, número de fases, número de hilos del medidor, potencia conectada, potencia contratada, entre otros, de los cuales depende el cargo por reposición y mantenimiento a facturarse al usuario.
65. **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.
66. **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.
67. **Portal Web del Encargado de Lecturas:** Aplicación Web proporcionada por el Encargado de Lecturas la misma que deberá contar 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.
- 68. Procedimiento de reclamos:** Procedimiento administrativo de reclamos de los usuarios del servicio público de electricidad y gas natural (Res. N° 671-2007 OS/CD).
- 69. 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.
- 70. Punto de entrega:** Es el lugar en el cual el concesionario efectúa la conexión para suministrar energía eléctrica, entre la red de distribución y los conductores de acometida.
- 71. Reactivación:** Trabajos realizados para la reposición del servicio de un ex cliente. Incluye la reinstalación de todos los elementos de la conexión domiciliaria.
- 72. 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.
- 73. 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.
- 74. 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.
- 75. 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.
- 76. Recibos con reparto estándar:** Son los recibos que se reparten en la dirección donde está ubicado el suministro
- 77. Reconexión:** Es la reposición del servicio una vez superadas las causas que originaron el corte.
- 78. Red de distribución primaria:** Pueden ser aéreas o subterráneas, de 10,000 V, 13,200 V o 22,900 V.
- 79. Red de distribución secundaria:** Pueden ser aéreas o subterráneas, de 380V (con neutro corrido), 440V o 220 V. Las redes de distribución secundarias pueden ser de diferentes tipos.
- 80. Reglamento:** Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas aprobado por D.S. N° 009-93/EM y modificatorias
- 81. 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.
- 82. 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.
- 83. 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.
- 84. 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.
- 85. Reposición y Mantenimiento:** Relación de cargos a facturar al cliente final para la reposición y mantenimiento del equipo de medición.

86. **Reposición:** Es la normalización que se realiza para reponer cualquier elemento de la conexión domiciliar que se encuentre deteriorado por cualquier tipo de causa (imputable al usuario, haber cumplido su vida útil) o por hurto.
87. **RESESATE:** Reglamento de Seguridad y salud en el trabajo de las actividades Eléctricas aprobado por R.M. 161-2007 – MEM/DM.
88. **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.
89. **Sector:** Grupo de Libros cercanos entre sí. Valor con dos (2) caracteres.
90. **SED:** Subestación de distribución.
91. **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.
92. **Sistema aislado:** Es cuando el suministro de energía eléctrica de una localidad no proviene del sistema interconectado nacional; es decir el suministro de energía es a través de la generación aislada por parte de SEAL; sea ésta térmica (grupos electrógenos) o hidráulica (centrales hidroeléctricas).
93. **Sistema de Medición:** Todo el conjunto de equipos y su conexionado requerido para la medición del Consumo, podrá ser de medición directa o indirecta:
- Medición Directa es aquella que emplea únicamente medidores de energía activa y reactiva y/o registradores de máxima demanda.
 - Medición Indirecta es aquella que además de lo indicado en el punto anterior, emplea transformadores de medición.
94. **Sistema interconectado:** Es cuando el suministro de energía eléctrica de una localidad proviene del sistema interconectado nacional.
95. **Sospecha:** Cuando existe indicios de hurto de energía o deficiencias en el registro de consumos en algún suministro o predio.
96. **Sucursal:** Es un número entero asignado a SEAL. Valor con un (1) carácter. Y tiene asignado para SEAL el valor de "1".
97. **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).
98. **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.
99. **Suministro:** Servicio eléctrico suministrado por SEAL a un Usuario, conjunto de usuarios o a una Instalación Eléctrica (Totalizador), de acuerdo con 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

100. **Testigo:** Es un Policía Nacional en Servicio, representante del OSINERGMIN que fiscaliza a SEAL, representante del Ministerio Público o Notario Público; u otro mencionado en el oficio N° 021-96-EM/DGE (con fecha 28-Mar-1996).
101. **Titular del Suministro:** Es la persona natural o jurídica a cuyo nombre se emite el Recibo.
102. **Unidad Operativa:** Unidad de trabajo conformada por un vehículo, herramientas, equipos de trabajo y de seguridad, escaleras, materiales que suministra LA CONTRATISTA, un chofer-técnico, uno o más técnicos electricistas y un jefe responsable.
103. **Usuario:** Persona natural o jurídica que utiliza el servicio de electricidad brindado por SEAL.
104. **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.
105. **Zonales:** Son áreas de responsabilidad de SEAL que se encuentran ubicadas fuera de la ciudad de Arequipa.

