

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

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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 marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021

SOCIEDAD ELÉCTRICA DEL SUR OESTE S.A.



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

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 03-2022-SEAL
DERIVADA DE CONCURSO PUBLICO N° 019-2021-SEAL
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISION DE LAS
OPERACIONES Y ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE
COMERCIALIZACION, GERENCIA DE OPERACIONES,
GERENCIA TECNICA Y DE PROYECTOS, GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y GERENCIA GENERAL**

[Handwritten signature and initials]

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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




CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Sociedad Electrica del Sur Oeste S.A.
RUC N° : 20100188628
Domicilio legal : Calle Consuelo N° 310 – Arequipa
Teléfono: : 054 – 381377 anexo 1545
Correo electrónico: : Logistica7@seal.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE SUPERVISION DE LAS OPERACIONES Y ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION, GERENCIA DE OPERACIONES, GERENCIA TECNICA Y DE PROYECTOS, GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y GERENCIA GENERAL**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Documento Interno GG-00175-2022 el 15 de febrero del 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 ESQUEMA MIXTO DE SUMA ALZADA Y 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

El plazo de ejecución del presente servicio es de **730 DÍAS CALENDARIO**, el mismo que se computa desde la suscripción del Acta de Inicio de Servicio. El Acta de Inicio de Servicio se suscribirá el día siguiente de la finalización del plazo para la implementación del servicio.

El plazo máximo de implementación del servicio a contratar es de 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Durante el periodo de implementación las observaciones que se detecten deberán ser subsanadas antes del término de este periodo.

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/. 14.10 (Catorce con 10/100 Soles) en Caja de la Entidad sito en Calle Sucre N° 402 – Arequipa y serán entregadas en la oficina de la unidad de logística.

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° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley N° 31367 Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el año fiscal 2022.
- 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 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 documentos³, 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 – PIDE⁴ 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.

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>

- 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)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁵**
- 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, según corresponda, 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) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

⁵ 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.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

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 – PIDE⁷ 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).

- f) Domicilio en Arequipa para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- h) Estructura de costos⁹.

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 en 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 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE,*

⁷ 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/>

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

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

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

2.5. ADELANTOS¹¹

"La Entidad NO otorgará ADELANTOS

2.6. FORMA DE PAGO

La forma de pago se realizara en forma mensual mediante valorizaciones mensuales, previa presentación del informe correspondiente al servicio prestado debidamente aprobado por el administrador del contrato y presentación de factura.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Recursos Humanos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe de los trabajos realizados emitido por el Contratista.
- Copia de Contrato.
- Copia de Orden de Servicio o pedido marco.
- Copia de la planilla electrónica (T-REGISTRO). (Para el primer mes de servicio), de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 29245, Ley que regulan los servicios de tercerización, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 006-2008-TR.

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

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

Dicha documentación se debe presentar en **Mesa de Partes Virtual de SEAL** (<http://aplicativo.seal.com.pe/MesaPVC/>) de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.

¹¹ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE SUPERVISION DE LAS OPERACIONES Y ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION, GERENCIA DE OPERACIONES, GERENCIA TECNICA Y DE PROYECTOS, GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y GERENCIA GENERAL

N° AD/RH-0087-2021

1. AREA USUARIA: Unidad de Recursos Humanos

2. OBJETO DEL CONTRATO:




Se requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada que se encargue de brindar el Servicio de Supervisión de las Operaciones y Actividades de la Gerencia de la Gerencia de Comercialización, Gerencia Técnica y de Proyectos, Gerencia de Operaciones y Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia General a fin de planificar, supervisar y controlar el cumplimiento de las operaciones y actividades que desarrolla SEAL dentro de su ámbito de concesión.

3. FINALIDAD PÚBLICA:

La finalidad publica es velar por el cumplimiento de las metas de la empresa, optimizando los procesos con la supervisión, planificación y control de los mismos, a fin de garantizar el mejor uso de los recursos de la empresa, y el establecimiento de un seguimiento consecutivo de sus funciones ya que es de vital importancia para la continuar con la operatividad continua que exige el servicio.

4. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN:

SEAL requiere contratar el Servicio de Supervisión de las Operaciones y Actividades de la Gerencia de Comercialización, Gerencia Técnica y de Proyectos, Gerencia de Operaciones y Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia General con el fin de controlar, supervisar y garantizar el cumplimiento de sus actividades tercerizadas orientadas a la atención de los clientes comunes, grandes clientes, optimizar sus procesos comerciales, atención de solicitudes y reclamos, control de pérdidas, facturación, cortes, lecturas, distribución de recibos, atención de proyectos de sistemas de distribución, utilización, suministros provisionales colectivos, y electrificaciones definitivas a nivel de estudios y obras, planeamiento eléctrico de transmisión y distribución, estandarización de equipos y materiales, así como y las nuevas responsabilidades de la normatividad de invierte.pe, programación, formulación y evaluación de proyectos, mejorar la gestión de mantenimiento, mejorar los procesos de operación, entre otros.



Este servicio también permitirá planificar, supervisar y controlar las distintas actividades como el mantenimiento de los sistemas de distribución y medición de los centros de transformación, reducción y control de las pérdidas de energía de manera eficiente, la cobranza de los clientes, optimización de la toma de lecturas, reparto de recibos, entre otros.

5. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS:

Objeto general: La finalidad de la contratación de este Servicio de Supervisión de las Operaciones y Actividades de la Gerencia General, de la Gerencia de Comercialización, Gerencia Técnica y de Proyectos, Gerencia de Operaciones y Gerencia de Administración y Finanzas es velar por la operatividad de SEAL en las distintas gerencias a fin de repercutir en la mejora continua de los procesos.

Objetivo específico:

- a) El Servicio de Supervisión de las Operaciones y Actividades para la Gerencia de Comercialización, permitirá a SEAL cumplir con el objetivo estratégico de mejorar la imagen de la empresa, a través de la mejora de sus actividades de atención al cliente, así como también nos permitirá optimizar la gestión de la empresa, mejorando el control y supervisión de los procesos comerciales de la empresa, por lo que es un servicio importante de la Gerencia de Comercialización para cumplir con las metas de SEAL.
- b) El Servicio de Supervisión para las Actividades de la Gerencia Técnica y de Proyectos permitirá ampliar la frontera eléctrica, la capacidad de oferta y mejorar la confiabilidad de los sistemas eléctricos, atender la futura demanda de nuevos requerimientos de potencia y energía eléctrica solicitadas por la población residencial, comercial e industrial dentro del ámbito de la Concesión de SEAL.
- c) El servicio está orientado a desarrollar, supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades operativas programadas por la Gerencia de Operaciones, garantizando la operatividad de los diferentes sistemas eléctricos para cumplir con las metas de la empresa.
- d) El servicio de Supervisión para la Gerencia de Administración y Finanzas está orientada las actividades del Equipo de Almacén en la supervisión y control, con el fin de velar con la continua operatividad de la cadena de abastecimiento para las gerencias de SEAL.
- e) El servicio está orientado a desarrollar, supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Gerencia General y optimizar la gestión de la Empresa para el cumplimiento de las metas de SEAL.

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

La contratación del Servicio de Supervisión de las Operaciones y Actividades de la Gerencia de Comercialización, se realizará bajo el sistema de Suma Alzada y Precios Unitarios (Sistema mixto).

7. ADELANTOS

No Aplica.

8. SUBCONTRATACIÓN:

No Aplica.

9. NORMAS OBLIGATORIAS Y/O VOLUNTARIAS:

9.1 Obligaciones de la Contratista

SEAL requiere contratar a una persona natural o jurídica que provea el Servicio de Supervisión de las Operaciones y Actividades de la Gerencia de Comercialización, Gerencia Técnica y de Proyectos, Gerencia de Operaciones, Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia General, siendo las principales obligaciones a cargo del contratista, las siguientes:

La Ley 29245 establece en su artículo 8, que las empresas tercerizadoras deben estar registradas en el registro de empresas de tercerización del Ministerio de Trabajo, también el artículo 9 del Decreto Supremo N° 006-2008-TR señala que se cumplirá con la inscripción correspondiente mediante el registro de desplazamiento de su personal en la planilla electrónica, por lo que LA CONTRATISTA podrá presentar alternativamente copia de la planilla electrónica (PDT 601) actualizada al mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta o la declaración de inscripción vigente a la fecha de presentación de la propuesta emitida por la SUNAT.

- LA CONTRATISTA será el único empleador de los supervisores, analistas y asistentes y se obliga a cumplir respecto de ellos con todas las obligaciones y responsabilidades que le impone la ley. La subcontratación del servicio no será aceptada de ninguna manera por Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S. A. y será causal de resolución del contrato.
- No existirá vinculación de tipo laboral entre el personal de LA CONTRATISTA y Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S. A., por tanto, ésta no será responsable de los accidentes que pueda sufrir el personal de LA CONTRATISTA a causa o con ocasión de los trabajos a realizar, y no tendrá obligación alguna por remuneraciones, cotizaciones previsionales u otras obligaciones laborales.
- LA CONTRATISTA está obligada a mantener en su planilla al personal asignado al servicio, durante el periodo de ejecución del trabajo. Adicionalmente debe contar con las pólizas de seguro respectivas y efectuar anualmente exámenes médicos a su personal.
- LA CONTRATISTA, deberá contar con personal competente, prohibiéndose el contrato de personal por servicios no personales, todo el personal debe figurar en planilla con todos los beneficios sociales que la ley establezca.
- LA CONTRATISTA se compromete a la ejecución del servicio dentro de las normas vigentes, directivas, procedimientos y otros documentos similares que le alcance e indique Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S. A.
- Efectuar el servicio contratado durante todos los días de vigencia del contrato, dejándose establecido que aún en casos de paralización de labores del personal de Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S. A. deberá mantener el servicio.
- LA CONTRATISTA se compromete a realizar trabajos dentro de un marco de eficiencia, responsabilidad, honradez y calidad.
- Efectuar el servicio con personal identificado y correctamente uniformado de acuerdo con la actividad a ejecutar, consistente en: prendas de vestir, uniforme completo (pantalón, camisa, casaca y zapatos). Asimismo, deberá dotarla de los implementos de protección personal, cuyo uso es obligatorio y permanente.
- Remitir a SEAL, la relación de personal que tendrá a cargo la ejecución del servicio con 5 días hábiles de anticipación al del inicio del servicio, adjuntando su Currículum Vitae, certificado de no contar con antecedentes penales o policiales con una antigüedad no superior a

treinta días, foto a color tamaño pasaporte, hoja de vida, certificados de capacitación y otros.

- Cualquier cambio de personal deberá ser comunicado a SEAL con una anticipación de 72 horas, quien verificará que el reemplazo cumpla el perfil igual o mejor solicitado en las bases y el propuesto por LA CONTRATISTA.
- SEAL podrá solicitar el cambio de cualquier personal a solo requerimiento, lo cual será de cumplimiento obligatorio por LA CONTRATISTA.
- Presentar cuantas veces sea requerido por SEAL, los contratos de trabajo y/o las planillas de pago de su personal, planillas de aportaciones a ESSALUD, AFP, seguros SCTR, así como las remuneraciones establecidas.
- Comunicar por escrito a SEAL la implementación de medidas de seguridad ocupacional para su personal, que permitan evitar los accidentes de trabajo.
- Garantizar que su personal cuente con la experiencia necesaria para resolver los problemas que se presenten en el campo, brindando un buen trato y evitando generar discusiones y reclamos en el desarrollo de sus actividades, preservando la imagen empresarial de SEAL ante sus clientes.
- Garantizar que su personal exhiba obligatoriamente, el Fotocheck de identificación, el mismo que deberá estar firmado por el Administrador del Contrato de SEAL y el Gerente General o apoderado de LA CONTRATISTA, así como vestir su correspondiente indumentaria de trabajo.
- SEAL se reserva el derecho de solicitar la separación de algún trabajador que no muestre buena presencia en su presentación personal, (corte de cabello, aseo, etc.) y/o que no guarde la compostura adecuada y/o realice acciones en perjuicio de la imagen de SEAL.
- Garantizar el traslado del personal al lugar asignado por SEAL para la supervisión, para lo cual deberá correr con todos los gastos de alimentación, alojamiento, comunicación y movilidad.
- Valorizar los trabajos efectuados, para efectos del pago de su servicio, y presentar mensualmente en triplicado a SEAL, su valorización y factura en un plazo máximo de tres (03) días hábiles del mes siguiente. Para su posterior conformidad de cumplimiento de ejecución de los servicios aprobados por el área usuaria, se procederá a tramitar el pago del servicio.
- Mantener debidamente informado a SEAL del progreso de los servicios, recomendar soluciones apropiadas para cualquier problema técnico, económico o contractual que pueda ocurrir durante la ejecución de los trabajos.
- Contar con el personal operativo necesario y debidamente capacitado que le permita cumplir con los Términos de Referencia y los plazos previstos para la ejecución del servicio.
- Garantizar la calidad de supervisión y asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante personal profesional competente, en el número que sea necesario para la ejecución del servicio y que laborará en jornadas completas.
- Verificar y coordinar los permisos y documentación necesaria para la ejecución de los trabajos.
- Apoyar en las gestiones necesarias ante los organismos competentes cuando las actividades a ejecutarse comprometan de alguna forma las viviendas, obras de saneamiento, teléfono, etc. y con los Consejos Municipales, para resolver las posibles interferencias con el desarrollo de los trabajos.
- Planificar, controlar y verificar la correcta ejecución de los trabajos encomendados a LOS CONTRATISTAS EJECUTORES, dar las conformidades

respectivas a las órdenes de trabajo y movimiento de materiales y velar por el adecuado manejo de estos de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos y alcanzar diariamente a SEAL la información correspondiente a los trabajos ejecutados.

- Controlar y planificar el envío de las órdenes de trabajo y movimiento de materiales según los lineamientos y procedimientos establecidos por SEAL.
- Controlar el avance del servicio a través de un análisis detallado de todas las órdenes de trabajo y directivas impartidas por SEAL.
- Inspeccionar mensualmente las instalaciones, materiales y equipos de LOS CONTRATISTAS EJECUTORES, así como verificar la idoneidad de su personal.
- Exigir a LOS CONTRATISTAS EJECUTORES el cumplimiento de las normas de seguridad para con su personal, equipo y materiales.
- Inspeccionar previamente los trabajos a ser ejecutados, de ser necesario.
- Realizar las pruebas de aceptación y recepción de los trabajos realizados.
- Controlar y planificar el avance de los trabajos de LOS CONTRATISTAS EJECUTORES según cronograma aprobado por SEAL.
- Evaluar y aprobar los trabajos a realizar, según formato aceptado por LOS CONTRATISTAS EJECUTORES y aprobado por SEAL, donde se autorizará la ejecución de las actividades que se indican en el expediente técnico de LOS CONTRATISTAS EJECUTORES.
- Asesorar a LOS CONTRATISTAS EJECUTORES en todos los aspectos técnicos relacionados con la correcta ejecución de los servicios a su cargo.
- Preparar la liquidación final de los trabajos realizados por LOS CONTRATISTAS EJECUTORES en los plazos y condiciones fijadas en el contrato y la reglamentación vigente.
- Programar y coordinar reuniones periódicas con LOS CONTRATISTAS EJECUTORES y sostener con el administrador del contrato fluida comunicación sobre el estado de los trabajos y el desarrollo del contrato.
- Supervisar que la información digitada y enviada por LOS CONTRATISTAS EJECUTORES con relación a las actividades comerciales realizadas mediante órdenes de trabajo sea validada por SEAL.
- Supervisar que los trabajos mal ejecutados sean subsanados dentro de las 24 horas siguientes.
- LA CONTRATISTA está obligada a llevar una Hoja de Control diario de kilometraje del vehículo, el control del odómetro estará a cargo del jefe del área a la que ha sido asignado el vehículo. Para el conteo del odómetro no se tomará en cuenta la hora del refrigerio.

9.2 Obligaciones de SEAL

Las principales obligaciones de SEAL durante la vigencia del contrato serán:

- Proporcionar a LA CONTRATISTA a través del administrador del contrato, la información necesaria para el desarrollo de las actividades consideradas en los términos de referencia.
- Entregar a LA CONTRATISTA a la firma del contrato, copia de los procedimientos de la Gerencia de Comercialización, Gerencia Técnica y de Proyectos, Gerencia de Operaciones, Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia General para su estricto cumplimiento.
- Instalar el sistema comercial de SEAL en los equipos de cómputo de LA CONTRATISTA.
- Recibir los informes de ocurrencias y las sugerencias planteadas por LA CONTRATISTA
- La administración del contrato estará a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas o a quien se designe para su estricto cumplimiento.
- Tramitar las valorizaciones de LA CONTRATISTA previa entrega de informes sobre las actividades programadas en el mes.



- Proporcionar los accesos al sistema informático comercial y de operaciones para los usuarios correspondientes del personal de LA CONTRATISTA y que estén debidamente acreditados y presentados para acceder a su sistema comercial.

10. MEDIDAS DE SEGURIDAD A ADOPTARSE

- 10.1. LA CONTRATISTA, en adición a todos los seguros fijos de la planilla de remuneraciones, adquirirá para todo el personal, el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Ley 26790 art. 19 y D.S. N° 009-97 artículos 82 al 88, con coberturas de Salud y de Pensiones:

- SCTR Salud.
- SCTR Pensión.

En caso de accidentes del personal que tenga LA CONTRATISTA, este asumirá el costo de la atención, curación y rehabilitación del trabajador y el pago de los daños y perjuicios, debiendo informar de manera inmediata de su ocurrencia a SEAL, a más tardar dentro de las dos (02) horas siguientes de ocurrido el accidente.

LA CONTRATISTA queda obligada al cumplimiento estricto de las Normas y la R.M.-161-2007 – MEM /DM - Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las actividades eléctricas y D.S. 009-2005 –TR Reglamento de Salud en el Trabajo, o las que las reemplacen. Además LA CONTRATISTA deberá cumplir obligatoriamente con la R.M.-148-2007-TR y presentar copia a SEAL.

- 10.2. Por la presente coyuntura originada por el COVID-19 LA CONTRATISTA tiene que tener en cuenta:

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 corresponde.

12. DEL EQUIPAMIENTO Y DE LA INFRAESTRUCTURA:

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

- a) Equipos de Cómputo (Laptop con teclado numérico, sistema operativo Windows 10 Profesional, Office 2019, antivirus, memoria RAM 4 GB, Disco Duro de 500 Gb mínimo) con acceso a internet, correo corporativo, con sus respectivas licencias, que sean necesarias para la prestación del servicio.
- b) Para la recolección de datos en campo de las actividades a ejecutar, por parte de los Supervisores, **LA CONTRATISTA** deberá contar con equipos ONLINE con almacenamiento y reporte en línea en cantidad, las características mínimas de los equipos ONLINE son las siguientes:

Característica	Equipo móvil ONLINE
Tipo	Smartphone o Tablet
Sistema operativo	Android 8.0
Procesador	Octa Core 2.0 GHz
Memoria RAM	4GB o superior
Memoria expandible almacenamiento	Mínimo 16 GB
Pantalla	5.5", 1280x720 pixeles, 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

- c) Equipos de Comunicación móvil para los Especialistas tipo "A", Especialista tipo "B", Analistas tipo "A", Analistas tipo "B", Técnicos y Asistentes serán con red privada de comunicación asociada a la red telefónica de SEAL.

13. DEL PERSONAL:

Las características del personal requerido son las siguientes

I. GERENCIA GENERAL

1. Apoyo en la gestión de trámite documentario

- Apoyo en la recepción y verificación de documentos externos e internos.
- Apoyo en la gestión y supervisión de trámite documentario.
- Apoyo en la clasificación de los documentos externos e internos y en el archivo de la documentación.

II. GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

1. Supervisor de Control de Pérdidas (02)

- Supervisar las órdenes de trabajo de actividades de control de pérdidas de la CONTRATISTA EJECUTORA.
- Controlar diariamente la ejecución de las órdenes de trabajo designadas a la CONTRATISTA EJECUTORA.
- Verificar, planificar y coordinar la correcta ejecución de las ordenes de trabajo de las actividades para la reducción de las perdidas en las SED's asignadas.
- Realizar los trabajos de supervisión de acuerdo a las normas de seguridad vigentes y procedimientos de trabajo de los operativos de pérdidas.

- e. **Realizar** el balance de energía por SED, circuito alimentador, subestación.
- f. Controlar los materiales asignados a la CONTRATISTA EJECUTORA.
- g. Coordinar con el supervisor o coordinador de la CONTRATISTA EJECUTORA sobre los trabajos a ejecutar en campo.
- h. Cumplir con el procedimiento de supervisión del proceso Técnico Comercial.
- i. Proponer medidas técnicas para reducir las pérdidas técnicas.
- j. Aprobar la ejecución de las normalizaciones encomendadas.
- k. Realizar o ejecutar el procedimiento de Supervisión de Actividades técnico Comerciales (PC-07-06).
- l. Elaborar, analizar y presentar mensualmente los indicadores detallados en el Anexo, así mismo plantear acciones que permitan la optimización de los recursos, según corresponda.
- m. Informar diariamente vía oral, telefónica o por correo electrónico corporativo, sobre las actividades realizadas.
- n. Efectuar el análisis del balance de energía de SEAL.
- o. En caso de inconsistencia deberá analizar la asociación de suministros a la subestación de distribución, alumbrado público, sistema de medición totalizador, suministros temporales y otros que afecten el balance de energía.
- p. Identificar la incorrecta asociación de suministros a la subestación de distribución o alimentador para levantamiento de información en campo y actualización del sistema en coordinación con el analista.
- q. Realizar toda función o encargo que le asigne el Jefe inmediato superior, inherente a su puesto, así como cumplir las Normas, Directivas, Resoluciones, Procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de Trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento, RISST, Código Nacional de Electricidad), Medio Ambiente y Responsabilidad Social en forma cotidiana y bajo responsabilidad.
- r. Otras labores que SEAL le asigne.