Anexo N° 02

**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE EXTERIORIZACION DESUMINISTROS OBSERVADOS
POR OSINERGMIN**

1. Condiciones de Aplicación

- LA CONTRATISTA realizará las Inspecciones de Factibilidad y Metrado para la ejecución de la actividad de Exteriorización de Suministros Observados por OSINERGMIN, en lo que se refiere a suministros monofásicos aéreos ubicados en la ciudad de Arequipa.
- Incluye la instalación de la caja portamedidor.
- Incluye la instalación del cable o conductor de acometida,
- Incluye la instalación del mástil de madera.
- Incluye la instalación del sistema de Medición.
- Incluye la instalación del sistema de Protección.
- Incluye la instalación de las líneas de carga del cliente.

2. Notificación al cliente

- El inspector dará aviso al cliente para el inicio de la inspección y trabajos respectivos.
- LA CONTRATISTA deberá poner en conocimiento y notificar al usuario sobre el trabajo a realizar, de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Ubicación del nicho para la caja porta medidor

- Se deberá efectuar la ubicación física donde será instalada la caja porta medidor; esta deberá estar a la altura establecida por la normatividad vigente.
- Se deberá verificar las dimensiones del nicho para la instalación de la caja porta medidor la cual no debe sobresalir del límite del predio invadiendo la vía pública.
- El nicho debe estar ubicado al límite del predio, caso contrario no se realizará la instalación de la caja porta medidor, salvo previa autorización de SEAL.

4. Trabajos a realizar

- Se deberá cercar y/o instalar un sistema de bloqueo para evitar la circulación de personas ajenas a los trabajos (enmallado de color anaranjado fosforescente).
- Protección de los accesos circulares de la caja porta medidor nuevo, para la entrada y salida de conductores.
- Instalación de la caja porta medidor en el nicho o murete. Verificar la correcta instalación de la caja (horizontal y vertical) con un nivel de mano.
- La caja porta medidor deberá ser asegurada en el nicho antes del resanado de la pared.
- Se deberá realizar la Instalación del sistema de Medición.
- Se deberá realizar la Instalación del sistema de Protección.
- Las líneas de carga del usuario deberán salir necesariamente por un orificio diferente al del ingreso de la acometida y deberá ser entubado para protegerlas, donde corresponda por lo menos dos (02) metros desde la caja Portamedidor.
- Instalar conductor TW o THW de 10 mm² o equivalente entre el sistema de medición y protección.
- Resanado de pared: exterior e interior
- Pintado de la pared: con pintura base de color Blanco.
- Se deberá rotular el número de suministro y la dirección en la caja porta medidor con una plantilla adecuada y aprobada por SEAL, con pintura de color Blanco.
- Las tomas fotográficas deberán ser tomadas con las siguientes vistas:
 - Fotografía panorámica del inmueble con el suministro Instalado.
 - Fotografía de la instalación mostrando el punto de ancle de la acometida con el mástil y el bastón.
 - Fotografía de la caja porta medidor con el rotulado del suministro y la dirección.

5. Definición de la posición de la caja porta medidor

- De acuerdo con las normas vigentes se deberá de definir la posición y altura de la caja porta medidor en la fachada del inmueble.
- Deberá considerar siempre la ubicación de la caja porta-medidor más cercano a la red de distribución.
- De no poseer fachada dicho inmueble se deberá de definir la posición del murete.

- El usuario podrá adquirir el murete prefabricado en SEAL o de lo contrario se le otorgará toda la información necesaria para que sea confeccionado por el cliente.
 - Para el caso de más de tres medidores se deberá de instalar un banco de medidores y este deberá también estar ubicado en la fachada del inmueble.
 - Asimismo, se deberá de ofrecer a los clientes el servicio del picado de nicho para la caja porta medidor, de lo contrario se le deberá de otorgar toda la información para que el mismo usuario confeccione el nicho, asimismo con el mástil y regleta en caso se requiera su instalación.
 - Deberá indicar al cliente que deberán contar con las líneas de carga a la altura de la ubicación de la caja portamedidor.
6. **Definición de la posición del mástil**
- Se deberá de definir la posición del mástil (de ser requerido) y también la longitud de acuerdo con la disposición de la red de distribución, respetando las distancias mínimas de seguridad.
 - Asimismo, se deberá de ofrecer a los clientes el mástil metálico y de madera, de lo contrario se le deberá de otorgar toda la información para que el mismo usuario proporcione el mástil.
7. **Fijar el punto de entrega**
- Se deberá de fijar el punto de entrega de tal manera que se cumpla con todas las normas técnicas y de seguridad para la acometida aérea monofásica.
 - Considerar siempre fijar el punto de entrega más cercano al inmueble.
8. **Diseño de Acometida**
- Se describirá la acometida en sección, tipo de cable y longitud; de acuerdo a la fijación del punto de entrega y la posición de la caja porta medidor.
 - Para el caso de banco de medidores se deberá de dimensionar la sección de la acometida en función al total de las potencias contratadas de todos los suministros solicitados.
 - Deberá anotar todas las observaciones del caso, e informarlas detalladamente para la subsanación de las mismas.
9. **Llenado del Formato de Inspección de Factibilidad**
- Se deberá llenar completamente el formato de factibilidad en el aplicativo informático ONLINE y remitirlo por internet al sistema Comercial.
 - Se deberá solicitar la firma del cliente o del encargado que presenció la inspección en caso SEAL lo indique.
 - Se deberá tomar tres (03) fotografías panorámicas del inmueble con la red de distribución existente y enviarlas por el sistema ONLINE.
10. **Cierre de la Caja Porta medidor**
- Se deberá cerrar la tapa de la caja porta medidor (Luego de realizado la instalación del sistema de medición y el sistema de protección).
 - Se deberá asegurar la tapa de la caja con el precinto correspondiente.
 - Se deberá instalar el sello o sellos de la caja porta medidor y anotar el número, el color y el tipo del mismo.
11. **Limpieza de la Zona de Trabajo**
- Una vez concluidos los trabajos y antes que el personal se retire, LA CONTRATISTA deberá dejar la zona totalmente limpia de escombros y/o residuos de materiales eléctricos.
12. **Configuración del Expediente**
- Se deberán llenar los formatos que solicite SEAL y/o EQUIPO MOVIL ONLINE.
 - Se deberá solicitar la firma del titular del suministro o del encargado que presenció la ejecución de la actividad, en los formatos correspondientes; y entregarle copia de los mismos. Para el ingreso de la información al EQUIPO MOVIL ONLINE se deberá realizar la firma y huella digital.
 - Tres (03) fotografías digitales (como mínimo) antes y tres (03) fotografías después de realizados los trabajos, éstas deberán ser cargadas en el sistema comercial de SEAL y/o impresas a color. SEAL solicitará fotografías adicionales impresas a color cuando lo requiera. Las fotos deberán incluir una toma panorámica del predio y serán 03 antes de la instalación y 03 después de la instalación.
13. **Actividades complementarias incluidas**
- Limpieza interna de la caja porta medidor.

- SEAL podrá adicionar algún otro tipo de actividad complementaria, en el caso que lo considere necesario para la mejora del servicio recibido o cuando la normatividad así lo exija. Esto se refiere básicamente a cambios en los procedimientos de trabajo o forma de desarrollar la actividad.
- La CONTRATISTA deberá entregar a SEAL una copia del formato de resultado de la inspección de campo indicando los detalles de la ubicación del predio firmado por el usuario.
- En caso de alguna modificación en la actividad, éstas no implicarán inversiones adicionales, sin embargo, se precisa que la contratista debe cumplir con todas las exigencias de la normativa vigente.

1. **Cierre de la caja porta medidor**

- Se deberá cerrar la tapa de la caja porta medidor (Luego de realizado la instalación del sistema de medición y el sistema de protección).
- Se deberá asegurar la tapa de la caja aplicando puntos de soldadura, pernos de F°G° de cabeza hexagonal u otro, en caso que indique SEAL.
- Se deberá instalar el sello o sellos de la caja porta medidor y anotar el número, el color y el tipo del mismo.

2. **Limpieza de la zona de trabajo**

- Una vez concluidos los trabajos y antes que el personal se retire, LA CONTRATISTA deberá dejar la zona totalmente limpia de escombros y/o residuos de materiales eléctricos.