2. Supervisor de Totalizadores en campo (01)

- a. Supervisar las órdenes de trabajo de actividades de instalación de totalizadores de la CONTRATISTA EJECUTORA.
- b. Controlar diariamente la ejecución de las órdenes de trabajo designadas a la CONTRATISTA EJECUTORA.
- c. Verificar, planificar y coordinar la correcta ejecución de las ordenes de trabajo de las actividades para la instalación de totalizadores en las SED's asignadas.
- d. Realizar los trabajos de supervisión de acuerdo a las normas de seguridad vigentes y procedimientos de trabajo de los operativos de pérdidas.
- e. Controlar los materiales asignados a la CONTRATISTA EJECUTORA.
- f. Coordinar con el supervisor o coordinador de la CONTRATISTA EJECUTORA sobre los trabajos a ejecutar en campo.
- g. Cumplir con el procedimiento de supervisión del proceso Técnico Comercial.
- h. Proponer medidas técnicas para mejorar los trabajos en campo.
- i. Aprobar la ejecución de las normalizaciones encomendadas.
- j. Realizar o ejecutar el procedimiento de Supervisión de Actividades técnico Comerciales (PC-07-06).
- k. Elaborar, analizar y presentar mensualmente los indicadores detallados en el Anexo, así mismo plantear acciones que permitan la optimización de los recursos, según corresponda.
- l. Informar diariamente vía oral, telefónica o por correo electrónico corporativo, sobre las actividades realizadas.
- m. Realizar toda función o encargo que le asigne el Jefe inmediato superior, inherente a su puesto, así como cumplir las Normas, Directivas, Resoluciones, Procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de Trabajo, de Control

Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento, RISST, Código Nacional de Electricidad), Medio Ambiente y Responsabilidad Social en forma cotidiana y bajo responsabilidad.

n. Otras labores que SEAL le asigne.

3. Analista de Control de Pérdidas (01)

- a. Analizar los balances mensuales de Energía en Subestaciones de Distribución.
- b. Verificar y analizar la Información entregada por SEAL.
- c. Efectuar y analizar el procesamiento de lecturas de totalizadores para la ejecución de balances de energía.
- d. Monitorear el ingreso de información (lecturas) al sistema.
- e. Elaborar informes de la operatividad de las unidades operativas en campo.
- f. Coordinar con el responsable para la ejecución de mantenimiento correctivo o predictivo de totalizadores.
- g. Elaborar el programa diario de trabajo para las unidades de Control y Reducción de Pérdidas, de acuerdo al balance de energía en Subestaciones de Distribución y distribución de los trabajos para las unidades operativas de Pérdidas
- h. Elaborar, evaluar y aplicar algoritmos para la identificación de posibles suministros hurtadores de energía.
- i. Generar diariamente las Órdenes de Trabajo para la intervención de Suministros por pérdidas, de acuerdo al programa diario de Trabajo.
- j. Programar y planificar los operativos de patrullaje y retiro de conexiones clandestinas en Arequipa y Zonales.
- k. Coordinar las actividades diarias con los supervisores de campo y responsables de la CONTRATISTA EJECUTORA.
- l. Verificar el cumplimiento y liquidación de las órdenes de trabajo de acuerdo al programa de trabajo.
- m. Analizar y efectuar la consistencia de las lecturas de los medidores totalizadores y detectar los errores de lectura de ser el caso.
- n. Elaborar informes del balance de pérdidas de energía en media tensión.
- o. Efectuar la lectura de los medidores enlazados al sistema de medición remota y procesar los archivos de lectura descargados mediante computadora de los puntos de compra, generación propia, totalizadores en subestaciones eléctricas de transformación, circuitos alimentadores en media tensión y/o subestaciones de distribución.
- p. Efectuar los cálculos de la energía mensual registrada en los totalizadores de las subestaciones eléctricas de transformación (SET), circuitos alimentadores en media tensión y subestaciones eléctricas de distribución (SED).
- q. Efectuar los cálculos para determinar las pérdidas de energía en distribución, circuitos alimentadores en media tensión y subestaciones eléctricas de distribución (SED).
- r. Elaborar informes del balance de pérdidas de energía en media tensión.
- s. Elaborar, analizar y presentar mensualmente los indicadores detallados en el Anexo, así mismo plantear acciones que permitan la optimización de los recursos, según corresponda.
- t. Informar diariamente vía oral, telefónica o por correo electrónico corporativo, sobre las actividades realizadas.
- u. Realizar toda función o encargo que le asigne el Jefe inmediato superior, inherente a su puesto, así como cumplir las Normas, Directivas, Resoluciones, Procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de

Trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento, RISST, Código Nacional de Electricidad), Medio Ambiente y Responsabilidad Social en forma cotidiana y bajo responsabilidad.

- v. Otras labores que SEAL le asigne.

4. Analista de la Medición y Mantenimiento de Totalizadores (01)

- a. Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas para el desarrollo del mantenimiento y la medición de los totalizadores de alumbrado público y de las subestaciones de distribución.
- b. Coordinar las actividades de supervisión y control del área de Pérdidas así como de la CONTRATISTA EJECUTORA, para el cumplimiento de las metas del programa de reducción de pérdidas a nivel de la región Arequipa.
- c. Establecer programas de trabajo mensual, quincenal, semanal y diario para la Instalación y mantenimiento de totalizadores.
- d. Elaborar y controlar cronogramas de trabajo referidos al mantenimiento e instalación de nuevos totalizadores.
- e. Analizar y registrar informes de campo para determinar los suministros totalizadores a instalar y/o normalizar.
- f. Identificar y reducir los principales errores por medición, facturación y lectura dentro del sistema eléctrico de la zona de concesión mediante el análisis de consumo y calidad de medida de las CONTRATISTAS EJECUTORAS.
- g. Consolidar y remitir relación de Cortes Programados quincenalmente.
- h. Generar las órdenes de trabajo requeridas.
- i. Cuantificar y solicitar los materiales a utilizar para las instalaciones y mantenimientos respectivos.
- j. Analizar y detectar mensualmente totalizadores con problemas de medición (códigos de lectura).
- k. Actualizar base de datos referente al estado situacional de los totalizadores existentes en la concesión de SEAL.
- l. Verificar la liquidación de las reservas de material generadas mensualmente.
- m. Elaborar y presentar reportes de avance e indicadores mensualmente.
- n. Realizar otros trabajos relacionados directamente con el objeto del servicio.
- o. Elaborar, analizar y presentar mensualmente los indicadores detallados en el Anexo, así mismo plantear acciones que permitan la optimización de los recursos, según corresponda.
- p. Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas para el desarrollo del mantenimiento y la medición de los totalizadores de alumbrado público y de las subestaciones de distribución.
- q. Informar diariamente vía oral, telefónica o por correo electrónico corporativo, sobre las actividades realizadas.
- r. Realizar toda función o encargo que le asigne el Jefe inmediato superior, inherente a su puesto, así como cumplir las Normas, Directivas, Resoluciones, Procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de Trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento, RISST, Código Nacional de Electricidad), Medio Ambiente y Responsabilidad Social en forma cotidiana y bajo responsabilidad.
- s. Otras labores que SEAL le asigne.

5. Analista de Valorización y Liquidaciones (01)

- a. Realizar la elaboración de la liquidación de los materiales y de las actividades comerciales ejecutadas por personal de las empresas CONTRATISTAS EJECUTORAS.
- b. Efectuar la verificación y consolidación de penalidades a las empresas CONTRATISTAS EJECUTORAS según corresponda.
- c. Detectar errores de digitación en el sistema informático de SEAL.
- d. Detectar errores u omisiones en el llenado de los formatos en el campo por parte del personal de las empresas CONTRATISTAS EJECUTORAS.
- e. Realizar reportes de detección de errores, para que SEAL aplique las penalidades que correspondan.
- f. Realizar un muestreo de los datos ingresados a los sistemas de SEAL, producto de las intervenciones realizadas por las unidades operativas de la empresa CONTRATISTA EJECUTORA. Se harán informes sobre errores que provocan problemas en las facturaciones de los suministros.
- g. Realizar el control de calidad de las actividades ingresadas al sistema informático de SEAL.
- h. Realizar la valorización de actividades de los trabajos realizados e ingresados, realizar la liquidación acumulada de contratos y los cuadros necesarios para que la CONTRATISTA EJECUTORA presente su facturación.
- i. Verificar el cumplimiento de los trabajos relacionados a Cortes tipo B, usuarios cuya deuda supera los 8 meses, verificar el cumplimiento de la OT y elaborar las penalidades correspondientes por el incumplimiento de las mismas.
- j. Proponer estrategias de gestión particulares para su área de acción.
- k. Realizar otros trabajos relacionados directamente con el objeto del servicio.
- l. Elaborar, analizar y presentar mensualmente los indicadores detallados en el Anexo, así mismo plantear acciones que permitan la optimización de los recursos, según corresponda.
- m. Informar diariamente vía oral, telefónica o por correo electrónico corporativo, sobre las actividades realizadas.
- n. Realizar toda función o encargo que le asigne el Jefe inmediato superior, inherente a su puesto, así como cumplir las Normas, Directivas, Resoluciones, Procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de Trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento, RISST, Código Nacional de Electricidad), Medio Ambiente y Responsabilidad Social en forma cotidiana y bajo responsabilidad.
- o. Otras labores que SEAL le asigne.

6. Supervisor de Mantenimiento de Conexiones Eléctricas (01)

- a. Efectuar la revisión, análisis y control de formatos de supervisión del sistema de gestión de calidad.
- b. Realizar la revisión, análisis y control de los formatos de inspección y normalización de las conexiones domiciliarias, reportados por la CONTRATISTA EJECUTORA.
- c. Realizar la supervisión en campo (Previa, Coincidente y Posterior) de los trabajos de normalización de las conexiones domiciliarias ejecutados por la CONTRATISTA EJECUTORA.
- d. Verificar en campo la correcta ejecución de los trabajos reportados por la CONTRATISTA EJECUTORA en los trabajos de normalizaciones de conexiones domiciliarias, verificando la calidad de los trabajos y la información consignada en los diferentes formatos realizados por la contratista de operaciones comerciales.

- e. Detectar errores u omisiones en el llenado de los formatos en el campo por parte del personal de la CONTRATISTA EJECUTORA
- f. Analizar la causa raíz y elaboración de informes técnicos por reclamos u otros motivos.
- g. Elaborar, analizar y presentar mensualmente los indicadores detallados en el Anexo, así mismo plantear acciones que permitan la optimización de los recursos, según corresponda.
- h. Informar diariamente vía oral, telefónica o por correo electrónico corporativo, sobre las actividades realizadas.
- i. Realizar toda función o encargo que le asigne el Jefe inmediato superior, inherente a su puesto, así como cumplir las Normas, Directivas, Resoluciones, Procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de Trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento, RISST, Código Nacional de Electricidad), Medio Ambiente y Responsabilidad Social en forma cotidiana y bajo responsabilidad.
- j. Otras labores que SEAL le asigne.

7. Analista de Contraste de Medidores (01)

- a. Coordinar y supervisar la ejecución de los programas semestrales de contrastación de medidores de acuerdo a la normatividad vigente, en toda el área de concesión de SEAL.
- b. Supervisar la correcta ejecución de los trabajos ejecutados por parte de la CONTRATISTA EJECUTORA encargada de realizar las contrastaciones de equipos de medición.
- c. Supervisar en campo la correcta ejecución de los trabajos ejecutados por parte de la CONTRATISTA EJECUTORA encargada de realizar los reemplazos de medidores por procedimiento 227-2013 OS/CD, Procedimiento 020 -97-EM-NTCSE y Procedimiento 016 – 2008 –EM-DG .
- d. Supervisar en campo la correcta ejecución de los trabajos ejecutados por parte de la CONTRATISTA EJECUTORA encargada de realizar los cambios de medidores por procedimiento 227-2013 OS/CD, Procedimiento 020 -97-EM-NTCSE y Procedimiento 016 – 2008 –EM-DG.
- e. Supervisar y verificar el cumplimiento diario de los programas de trabajo asignados a las CONTRATISTAS EJECUTORAS encargadas de realizar los trabajos relacionados a la Contrastación de medidores de acuerdo a los procedimientos establecidos por OSINERGMIN para esta actividad.
- f. Ejecutar y dar cumplimiento a las actividades programadas en coordinación con el Jefe de Equipo de Mantenimiento de Conexiones y Control de la Medición.
- g. Elaborar la estratificación de los diversos procedimientos de contraste, antes de iniciar el semestre.
- h. Elaborar el reporte para OSINERGMIN de los diversos procedimientos de contraste al finalizar el semestre.
- i. Elaborar el programa de trabajo semanal y realiza el reporte para OSINERGMIN.
- j. Realizar el control diario de los reportes de trabajo de los contrastes ejecutados.
- k. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de todos los trabajos realizados de acuerdo a la programación de contrastes por procedimiento (contrastos, reemplazos y cambio de medidores desaprobados).
- l. Elaborar el informe semanal, mensual, y semestral para OSINERGMIN.
- m. Elaborar el reporte final del semestre de los trabajos ejecutados por procedimiento (contrastos, reemplazos y cambios).

- n. Elaborar, analizar y presentar mensualmente los indicadores detallados en el Anexo, así mismo plantear acciones que permitan la optimización de los recursos, según corresponda.
- o. Informar diariamente vía oral, telefónica o por correo electrónico corporativo, sobre las actividades realizadas.
- p. Realizar toda función o encargo que le asigne el Jefe inmediato superior, inherente a su puesto, así como cumplir las Normas, Directivas, Resoluciones, Procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de Trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento, RISST, Código Nacional de Electricidad), Medio Ambiente y Responsabilidad Social en forma cotidiana y bajo responsabilidad.
- q. Otras labores que SEAL le asigne.

8. Analista de Mantenimiento de Conexiones Eléctricas (01)

- a. Generación de estadísticas e indicadores de las órdenes de trabajo para reclamos y solicitudes generadas según requerimiento de la unidad de atención al cliente.
- b. Generación de estadísticas e indicadores en atención al requerimiento de Emergencias.
- c. Elaboración de informes técnicos atendiendo los requerimientos de las áreas solicitantes.
- d. Generación de estadísticas e indicadores para el control del rendimiento de las unidades operativas.
- e. Generación de orden de trabajo y coordinación para la toma de lectura de los servicios Temporales.
- f. Preparar y mantener actualizada la información técnica de los sistemas de medición de Alumbrado Público.
- g. Realizar la liquidación total de la instalación y/o mantenimiento de los sistemas de medición de Alumbrado Público.
- h. Generación de notas de salida y órdenes de trabajo para los trabajos programado en los sistemas de medición de Alumbrado público.
- i. Generación de notas de salida y órdenes de trabajo para los trabajos de mantenimientos programados, reclamos y solicitudes.
- j. Establecer programas de mantenimiento e instalación.
- k. Realizar otros trabajos relacionados directamente con el objeto del servicio.
- l. Elaborar, analizar y presentar mensualmente los indicadores detallados en el Anexo, así mismo plantear acciones que permitan la optimización de los recursos, según corresponda.
- m. Informar diariamente vía oral, telefónica o por correo electrónico corporativo, sobre las actividades realizadas.
- n. Realizar toda función o encargo que le asigne el Jefe inmediato superior, inherente a su puesto, así como cumplir las Normas, Directivas, Resoluciones, Procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de Trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento, RISST, Código Nacional de Electricidad), Medio Ambiente y Responsabilidad Social en forma cotidiana y bajo responsabilidad.
- o. Otras labores que SEAL le asigne.

9. Analista de Factibilidades

- a. Emisión y control del programa de inspección de factibilidades entregada a la CONTRATISTA EJECUTORA.
- b. Realizar el control de los plazos para la atención de las órdenes de trabajo entregadas CONTRATISTA EJECUTORA.
- c. Atender las consultas del personal de Atención al Cliente.
- d. Verificar el cumplimiento diario por parte de la Contratista del programa de trabajo entregado por la jefatura sobre la instalación de nuevos suministros.
- e. Proponer acciones de mejora y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos relacionados con las actividades del Área/Equipo/Unidad de la Gerencia Comercial.
- f. Elaborar, analizar y presentar mensualmente los indicadores detallados en el Anexo, así mismo plantear acciones que permitan la optimización de los recursos, según corresponda.
- g. Informar diariamente vía oral, telefónica o por correo electrónico corporativo, sobre las actividades realizadas.
- h. Hacer cumplir con los lineamientos establecidos por los especialistas de SEAL en cuanto a las instalaciones Nuevas, reubicaciones, cambios de potencia y Reactivaciones de Suministros.
- i. Realizar el ingreso de suministros Nuevos en el GIS según requerimiento de la Jefatura inmediata.
- j. Realizar toda función o encargo que le asigne el Jefe inmediato superior, inherente a su puesto, así como cumplir las Normas, Directivas, Resoluciones, Procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de Trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento, RISST, Código Nacional de Electricidad), Medio Ambiente y Responsabilidad Social en forma cotidiana y bajo responsabilidad.
- k. Otras labores que SEAL le asigne.

10. Asistente de Validaciones (01)

- a. Efectuar la validación de Actas de Contrastes por Resolución N° 227-2013 OS/CD.
- b. Efectuar la validación de Actas de Contrastes por NTCSE Urbana.
- c. Efectuar la validación de Actas de Contrastes por NTCSE Rural.
- d. Efectuar la validación de formatos de normalización por cambio y/o reemplazo de medidores por Resolución N° 227-2013 OS/CD.
- e. Efectuar la validación de formatos de normalización por cambio y/o reemplazo de medidores por NTCSE Urbana.
- f. Efectuar la validación de formatos de normalización por cambio y/o reemplazo de medidores por NTCSE Rural.
- g. Realizar otros trabajos relacionados directamente con el objeto del servicio.
- h. Elaborar, analizar y presentar mensualmente los indicadores detallados en el Anexo, sí mismo plantear acciones que permitan la optimización de los recursos, según corresponda.
- i. Realizar toda función o encargo que le asigne el Jefe inmediato superior, inherente a su puesto, así como cumplir las Normas, Directivas, Resoluciones, Procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de Trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento, RISST, Código Nacional de Electricidad), Medio Ambiente y Responsabilidad Social en forma cotidiana y bajo responsabilidad.
- j. Informar diariamente vía oral, telefónica o por correo electrónico corporativo, sobre las actividades realizadas.

- k. Otras labores que SEAL le asigne.

11. Supervisor de Campo Comercial de Zonal Mollendo (01)

- a. Realizar la supervisión integral de todas las operaciones y actividades comerciales de las zonales a su cargo.
- b. Controlar diariamente la ejecución de las órdenes de trabajo designadas a la CONTRATISTA EJECUTORA.
- c. Efectuar la revisión, análisis y control de formatos de supervisión del sistema de gestión de calidad.
- d. Realizar la revisión, análisis y control de los formatos de inspección y ejecución de los trabajos realizados reportados por la CONTRATISTA EJECUTORA.
- e. Realizar la supervisión en campo (Previa, Coincidente y Posterior) de los trabajos ejecutados por la CONTRATISTA EJECUTORA.
- f. Controlar los materiales asignados a la CONTRATISTA EJECUTORA.
- g. Coordinar con el supervisor o coordinador de la CONTRATISTA EJECUTORA sobre los trabajos a ejecutar en campo.
- h. Cumplir con el procedimiento de supervisión del proceso Técnico Comercial.
- i. Verificar en campo la correcta ejecución de los trabajos reportados por la CONTRATISTA EJECUTORA, verificando la calidad de los trabajos y la información consignada en los diferentes formatos realizados por la CONTRATISTA EJECUTORA.
- j. Detectar errores u omisiones en el llenado de los formatos en el campo por parte del personal de la CONTRATISTA EJECUTORA
- k. Analizar la causa raíz y elaboración de informes técnicos por reclamos u otros motivos.
- l. Realizar otros trabajos relacionados directamente con el objeto del servicio
- m. Elaborar, analizar y presentar mensualmente los indicadores detallados en el Anexo, así mismo plantear acciones que permitan la optimización de los recursos, según corresponda.
- n. Informar diariamente vía oral, telefónica y por correo electrónico corporativo, sobre las actividades realizadas.
- o. Realizar toda función o encargo que le asigne el Jefe inmediato superior, inherente a su puesto, así como cumplir las Normas, Directivas, Resoluciones, Procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de Trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento, RISST, Código Nacional de Electricidad), Medio Ambiente y Responsabilidad Social en forma cotidiana y bajo responsabilidad.
- p. Sus actividades serán realizadas en la zona asignada.
- q. Otras labores que SEAL le asigne.

12. Supervisor de Campo Comercial de Zonal Camana (01)

- a. Realizar la supervisión integral de todas las operaciones y actividades comerciales de las zonales a su cargo.
- b. Controlar diariamente la ejecución de las órdenes de trabajo designadas a la CONTRATISTA EJECUTORA.
- c. Efectuar la revisión, análisis y control de formatos de supervisión del sistema de gestión de calidad.
- d. Realizar la revisión, análisis y control de los formatos de inspección y ejecución de los trabajos realizados reportados por la CONTRATISTA EJECUTORA.

- e. Realizar la supervisión en campo (Previa, Coincidente y Posterior) de los trabajos ejecutados por la CONTRATISTA EJECUTORA.
- f. Controlar los materiales asignados a la CONTRATISTA EJECUTORA.
- g. Coordinar con el supervisor o coordinador de la CONTRATISTA EJECUTORA sobre los trabajos a ejecutar en campo.
- h. Cumplir con el procedimiento de supervisión del proceso Técnico Comercial.
- i. Verificar en campo la correcta ejecución de los trabajos reportados por la CONTRATISTA EJECUTORA, verificando la calidad de los trabajos y la información consignada en los diferentes formatos realizados por la CONTRATISTA EJECUTORA.
- j. Detectar errores u omisiones en el llenado de los formatos en el campo por parte del personal de la CONTRATISTA EJECUTORA
- k. Analizar la causa raíz y elaboración de informes técnicos por reclamos u otros motivos.
- l. Realizar otros trabajos relacionados directamente con el objeto del servicio
- m. Elaborar, analizar y presentar mensualmente los indicadores detallados en el Anexo, así mismo plantear acciones que permitan la optimización de los recursos, según corresponda.
- n. Informar diariamente vía oral, telefónica y por correo electrónico corporativo, sobre las actividades realizadas.
- o. Realizar toda función o encargo que le asigne el Jefe inmediato superior, inherente a su puesto, así como cumplir las Normas, Directivas, Resoluciones, Procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de Trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento, RISST, Código Nacional de Electricidad), Medio Ambiente y Responsabilidad Social en forma cotidiana y bajo responsabilidad.
- p. Sus actividades serán realizadas en la zona asignada.
- q. Otras labores que SEAL le asigne.