3. **Configuración del expediente de intervención**

- Se deberán llenar los formatos que solicite SEAL y/o EQUIPO MOVIL ONLINE.
- Se deberá solicitar la firma del titular del suministro o del encargado que presencié la ejecución de la actividad, en los formatos correspondientes; y entregarle copia de los mismos. Para el ingreso de la información al EQUIPO MOVIL ONLINE se deberá realizar la firma y huella digital. Tres (03) fotografías digitales (como mínimo), éstas deberán ser cargadas en el sistema comercial de SEAL y/o impresas a color. SEAL solicitará fotografías adicionales impresas a color cuando lo requiera. Las fotos deberán incluir una toma panorámica del predio y serán 02 antes de la instalación y 02 después de la instalación

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

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>La CONTRATISTA deberá consignar un centro de operaciones principal ubicado en la ciudad de Arequipa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div><p>Importante</p><p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p></div>
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1. Coordinador General del Servicio Profesional Universitario Titulado (Ingeniero Electricista, Ingeniero Mecánico Eléctrico, Ingeniero Industrial, Ingeniero Mecatrónico, Ingeniero Electrónico, Ingeniero Comercial).</p> <p>2. Supervisor Profesional Universitario Titulado (Ingeniero Electricista, Ingeniero Mecánico Eléctrico).</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: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Grado 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>
A.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1. Coordinador General del Servicio: Haber liderado proyectos en el sector eléctrico, experiencia mínima de dos (02) años como Ingeniero Coordinador, Jefe de Área, Unidad, Departamento o Gerente o equivalente, Supervisor General, Líder de Proyecto. La experiencia se contabilizará a partir del Bachillerato.</p> <p>2. Supervisor: Haber laborado en ejecución y control de planes, programas y actividades de seguridad e higiene ocupacional. Experiencia mínima de dos (02) años como Supervisor. La experiencia se contabilizará a partir del Bachillerato.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <table border="1" data-bbox="311 801 1369 1361"><thead><tr><th>Importante</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none">• 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.</td></tr></tbody></table>	Importante	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Importante			
<ul style="list-style-type: none">• 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.			
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'399,968.00 (Un millón trescientos noventa y nueve mil novecientos sesenta y ocho con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes servicios relacionados con cualquiera de las actividades: Operaciones Comerciales y/o Instalación de nuevas conexiones y/o levantamiento de deficiencias en conexiones eléctricas domiciliarias y/o Cortes y Reconexiones de servicio eléctrico 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 domiciliarias y/o Control de Pérdidas de energía eléctrica y/o Lectura de medidores de energía eléctrica y/o Instalación y/o mantenimiento de sistemas de medición de energía eléctrica y/o Supervisión de Operaciones Comerciales y/o Levantamiento de deficiencias por Procedimiento 228-2009.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago</p>		

cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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".*

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

Importante

- 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.

Q.



CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.		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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio 100 puntos
PUNTAJE TOTAL		100 puntos ¹¹

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.

¹¹ 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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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.

¹² 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 [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA 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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

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 General del Servicio	S/ 5,000.00
Supervisor	S/ 5,000.00

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:

Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de 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.

N°	Descripción	Forma de cálculo	Adicional (a costo del contratista)
1	CONFIABILIDAD		
1.01	Error de registro de información en los formatos de campo o en el sistema informático de SEAL.	5% UIT por cada caso	Corregir errores