13. Supervisor de Campo Comercial de Zonal Corire (01)

- a. Realizar la supervisión integral de todas las operaciones y actividades comerciales de las zonales a su cargo.
- b. Controlar diariamente la ejecución de las órdenes de trabajo designadas a la CONTRATISTA EJECUTORA.
- c. Efectuar la revisión, análisis y control de formatos de supervisión del sistema de gestión de calidad.
- d. Realizar la revisión, análisis y control de los formatos de inspección y ejecución de los trabajos realizados reportados por la CONTRATISTA EJECUTORA.
- e. Realizar la supervisión en campo (Previa, Coincidente y Posterior) de los trabajos ejecutados por la CONTRATISTA EJECUTORA.
- f. Controlar los materiales asignados a la CONTRATISTA EJECUTORA.
- g. Coordinar con el supervisor o coordinador de la CONTRATISTA EJECUTORA sobre los trabajos a ejecutar en campo.
- h. Cumplir con el procedimiento de supervisión del proceso Técnico Comercial.
- i. Verificar en campo la correcta ejecución de los trabajos reportados por la CONTRATISTA EJECUTORA, verificando la calidad de los trabajos y la información consignada en los diferentes formatos realizados por la CONTRATISTA EJECUTORA.
- j. Detectar errores u omisiones en el llenado de los formatos en el campo por parte del personal de la CONTRATISTA EJECUTORA

- k. Analizar la causa raíz y elaboración de informes técnicos por reclamos u otros motivos.
- l. Realizar otros trabajos relacionados directamente con el objeto del servicio
- m. Elaborar, analizar y presentar mensualmente los indicadores detallados en el Anexo, así mismo plantear acciones que permitan la optimización de los recursos, según corresponda.
- n. Informar diariamente vía oral, telefónica y por correo electrónico corporativo, sobre las actividades realizadas.
- o. Realizar toda función o encargo que le asigne el Jefe inmediato superior, inherente a su puesto, así como cumplir las Normas, Directivas, Resoluciones, Procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de Trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento, RISST, Código Nacional de Electricidad), Medio Ambiente y Responsabilidad Social en forma cotidiana y bajo responsabilidad.
- p. Sus actividades serán realizadas en la zona asignada.
- q. Otras labores que SEAL le asigne.

14. Supervisor de Campo Comercial de Pedregal – La Joya (01)

- a. Realizar la supervisión integral de todas las operaciones y actividades comerciales de las zonales a su cargo.
- b. Controlar diariamente la ejecución de las órdenes de trabajo designadas a la CONTRATISTA EJECUTORA.
- c. Efectuar la revisión, análisis y control de formatos de supervisión del sistema de gestión de calidad.
- d. Realizar la revisión, análisis y control de los formatos de inspección y ejecución de los trabajos realizados reportados por la CONTRATISTA EJECUTORA.
- e. Realizar la supervisión en campo (Previa, Coincidente y Posterior) de los trabajos ejecutados por la CONTRATISTA EJECUTORA.
- f. Controlar los materiales asignados a la CONTRATISTA EJECUTORA.
- g. Coordinar con el supervisor o coordinador de la CONTRATISTA EJECUTORA sobre los trabajos a ejecutar en campo.
- h. Cumplir con el procedimiento de supervisión del proceso Técnico Comercial.
- i. Verificar en campo la correcta ejecución de los trabajos reportados por la CONTRATISTA EJECUTORA, verificando la calidad de los trabajos y la información consignada en los diferentes formatos realizados por la CONTRATISTA EJECUTORA.
- j. Detectar errores u omisiones en el llenado de los formatos en el campo por parte del personal de la CONTRATISTA EJECUTORA
- k. Analizar la causa raíz y elaboración de informes técnicos por reclamos u otros motivos.
- l. Realizar otros trabajos relacionados directamente con el objeto del servicio
- m. Elaborar, analizar y presentar mensualmente los indicadores detallados en el Anexo, así mismo plantear acciones que permitan la optimización de los recursos, según corresponda.
- n. Informar diariamente vía oral, telefónica y por correo electrónico corporativo, sobre las actividades realizadas.
- o. Realizar toda función o encargo que le asigne el Jefe inmediato superior, inherente a su puesto, así como cumplir las Normas, Directivas, Resoluciones, Procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de Trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema

de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento, RISST, Código Nacional de Electricidad), Medio Ambiente y Responsabilidad Social en forma cotidiana y bajo responsabilidad.

p. Sus actividades serán realizadas en la zona asignada.

q. Otras labores que SEAL le asigne.

15. Analista de Estudios Tarifarios (02 profesionales)

- a. Obtener y efectuar el procesamiento de las lecturas de medición de clientes libres de SEAL, para determinar los consumos a ser facturados.
- b. Efectuar el procesamiento, análisis y validación de la información de las mediciones de los clientes libres para procesar la facturación y dar cumplimiento a las condiciones contractuales de facturación y aplicación de precios actualizados.
- c. Efectuar el control de facturación de clientes libres con la debida aplicación de aportes que corresponden según normativa del sector eléctrico.
- d. Preparar información de facturación de clientes libres para cumplimiento de remisión de formatos al organismo regulador.
- e. Obtener y efectuar el procesamiento de las lecturas de medición por puntos de compra de energía, para determinar los consumos a ser distribuidos por barra de compra y facturados por los Generadores según potencia contratada establecida en los contratos.
- f. Efectuar el procesamiento, análisis y validación de la información de las mediciones de la compra de energía, del proceso de facturación y cumplimiento de las condiciones contractuales con los Generadores.
- g. Efectuar el control de medición y consumos de clientes libres de otras empresas en la concesión de SEAL para su descuento en el reparto de consumos de SEAL y la compra de energía.
- h. Preparar cuadros de facturación de compra de energía por generador para dar conformidad a las facturas que presentan los Generadores.
- i. Preparar información mensual, trimestral y semestral de compra y venta de energía para cumplir con requerimientos de organismos del Sector Eléctrico, OSINERGMIN, MINEM y COES.
- j. Obtener mediciones y consumos para preparar información de perfiles de carga de los grandes clientes y clientes libres para el cálculo del Factor de Balance de Potencia (FBP).
- k. Preparar bases de datos, hojas excel con información para efectuar el cálculo del Factor FBP por sistema eléctrico según normativa.
- l. Preparar información de consumos y efectuar el cálculo de peajes secundarios por áreas de demanda y procesar información para emisión de facturas.
- m. Preparar información de consumos y efectuar el cálculo de la compensación por cargos regulados a los generadores que tienen clientes libres en la concesión de SEAL, procesar la información para la emisión de facturas.
- n. Llevar estadística de peajes y de compra de energía.
- o. Elaborar, analizar y presentar mensualmente los indicadores de cumplimiento, así mismo plantear acciones que permitan la optimización de los recursos, según corresponda.
- p. Realizar otros trabajos relacionados directamente con el objeto del servicio.
- q. Otras labores que SEAL le asigne.

16. Analista de Operaciones de Gran Industria (01)

- a. Supervisar, revisar y analizar las operaciones técnico-comerciales de la Gran Industria.
- b. Supervisar las actividades de la CONTRATISTA EJECUTORA.

- c. Realizar el análisis de la facturación de los clientes de la Gran Industria y Libres, en cada proceso de facturación, para verificar si existe desviaciones u observaciones en los consumos de los clientes.
- d. Cumplir con los Procedimiento Técnico Comercial y Ventas de Grandes Clientes.
- e. Atender solicitudes de nuevos suministros, cambios de tarifa, cambios de potencia de suministros de la Gran Industria (regulados y libres).
- f. Detectar errores de digitación en el sistema informático comercial de SEAL.
- g. Realizar el análisis de cumplimiento de las metas y efectuar el cálculo de indicadores del área.
- h. Realizar programas de mantenimiento de los sistemas de medición de las subestaciones de transformación, generación y distribución.
- i. Efectuar coordinaciones y supervisión de interrupciones programadas en los alimentadores de MT de SEAL para la atención de solicitudes de nuevos suministros y otros de clientes Gran Industria.
- j. Cumplir con los procedimientos de operativos de la Gerencia de Operaciones siempre que se tenga alguna relación al momento de cumplir con las funciones propias de la supervisión.
- k. Verificar la correcta actualización de la base de datos en la cuenta de cada cliente de Gran Industria en el sistema informático comercial de SEAL, después de la validación de la información.
- l. Generar notas de salida de los materiales a requerir para la atención de nuevos suministros, modificación de potencia, cambio de opción tarifaria y/o reubicación de sistema de medición como velar por su correcto uso y su posterior liquidación realizando notas de ingreso de materiales.
- m. Revisar y validar la información ingresada en el sistema informático comercial de SEAL sobre los trabajos efectuados mensualmente por la CONTRATISTA EJECUTORA.
- n. Realizar otros trabajos relacionados directamente con el objeto del servicio.
- o. Elaborar, analizar y presentar mensualmente los indicadores detallados en el Anexo N°4, así mismo plantear acciones que permitan la optimización de los recursos, según corresponda.
- p. Informar diariamente vía oral, telefónica o por correo electrónico corporativo, sobre las actividades realizadas.
- q. Realizar actividades concernientes a la medición remota en los suministros de los clientes de Gran Industria.
- r. Otras labores que SEAL le asigne.

17. Analista de Recuperos y Reintegros (01)

- a. Supervisar y evaluar exhaustivamente la información de cada uno de los expedientes remitidos por el equipo de Control de Pérdidas, equipo de Gestión Técnica de la Gran Industria, Unidad de Facturación y equipo de Mantenimiento de Conexiones y Control de la Medición.
- b. Selección y procedimiento de la información de acuerdo a la normativa vigente R.M. N° 571-2006-MEM/DM – Norma DGE “Reintegros y Recuperos de Energía Eléctrica” y el Procedimiento para la supervisión de los Recuperos y Reintegros de energía en el Servicio Público de Electricidad N° 722-2007-OS/CD.
- c. Realizar cálculos y estimaciones con la finalidad de detectar oportunamente el monto a recuperar y/o reintegrar.
- d. Preparar y reportar información en el Anexo N° 2 e informes de descargo para nuestro ente fiscalizador OSINERGMIN. Se precisa que el Anexo N° 2 para el reporte de información del personal ‘Analista de Recuperos y Reintegros’, forma parte del procedimiento ‘Supervisión de los Reintegros y Recuperos de Energía Eléctrica en el Servicio Público De Electricidad’,

aprobado por Resolución N° 722-2007-03/CD del Osinergmin, vigente, el cual podrá ser descargado por los participantes desde el siguiente link:

https://www.osinergmin.gob.pe/seccion/centro_documental/electricidad/Documentos/Distribucion-Comercializacion/Supervision-Fiscalizacion/04-Reintegros-Recuperos.pdf25

- e. Elaborar informes técnicos tanto para SEAL como para el cliente, para comunicación de recupero y/o reintegros según corresponda.
- f. Efectuar el ingreso de información al sistema informático comercial de SEAL.
- g. Efectuar la coordinación con los fiscalizadores del OSINERGMIN en aspectos comerciales.
- h. Realizar informes mensuales a SEAL sobre los trabajos realizados.
- i. Realizar la configuración de un instructivo del proceso de Recuperos y Reintegros.
- j. Realizar otros trabajos relacionados directamente con el objeto del servicio.
- k. Preparación de información sobre los expedientes de recuperos y reintegros de energía en procesos de reclamos y supervisión correspondiente.
- l. Elaboración de informes técnicos de gastos administrativos a Gerencia de Asesoría legal por hurto de energía.
- m. Archivamiento y organización de los expedientes de recupero y reintegros de energía.
- n. Elaborar, analizar y presentar mensualmente los indicadores, así mismo plantear acciones que permitan la optimización de los recursos, según corresponda.
- o. Informar diariamente vía oral, telefónica o por correo electrónico corporativo, sobre las actividades realizadas.
- p. Otras labores que SEAL le asigne.

18. Supervisor de Lectura y Reparto (01)

- a. Supervisar el cumplimiento del Programa Mensual de Supervisión de Lectura de Medidores, Reparto de Recibos, e impresión de recibos, en coordinación con SEAL.
- b. Emitir informes de estadísticas e indicadores del desarrollo de las órdenes de trabajo de toma de lectura, reparto de recibos e impresión de recibos.
- c. Supervisar en campo la calidad de lecturas que realiza la CONTRATISTA EJECUTORA.
- d. Supervisar en campo las lecturas observadas en la consistencia de la facturación.
- e. Supervisar en campo el cumplimiento de la distribución o reparto de recibos que realiza la CONTRATISTA EJECUTORA.
- f. Supervisar el proceso de impresión de recibos.
- g. Cumplir con el procedimiento de facturación (PC-14-01).
- h. Realizar inspecciones a los suministros que presentan reclamos por el proceso de facturación. i. Control de coordenadas GPS del personal de lectura y reparto de recibos de la CONTRATISTA EJECUTORA.
- i. Supervisar a la CONTRATISTA EJECUTORA en las diferentes etapas del proceso de lectura de medidores con equipos online, debiendo verificar también: la calidad de las lecturas reportadas, veracidad de las observaciones de lectura e información complementaria que SEAL requiera levantar, lecturas Online, el cumplimiento del cronograma de facturación, que el personal lectorero se encuentre debidamente uniformado e identificado, el cumplimiento de la charla de seguridad de cinco minutos, la consistencia en campo, información online publicada en el portal web del contratista.

- j. Supervisar a la CONTRATISTA EJECUTORA en las diferentes etapas del proceso de distribución o reparto de recibos, debiendo además verificar: la calidad en el reparto de recibos, que sean debidamente entregados, que se encuentre engrapado al recibo los folletos u otro tipo de información entregada por SEAL, el cumplimiento del cronograma, traslado adecuado de los recibos, que el personal de reparto se encuentre debidamente uniformado e identificado, el cumplimiento de la charla de seguridad de cinco minutos.
- k. Supervisar a la CONTRATISTA EJECUTORA en las diferentes etapas del proceso de impresión de recibos, debiendo además verificar: el estado de los equipos de impresión, el stock de suministros para impresión, supervisar al Operador de Impresión, supervisión a la Generación de Recibos, supervisión a la Impresión de Recibos, supervisión al corte de recibos Impresos, supervisión a la configuración y entrega del Expediente de Impresión
- l. Efectuar supervisiones en el Centro de Operaciones del personal del contratista encargado de lecturas y reparto de recibos, para verificar la supervisión, monitoreo y seguimiento que realiza a las lecturas y reparto de recibos.
- m. Realizar inspecciones de lectura a suministros inaccesibles e informarlos para ser considerados en la facturación.
- n. Mantener actualizados los procedimientos relacionados con las actividades encargadas y proponer acciones de mejora a los procedimientos establecidos.
- o. Elaborar, analizar y presentar mensualmente los indicadores detallados en el Anexo N°4, así mismo plantear acciones que permitan la optimización de los recursos, según corresponda.
- p. Informar diariamente vía oral, telefónica, por correo electrónico corporativo y/o con un informe escrito sobre las actividades realizadas cuando se le solicite.
- q. Presentar informes técnicos diarios de las actividades realizadas.
- r. Otras labores que SEAL le asigne

19. Analista de Consistencias de la Facturación (01)

- a. Realizar el análisis, corrección y gestión de inconsistencias de lecturas informados por la contratista.
- b. Realizar el análisis de la consistencia de lecturas y consumos realizando la corrección e ingreso al sistema o enviándolos para su inspección, verificación y posterior corrección e ingreso al sistema.
- c. Informar por Zona de Facturación el resultado final de los consumos pre-facturados para su posterior facturación.
- d. Registrar en base de datos y emitir las notificaciones a suministros con lectura de medidor inaccesible, así como generar listados de suministros a cortar, gestión de la reconexión y seguimiento de todos los casos notificados para su accesibilidad.
- e. Atención en oficina a los clientes que hayan sido notificados por tener el medidor inaccesible. f. Seguimiento, control y gestión de suministros con medidor con lectura inaccesible, así como las coordinaciones con las áreas operativas de SEAL para su accesibilidad a la lectura.
- f. Mantener actualizados los indicadores de calidad establecidos en el área de facturación.
- g. Analizar la causa-raíz de errores de lectura y errores en reparto de recibos. Así como proponer acciones de mejora para evitar dichos errores.
- h. Registro, análisis, seguimiento y control de los consumos promediados en el proceso de facturación. j. Preparar reportes para Osinergmin en forma mensual o cuando se le solicite.

- i. Controlar los informes mensuales de las lecturas, impresión de recibos y reparto de recibos, así como los informes de descargo de penalidades presentados por la contratista, llevando un registro de todos los documentos y la aplicación de penalidades.
- j. Mantener actualizados los procedimientos relacionados con las actividades encargadas y proponer acciones de mejora a los procedimientos establecidos.
- k. Elaborar, analizar y presentar mensualmente los indicadores, así mismo plantear acciones que permitan la optimización de los recursos, según corresponda.
- l. Informar diariamente vía oral, telefónica, por correo electrónico corporativo y/o con un informe escrito sobre las actividades realizadas cuando se le solicite.
- m. Presentar informes técnicos diarios de las actividades realizadas.
- n. Otras labores que SEAL le asigne.

20. Analista de Gestión de la Facturación (02)

- a. Efectuar la consistencia de lecturas de medidores y consumos de energía de los clientes.
- b. Enviar a la contratista las inconsistencias encontradas en el proceso de lecturas.
- c. Analizar y enviar las "Observaciones durante la toma de lectura que afectan el consumo facturado" a las áreas de SEAL involucradas.
- d. Realizar el análisis, corrección y gestión de inconsistencias de la facturación que provienen de otros departamentos de SEAL.
- e. Control de todos los registros fotográficos obtenidos en los procesos de lectura de medidores y reparto de recibos. Así como el análisis y gestión de las fotos observadas.
- f. Analizar y monitorear antes, durante y después de la ejecución de la toma de lecturas, impresión de recibos y reparto de recibos y detectar las inconsistencias que se muestren.
- g. Realizar un seguimiento de los suministros que hayan realizado reclamos por consumo excesivo, coordinando con las áreas involucradas y asegurando la correcta facturación de los meses posteriores.
- h. Propuesta de mejora de ruteo de suministros para la correcta lectura de medidores y reparto de recibos.
- i. Propuesta de mejora de direcciones de reparto de recibos.
- j. Controlar, detectar y gestionar la lectura de suministros informados como no ubicados por la contratista y mejorar el ruteo de los suministros nuevos o reactivados.
- k. Generar los reportes de lectura y perfiles de carga de medidores multitarifa.
- l. Mantener actualizados los procedimientos relacionados con las actividades encargadas y proponer acciones de mejora a los procedimientos establecidos.
- m. Elaborar, analizar y presentar mensualmente los indicadores, así mismo plantear acciones que permitan la optimización de los recursos, según corresponda.
- n. Informar diariamente vía oral, telefónica, por correo electrónico corporativo y/o con un informe escrito sobre las actividades realizadas cuando se le solicite.
- o. Evaluar exhaustivamente la información de cada uno de los suministros que fueron facturados sobre la base de promedios y los suministros

- considerados como consumos inusuales de acuerdo a la normativa vigente, remitidos por la Unidad de Facturación.
- d. Efectuar el análisis de los consumos de energía de los clientes y exportar todos los registros fotográficos obtenidos en los procesos de lectura de medidores que serán considerados en los informes presentados a la Unidad de Facturación.
 - e. Selección y procedimiento de la información de acuerdo a la normativa vigente:
 - f. -Artículo 64-A del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas
 - g. -Procedimiento de Supervisión del Proceso de la Facturación aprobado con RESOLUCIÓN OSINERGMIN N° 115-2017-OS/CD.
 - h. -R.M. N° 571-2006-MEM/DM – Norma DGE “Reintegros y Recuperos de Energía Eléctrica”.
 - i. -Procedimiento Administrativo de Atención de Reclamos de los Usuarios de los Servicios Públicos de Electricidad y Gas Natural y con la Resolución N° 269-2014-OS/CD.
 - j. -Compendio de Precedentes de Observancia Obligatoria de la Junta de Apelaciones de Reclamos de Usuarios – JARU aprobado con RESOLUCIÓN DE SALA PLENA N° 002-2018-OS/JARU.
 - k. -Entre otras normas vigentes.
 - l. Realizar cálculos y estimaciones con la finalidad de detectar oportunamente el monto a recuperar y/o reintegrar.
 - m. Preparar las notificaciones a los clientes con suministros que fueron facturados sobre la base de promedios y los suministros considerados como consumos inusuales de acuerdo a la normativa vigente, remitidos por la Unidad de Facturación.
 - n. En caso que se requiera elaborar informes técnicos tanto para SEAL como para el cliente, estos serán elaborados y registrados por la CONTRATISTA EJECUTORA.
 - o. Efectuar la coordinación con la Unidad de Facturación, Equipo de Control de Pérdidas, Equipo de Gestión Técnica de la Gran Industria y Equipo de Mantenimiento de Conexiones y Control de la Medición en aspectos técnicos necesarios para reportar los informes que serán reportados a la Unidad de Facturación.
 - p. Realizar informes mensuales a SEAL sobre los trabajos realizados.
 - q. Informar diariamente vía oral, telefónica o por correo electrónico, sobre las actividades realizadas.
 - r. Otras labores que SEAL le asigne.

III. GERENCIA TECNICA Y DE PROYECTOS

1. **Especialista de Planeamiento Energético (01)**

- a. Gestionar el planeamiento eléctrico y planes de inversión de los sistemas de distribución PIDE y transmisión PIT.
- b. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos del planeamiento eléctrico, de los sistemas de transmisión y distribución aprobados por Osinergmin.
- c. Analizar las variables de operación de los sistemas eléctricos de transmisión (caída de tensión, demanda, cargabilidad de líneas y/o transformadores, etc...), planteamiento de soluciones, proyección de la demanda, y otras relacionadas.
- d. Revisar y observar los planes de inversión de transmisión PIT y distribución PIDE de acuerdo a los procedimientos regulatorios del Osinergmin.