1.02	Omissiones en el llenado del formato de campo y/o reporte de documentos en el Sistema Comercial (formato Escaneado y tomas Fotográficas).	5% UIT por cada formato	Corregir errores
1.03	Configuración del expediente de intervención incompleta, con errores, con fotografías de mala calidad y/o incumpliendo los requisitos establecidos en la Norma de Recuperos y Reintegros.	5% UIT por cada caso	Completar configuración, pago de multa en caso de que OSINERGMIN observe, pago del recupero dejado de aplicar al usuario.
1.04	Reporte conteniendo información falsa.	25% UIT por cada caso	Retiro del personal involucrado
1.05	No reportar una conexión ilegal o irregular que origine un consumo no registrado.	25% UIT por cada caso	Retiro de la Unidad operativa o personal involucrado
1.06	Trabajo mal ejecutado y/o no cumple las especificaciones establecidas por SEAL o normativa vigente.	10% UIT por cada caso	Culminar trabajo, corregir errores, rehacer trabajo
1.07	Errores en la liquidación de material u órdenes de trabajo.	10% UIT por cada error detectado	Rehacer la liquidación
1.08	Utilización de materiales en forma insuficiente, inadecuados, en mal estado o que no cumplen las especificaciones técnicas establecidas por SEAL.	25% UIT por cada caso	Reemplazo de los materiales involucrados y rehacer el trabajo
2 EFECTIVIDAD			
2.01	Trabajo no ejecutado o ejecutado fuera de los plazos otorgados por SEAL.	15% UIT por día de atraso y por caso	Pago de multa en caso de que OSINERGMIN observe
2.02	Trabajo ejecutado no reportado.	15% UIT por día y por caso	reportar
3 PUNTUALIDAD			
3.01	No entregar o entregar fuera de los plazos establecidos por SEAL, los expedientes de intervención de conexión ilegal o irregular.	15% UIT por día y por caso	Entregar información, pago del recupero dejado de aplicar al usuario.
3.02	No entregar o entregar fuera de los plazos establecidos por SEAL, los informes, formatos, fotografías, liquidación de materiales y otra información que le solicite SEAL.	15% UIT por día y por caso	Entregar información y costos por perjuicios generados
3.05	Demora en la devolución de material nuevo no utilizado y material retirado de campo.	15% UIT por caso y por Día	Los materiales no devueltos serán valorizados a precio de material nuevo y se procederá con el descuento en la facturación.
3.06	Retraso o inasistencia injustificada de personal operativo a actividades y capacitaciones coordinadas y programadas por SEAL.	15% UIT por cada caso	
4 SATISFACCION AL CLIENTE			
4.01	Deterioro de artefactos eléctricos del usuario	15% UIT por cada caso	Reparar o reemplazar artefactos dañados del usuario.
4.02	Utilización de materiales en forma insuficiente, inadecuados o en mal estado.	15% UIT por cada caso	Reemplazar material
4.03	Utilización de equipos en forma insuficiente, inadecuado, no certificados o en mal estado.	15% UIT por cada caso	Reemplazar equipos
4.04	Recepción de reclamo por trabajo mal ejecutado.	15% UIT por cada caso	Rehacer trabajo
5 IDENTIFICACION CON SEAL			
5.01	Vehículo utilizado sin la autorización de SEAL o sin distintivos autorizados.	40% UIT por cada caso	Retiro del vehículo
5.02	Vehículo o Unidad Operativa efectuando actos que atenten contra SEAL o sus Clientes.	100% UIT por cada caso	Retiro del personal involucrado

5.03	Cuando se compruebe que personal de LA CONTRATISTA, realizó actos deshonestos y/o que atenten contra la moral en perjuicio de SEAL y/o el cliente.	100% UIT por cada caso	Se descontará el monto total de perjuicio de su valorización y se parará al infractor.
5.04	Chofer de Unidad Operativa conduciendo en forma irresponsable, temeraria o infringiendo las normas de tránsito.	50% UIT por cada caso	Retiro del personal involucrado
5.05	No mantener la relación del personal actualizada ante SEAL.	15% UIT por cada caso	Corregir observación
5.06	Incorporar personal sin autorización de SEAL.	15% UIT por cada caso	Corregir observación
5.07	Personal sin uniforme o uniforme incompleto, sin fotocheck o implementos de seguridad.	15% UIT por cada caso	Dotar de elementos
5.08	Falta de aseo del personal o vehículos sucios.	10% UIT por cada caso	Corregir observación
5.09	Daños a la propiedad de SEAL o terceros (infraestructura eléctrica y no eléctrica).	50% UIT por cada caso	Pago de gastos que origine la reparación de los daños y/o reposición
5.10	Pérdida de material nuevo entregado por SEAL y retirado de campo.	15% UIT por material	Pago de lo extraviado a costo de mercado
5.11	Pérdida o no devolución del fotocheck autorizado por SEAL.	10% UIT por cada caso	
6 SEGURIDAD			
6.01	Uso indebido del fotocheck.	100% UIT	Retiro del personal
6.02	Personal no cuenta con las herramientas o equipos mínimos exigidos según la actividad que realiza.	15% UIT por cada caso	Suspensión de los trabajos hasta el equipamiento del personal, suspensión del supervisor
6.03	No usar los equipos de protección personal e implementos de seguridad establecidos según el tipo de trabajo o no cumple con los procedimientos de trabajo.	15% UIT por cada caso	Suspensión del trabajador
6.04	Usar equipos de protección personal e implementos de seguridad en mal estado.	50% UIT por cada caso	Suspensión del trabajador
6.05	Uso de herramientas equipos en mal estado no normalizado (estandarizado).	0.5 UIT por cada caso	Suspensión del trabajador
6.06	Trabajar en estado de embriaguez, ingerir bebidas alcohólicas en horario de trabajo o negarse a someterse a las pruebas de alcohol.	1.5 UIT por cada caso	Retiro del trabajador en forma definitiva
6.07	Personal no está autorizado por SEAL para realizar trabajos.	1 UIT por cada caso	Retiro del trabajador en forma definitiva y el personal involucrado
7 FORMALIDAD			
7.01	Incumplimiento de obligaciones laborales, tributarias, legales con su personal establecidas en el contrato o bases.	0.5 UIT por cada caso	Retención del pago de la factura hasta su normalización
7.02	Infracción a las normas técnicas de electricidad (CNE, Ley de Concesiones Eléctricas, RESESATE, etc.)	0.5 UIT por cada caso	Retención del pago de la factura
7.03	Incumplimiento de directivas o procedimientos emitidos por SEAL, OSINERGMIN, INDECOPI o cualquier ente regulador.	0.5 UIT por cada caso	Cumplir con directivas
7.04	Chofer y/o vehículo detectado sin los documentos en regla	0.5 UIT por cada caso	Suspensión del vehículo hasta la subsanación
8 EQUIPAMIENTO			
8.01	Vehículo no cuenta con las herramientas o equipos mínimos exigidos según la actividad que realiza.	0.3 UIT por cada caso	Equipamiento del vehículo
8.02	Vehículo sin botiquín de emergencias, botiquín incompleto o botiquín con medicamentos vencidos.	0.15 UIT por cada caso	Suspensión de la unidad operativa hasta la subsanación.