- e. Revisar y observar, previo al inicio del procedimiento regulatorio del VAD, un estudio de Proyectos de Innovación Tecnológica que tenga asociado un PIDE, de acuerdo al procedimiento aprobado por dicho Organismo.
- f. Coordinar la elaboración, cuando se requiera, de un estudio de Modificación de Plan de Inversiones de Transmisión PIT, de acuerdo al procedimiento aprobado por dicho Organismo.
- g. Realizar como parte del planeamiento del sistema; el pronóstico de la demanda de energía, para atender la demanda actual y futura e identificando las brechas existentes, de acuerdo a los estándares de la empresa relacionada con la topología de redes, tamaño de equipos y condiciones de operación.
- h. Evaluar la incorporación de nuevas fuentes de generación energética, con el fin de proveer el servicio de energía a nuestros clientes.
- i. Evaluar los requerimientos importantes de energía utilizando análisis de flujos de potencia.
- j. Desarrollar la cartera de proyectos energéticos conforme al horizonte de tiempo que establezca la Dirección de la Empresa.
- k. Proponer mejoras en la gestión del planeamiento energético.
- l. Revisar los estudios de pre-operatividad remitidos por el COES, en coordinación con la Gerencia de Operaciones.
- m. Evaluar los proyectos ITC requeridos para su incorporación en los Planes de Transmisión del COES.

2. Especialista en Programación y Evaluación de Proyectos de Pre-Inversión (01)

- a. Gestionar la aprobación del PMI de las Inversiones ligadas y no ligadas a proyectos de la empresa; basado en el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura y/o acceso a servicios públicos.
- b. Registrar los proyectos aprobados del PMI en el aplicativo del MEF para tal fin.
- c. Actualizar los valores de los indicadores de brechas
- d. Evaluar los proyectos de pre-inversión.
- e. Realizar la programación de proyectos de pre inversión de la empresa a nivel de distribución y transmisión.
- f. Colaborar con las funciones asignadas a la unidad formuladora dentro de la normatividad de Invierte.pe en lo relacionado a la programación y evaluación de proyectos.
- g. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- h. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- i. Previo a la formulación y evaluación de un proyecto de inversión, verificar en el banco de inversiones que no exista un proyecto de inversión registrado con los mismos objetivos, beneficiarios directos, localización geográfica y componentes, del que se pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos.
- j. Actualizar y sustentar ante la OPMI las inversiones no previstas.
- k. Cautelar por el cumplimiento de las normas relacionadas a los proyectos en que se intervendrán.
- l. Realizar evaluación de proyectos de pre inversión de la empresa a nivel de distribución y transmisión.
- m. Ejecutar las funciones asignadas a la unidad formuladora dentro de la normatividad de invierte.pe en lo relacionado a la evaluación de proyectos de pre inversión.

- n. Revisar los proyectos de inversiones y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- o. Elaborar y coordinar toda la información que requiere la OPMI relativas a las inversiones
- p. Emitir informes de declaraciones de viabilidad de los proyectos de inversión.
- q. Análisis y registro de las variaciones en la fase de ejecución.
- r. Elaboración de estudios de pre-inversión de baja complejidad.
- s. Revisar y dar conformidad a la ingeniería básica de los perfiles de ampliación de la frontera eléctrica.

3. Analista en Normalización y Equipamiento Eléctrico (01)

- a. Apoyar y asesorar los procesos de compras corporativas asignadas a la Gerencia Técnica y de Proyectos.
- b. Desarrollar los lineamientos para la estandarización de tecnología, equipos y materiales necesarios en la transmisión y distribución de energía eléctrica, bajo los estándares nacionales e internacionales existentes, hasta su aprobación.
- c. Evaluar la incorporación de nuevas tecnologías equipos y materiales a ser incorporados en la transmisión y distribución de energía eléctrica.
- d. Realiza informes para la aprobación de la normalización y estandarización del equipamiento electromecánico.
- e. Evaluar y analizar los proyectos de normalización, asegurando el cumplimiento de las normas y políticas.
- f. Emitir opinión de documentos técnicos de transmisión y distribución de energía eléctrica correspondientes a normalización eléctrica.
- g. Realizar el seguimiento al cumplimiento de la normalización, en coordinación con las áreas correspondientes
- h. Realizar las acciones necesarias para la revisión, actualización de la normalización que cumplan su periodo de vigencia.

4. Especialista de Estudios de Distribución y Utilización (02)

- a. El especialista de estudios de distribución y utilización deberá gestionar, planificar y aprobar los expedientes técnicos de los proyectos Electromecánicas de Ampliación de Redes en el sistema de distribución y utilización regulados por la RD 018-2002-EM/DGE, efectuar el cálculo de los montos de las contribuciones reembolsables.
- b. Revisar, inspeccionar y evaluar los proyectos en los sistemas de distribución elaborados por terceros y sistemas de utilización (redes de media y baja tensión y subestaciones de distribución) hasta la aprobación del proyecto bajo la norma RD N° 018-2002-EM/DGE.
- c. Efectuar levantamientos de campo para elaboración de proyectos bajo la norma RD N° 018-2002-EM/DGE.
- d. Coordinar y brindar orientación sobre los trámites y requisitos con las asociaciones, asentamientos humanos, quintas, entre otros, que soliciten el servicio eléctrico de acuerdo la norma RD N° 018-2002-EM/DGE.
- e. Informar a los solicitantes el resultado de la evaluación de los proyectos de distribución y utilización presentados bajo la norma RD N° 018-2002-EM/DGE.
- f. Revisar e inspeccionar los proyectos de ampliación y remodelación de redes eléctricas en media y baja tensión, de acuerdo a normas vigentes y las especificaciones técnicas establecidas y aprobadas por SEAL en el ámbito de concesión de la Empresa bajo la norma RD N° 018-2002-EM/DGE.

- g. Revisar los requisitos exigidos por la norma RD N° 018-2002-EM/DGE para otorgamiento de factibilidades, fijaciones de puntos de diseño, revisiones y aprobaciones de proyectos.
- h. Coordinar el análisis de factibilidades de suministro y los parámetros eléctricos de los alimentadores con la Gerencia de operaciones, de ser necesario.
- i. Verificar en campo dentro de la zona de concesión de la empresa y fijar el punto de diseño en el terreno de acuerdo a la ubicación del plano.
- j. Determinar si un requerimiento requiere ampliación de los sistemas de distribución con aportes reembolsables.
- k. Cumplir los plazos de atención a las solicitudes bajo la norma RD N° 018-2002-EM/DGE.
- l. Mantener actualizado la base de datos de los proyectos e indicadores de calidad de la empresa, así como los reportes mensuales y semestrales correspondientes a la ejecución de los mismos bajo la norma RD N° 018-2002-EM/DGE.
- m. Determinar y aprobar los VNR de los proyectos presentados.
- n. Elaborar informes técnicos, informes de gestión y documentos que sean solicitados por el Gerente Técnico.

5. Analista de Electrificaciones (01)

- a. Evaluar los requerimientos de Electrificaciones Definitivas en cumplimiento la normatividad rural del sector eléctrico.
- b. Gestionar la inclusión de proyectos rurales en el Plan Nacional de Electrificación Rural del Ministerio de Energía y Minas.
- c. Evaluar los requerimientos de Electrificaciones Definitivas en cumplimiento con el Art. 85 de la
- b. LCE.
- a. Evaluar los requerimientos de Suministros Provisionales Colectivos en cumplimiento con la ley
- c. RD-084-1990-EM/DGE.
- a. Coordinar y brindar orientación sobre los trámites y requisitos con las asociaciones, asentamientos humanos entre otros, que soliciten el servicio eléctrico definitivo.
- b. Revisar la documentación adjunta ante la presentación de una solicitud de electrificación definitiva, ampliación de redes urbanas y rurales o similares.
- c. En caso de existir observaciones a la solicitud, emitir las respuestas mediante cartas con observaciones.
- d. Realizar inspecciones de campo y verificar la información en la zona de interés de las solicitudes.
- e. Evaluar y seleccionar requerimientos en grupos para ser incluidos al Programa de Inversión de SEAL para electrificaciones definitivas.
- f. Al cumplimiento de los requisitos según Ley N° 25844 y sus modificatorias – Art. 85° de la Ley de Concesiones Eléctricas, emitir cartas con el informe correspondiente a la evaluación.
- g. Elaboración de términos de referencia necesarios para la elaboración de las inspecciones de habitabilidad, estudios de pre-inversión.
- h. Seguimiento del proceso de elaboración del estudio de pre-inversión de electrificación hasta su viabilidad.
- i. Atender las solicitudes de factibilidad de suministros colectivos a Asentamientos Humanos hasta la aprobación del proyecto.

6. Especialista de Estudios de Transmisión (01)

- a. Gestionar, supervisar, revisar, evaluar y emitir las observaciones a los expedientes técnicos para la ejecución de obras de transmisión comprendidas en el PIT vigente.
- b. Gestionar, supervisar, revisar, evaluar y emitir las observaciones a los estudios complementarios (estudios ambientales, estudios de restos arqueológicos, estudios de pre- operatividad y operatividad, convenios de adquisición y transferencia de terrenos, convenios de saneamiento de servidumbre, convenios con otras empresas, entre otros) para la ejecución de obras de transmisión comprendidas en el PIT vigente.
- c. Control y seguimiento de contratos de elaboración de los estudios definitivos y sus respectivas adendas, emitir documentos en caso de incumplimiento y de ser el caso, gestionar notas contables por penalidad.
- d. Elaboración de informes sobre los proyectos para el ente regulador y las autoridades del sector.
- e. Elaboración de informes de avance.
- f. Coordinación con instituciones privadas y organismos gubernamentales para la elaboración de los estudios definitivos de transmisión.
- g. Elaboración del informe de variaciones entre el estudio definitivo y el estudio de perfil.
- h. Elaboración de resoluciones de aprobación y requerimiento de área usuaria para la ejecución y supervisión de obra.
- i. Inspecciones de campo para la correcta elaboración del proyecto o en caso lo requiera el ente regulador y/o las autoridades del sector.
- j. Administrar los estudios de sistemas eléctricos de potencia.
- k. Evalúa los proyectos de sistemas de sub-transmisión y transmisión presentados por terceros.
- l. Otras funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato superior.

7. Especialista de Obras de Transmisión (02)

- a. Supervisar la correcta ejecución de obras electromecánicas y civiles de los proyectos de transmisión de SEAL de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas, tanto en gabinete como en campo.
- b. Hacer seguimiento del cumplimiento de los estudios ambientales y estudios de restos arqueológicos conforme a la certificación otorgada por la autoridad competente, tanto en gabinete como en campo.
- c. Hacer seguimiento a la ejecución del estudio de operatividad conforme al PR20 y otros procedimientos establecidos por COES hasta la puesta en servicio.
- d. Supervisar la suscripción y cumplimiento de convenios de adquisición y transferencia de terrenos, convenios de saneamiento de servidumbre, convenios con otras empresas, entre otros.
- e. Hacer seguimiento, control físico y financiero de las obras de transmisión bajo los lineamientos establecidos en el Invierte.pe, Ley de Contrataciones, Infobras y el presupuesto aprobado por SEAL
- f. Participar en las inspecciones y pruebas electromecánicas de los equipos y materiales que se instalan en las obras de transmisión, en forma coordinada con los contratistas y supervisiones de las obras.
- g. Verificar la calidad de los materiales, equipos y accesorios a suministrar por el contratista, de acuerdo a las especificaciones técnicas aprobadas, tanto en gabinete como en campo.
- h. Verificar cumplimiento de la normativa de seguridad y salud en el trabajo y estándares del medio ambiente y gestión de riesgos, tanto en gabinete como en campo.
- i. Revisar y dar conformidad a valorizaciones y liquidaciones de obras.