8.03	Vehículo sin extintor o extintor con fecha vencida	0.15 UIT por cada caso	Suspensión de la unidad operativa hasta la subsanación.
8.04	Personal sin EQUIPO MOVIL ONLINE o equipo defectuoso o equipo sin servicio.	0.15 UIT por cada caso	Reemplazo del equipo o reposición dentro de 04 horas
8.05	No mantener las herramientas, equipos de protección personal, elementos de trabajo y uniformes del personal en buen estado de utilización.	0.15 UIT por cada caso	El reemplazo de las herramientas, equipos de protección personal, elementos de trabajo y/o uniformes de trabajo
8.06	No mantener sus vehículos en buen estado (sin abolladuras, vidrios rajados, asientos rotos u otras deficiencias).	0.15 UIT por cada caso	Suspensión del vehículo hasta la subsanación
8.07	No contar con el stock mínimo de materiales establecido por SEAL.	1 UIT por almacén	Adquirir los materiales faltantes
8.08	No cuenta o no mantiene operativo el GPS de la unidad vehicular.	0.1 UIT por cada caso	Suspensión de la unidad operativa hasta la subsanación.
9 PERSONAL CLAVE			
9.02	Por inasistencia injustificada del Coordinador General o Supervisor autorizado por SEAL a reuniones programadas.	1 UIT por cada caso y por cada trabajador	
9.03	Por no contestar las llamadas telefónicas del personal de SEAL o personal autorizado por SEAL.	0.1 UIT por cada caso y por cada trabajador	
10 MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO			
10.01	Ausencia del Supervisor o Asistente en el Centro de Operaciones o en campo durante la ejecución de cualquiera de las actividades del servicio.	0.1 UIT por cada caso y por cada trabajador	
10.02	No contar con el aplicativo del sistema ONLINE para el monitoreo de las actividades por parte de SEAL.	1 UIT por cada caso	
11 SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES			
11.02	Impedir, obstaculizar o interferir con la función supervisora de SEAL o empresas autorizadas por ella.	1 UIT por cada caso	Pago de gastos que se originen
12 ACCIDENTES DE TRABAJO			
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.

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 calendario 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.

Cabe precisar que la penalidad por mora y otras 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.

Cualquier penalidad por incumplimiento aplicada por Organismo regulador u otra Organismo fiscalizador será trasladada y asumida 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.

CLAUSULA DECIMA 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

¹³ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

ANEXOS

0.

0.000

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 026-2021-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 ¹⁴		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁵

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

¹⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 026-2021-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 ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

¹⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 026-2021-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° 026-2021-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 **[CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA]**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 026-2021-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° 026-2021-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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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

2.

[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 026-2021-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
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *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° 026-2021-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 ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³

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.

²⁴

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.

²⁵

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".

²⁶

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

²⁷

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.

²⁸

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 ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
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° 026-2021-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.