- j. Control de pólizas de seguros SCTR por parte de los contratistas que ejecuten obras.
- k. Coordinación, inspección y gestión con otros operadores y/o instituciones del sub-sector eléctrico durante la ejecución de obras.
- l. Emitir la documentación necesaria para la exoneración, coordinación y aprobación de cortes programados.
- m. Reportar los avances de los planes de inversión en transmisión PIT al Osinergmin.
- n. Otras funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato superior.

8. Analista de Obras Eléctricas en General, Colectivos Provisionales y Gestiones Administrativas (01)

- a. Controlar y dar conformidad a las instalaciones eléctricas de los suministros temporales colectivos, desde el punto de entrega hasta las acometidas domiciliarias.
- b. Verificar las instalaciones de los suministros colectivos provisionales que se instalan para atender a agrupaciones de viviendas asentadas en zonas marginales en proceso de saneamiento físico legal, en cumplimiento de la Resolución Directoral N° 084-1990-EM/DGE.
- c. Participar en las inspecciones y pruebas electromecánicas de los equipos y materiales que se instalan en las obras de suministros colectivos provisionales, en forma coordinada con los contratistas.
- d. Supervisar las obras de suministros colectivos provisionales.
- e. Control de pólizas de seguros SCTR por parte de los contratistas que ejecuten obras.
- f. Gestionar y controlar los indicadores de calidad de la Unidad de Obras
- g. Elaboración y control de reportes mensuales del avance de ejecución de obras.
- h. Gestionar y controlar la base de datos de obras ejecutadas por SEAL y terceros.
- i. Elaboración de proyectos de respuestas como cartas, informe y documentos internos por el sistema ONBASE. (Previa coordinación y revisión del Jefe de Unidad de Obras).
- j. Atender los requerimientos de transparencia, oposiciones y reclamos de la unidad de obras.
- k. Otras funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato superior.

9. Especialista de Obras de Distribución y Utilización (02)

- a. Gestionar, planificar y/o supervisar las Obras Electromecánicas de Ampliación de Redes en el sistema de distribución y utilización regulados por la RD 018-2002-EM/DGE
- b. Efectuar el cálculo de los montos de las contribuciones reembolsables y aprobar los VNR de las obras ejecutadas por terceros.
- c. Supervisar la ejecución de obras electromecánicas y civiles de los proyectos de distribución y utilización de SEAL y de terceros de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.
- d. Supervisar las Obras Electromecánicas en sistemas de distribución y utilización de acuerdo a la RD 018-2002-EM/DGE.
- e. Supervisar la ejecución de Obras Civiles vinculadas a dichas obras eléctricas de distribución y utilización de acuerdo a la RD 018-2002-EM/DGE.

- f. Hacer seguimiento, control físico y financiero de las obras de distribución bajo los lineamientos establecidos en el Invierte.pe, Ley de Contrataciones, Infobras y el presupuesto aprobado por SEAL
- g. Participar en las inspecciones y pruebas electromecánicas de los equipos y materiales que se instalan en las obras, en forma coordinada con los contratistas y supervisiones de las obras.
- h. Revisar y dar conformidad a valorizaciones y liquidaciones de obras de distribución.
- i. Efectuar el cálculo de los montos de las contribuciones reembolsables de las obras ejecutadas por terceros.
- j. Aprobar los VNR de las obras ejecutadas por terceros.
- k. Verifica la calidad de los materiales, equipos y accesorios a suministrar por el contratista, de acuerdo a las especificaciones técnicas aprobadas.
- l. Verificar cumplimiento de la normativa de seguridad y salud en el trabajo y estándares del medio ambiente y gestión de riesgos
- m. Control de pólizas de seguros SCTR por parte de los contratistas que ejecuten obras de distribución y utilización.
- n. Evaluar los Expedientes para el posterior Reembolso de Ampliaciones de Redes de distribución.
- o. Controlar y dar la conformidad a las obras que se ejecuten como sistemas de distribución y utilización
- p. Realizar el reporte semestral de las obras ejecutadas en el Sistema de Distribución por Contribuciones Reembolsables en el sistema informático de OSINERGMIN.
- q. Coordinar con la Gerencia de operaciones, de ser el caso los cortes de energía programados o por fuerza mayor para la puesta en servicio de las nuevas obras de distribución y utilización.
- r. Otras funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato superior.

10. Especialista de Obras de Ampliación de la Frontera Eléctrica (01)

- a. Gestionar, planificar y/o supervisar las Obras Electromecánicas de Ampliación de la frontera eléctrica dentro de su zona de concesión en cumplimiento con el Art. 85 de la LCE.
- b. Supervisar la correcta ejecución de obras de electrificación rural fuera de la zona de concesión a cargo de Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, DGER-MINEM o Terceros, participando en el control, recepción y puesta en servicio. Esto debe realizarse en cumplimiento de la Ley de Electrificación Rural y su Reglamento.
- c. Supervisar las Obras Electromecánicas en obras de ampliación de la frontera eléctrica y electrificación rural.
- d. Supervisar la ejecución de Obras Civiles vinculadas a dichas obras eléctricas.
- e. Hacer seguimiento, control físico y financiero de las obras de ampliación de la frontera eléctrica bajo los lineamientos establecidos en el Invierte.pe, Ley de Contrataciones, Infobras y el presupuesto aprobado por SEAL
- f. Participar en las inspecciones y pruebas electromecánicas de los equipos y materiales que se instalan en las obras de ampliación de la frontera eléctrica, electrificación rural, en forma coordinada con los contratistas y supervisiones de las obras.
- g. Verifica la calidad de los materiales, equipos y accesorios a suministrar por el contratista, de acuerdo a las especificaciones técnicas aprobadas.
- h. Verificar cumplimiento de la normativa de seguridad y salud en el trabajo y estándares del medio ambiente y gestión de riesgos
- i. Coordinar con la Gerencia de Operaciones, de ser el caso los cortes de energía programados por fuerza mayor para la puesta en servicio de las

nuevas obras de ampliación de la frontera eléctrica, electrificación rural y suministros colectivos provisionales.

- j. Supervisión de los trabajos realizados en los cortes de energía realizados por las contratistas.
- k. Ingreso y Retiro en los almacenes de SEAL por el sistema GOTOP de los materiales retirados en campo dados de baja o cambiados por unos nuevos, trabajos realizados por las contratistas o terceros
- l. Otras funciones y responsabilidades que le asigne el jefe inmediato superior.

IV. GERENCIA DE OPERACIONES

1. Supervisor Zonal (04)

- a. Supervisar el óptimo funcionamiento y mantenimiento de los Sistemas de Transmisión y Distribución de Energía Eléctrica en toda la zona de concesión
- b. Supervisar en campo los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los Sistemas de Distribución.
- c. Realizar inspecciones y observaciones de seguridad en las actividades bajo su supervisión.
- d. Los supervisores deberán de contar con cuatro (04) camionetas PickUp 4x4, con su respectivo conductor para el traslado dentro de toda la concesión.
- e. Los Supervisores serán asignados a las Zonales Mollendo, Camaná, Pedregal y Chuquibamba.
- f. Las cantidades referenciales de viáticos diarios del personal y kilometraje recorrido (para dos años) que se señalan a continuación, no obliga de ninguna manera a SEAL a cumplirlas, estas cantidades se han estimado exclusivamente con la finalidad de facilitar al postor la elaboración de su propuesta económica; por lo que deberán ser tomadas únicamente como datos referenciales.

2. Especialista En Normatividad Eléctrica (01)

- a. Supervisión en las gestiones con entidades policiales, verificando la expedición de las constataciones policiales por eventos de fuerza mayor.
- b. Supervisión de la tramitación adecuada de situaciones de riesgo eléctrico con las municipalidades y verificación de la adecuada paralización de obras por los contratistas ante situaciones de riesgo.
- c. Brinda el soporte legal necesario para el cumplimiento del código nacional de electricidad y normativa relacionada.

3. Auxiliar De Valorizaciones (01)

- a. Verificar y revisar las valorizaciones de las órdenes de trabajo presentadas para la liquidación.
- b. Agrupar órdenes de trabajo de mantenimiento de distribución
- c. Generar documentos de notas de débito.
- d. Actualizar el flujo de caja de los contratos de Gerencia de Operaciones.

4. Auxiliar De Supervisión De Gestión De Contratos (01)

- a. Apoyo en la gestión y control de los contratos de servicio administrados por la Gerencia de Operaciones.
- b. Realizar el apoyo en la recepción, atención, trámite y seguimiento de las solicitudes de los contratos de servicios de terceros.
- c. Mantener los expedientes de gestión de contratos actualizados.

5. Inspector De Mantenimiento Operativo (01)

- a. Coordinar y consolidar las actividades de mantenimiento de las Zonales.
- b. Coordinar y consolidar requerimientos de materiales de las Zonales.
- c. Generación de órdenes de trabajo de actualización de gis, verificación de ejecución de Ots.
- d. Revisión de Requerimientos de Área Usuaria de la Unidad.
- e. Realizar el seguimiento y atención de informes de fuerza mayor

Camionetas Pick Up 4x4 (04)

- a. Deberá de contar con cuatro (04) conductores para el manejo dentro de toda la concesión.
- b. Los vehículos tendrán su zona de acción a las Zonales Mollendo (provincia de Islay), Camaná (provincia de Camaná), Pedregal-La Joya y Chuquibamba, pudiendo viajar a toda la concesión a solicitud del área usuaria.

6. Técnico Electricista Taller Electromecánico

- a. Supervisar el óptimo funcionamiento y mantenimiento de los Sistemas de Transmisión y Distribución de Energía Eléctrica en alta, media y baja tensión en toda la zona de concesión de SEAL.
- b. Velar por el cumplimiento de las exigencias establecidas en el código Nacional de Electricidad - Suministro en las instalaciones de la empresa bajo su supervisión.
- c. Supervisar y/o ejecutar en campo los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los Sistemas de Transmisión y Distribución, en la oportunidad que se requiera para mantener o restablecer la operatividad del Sistema Eléctrico de SEAL.
- d. Reportar los casos de vulneraciones de distancias mínimas de seguridad, fajas de servidumbre y otros tipificados en la normatividad vigente.
- e. Realizar inspecciones y observaciones de seguridad en las actividades bajo su supervisión de acuerdo al PASST y la normativa vigente.
- f. Supervisar la correcta eliminación de los residuos peligrosos derivados de las actividades de mantenimiento a su cargo.
- g. Cumplir y exigir el cumplimiento a los Contratistas las normas de seguridad para con su personal en el manejo de equipos y materiales a su cargo.
- h. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo especializado de transformadores MT/BT en el taller eléctrico.
- i. Supervisar y/o ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo especializado de los equipos de protección, control y maniobra, en SET, LL.TT. Centrales de Generación y Redes de Distribución.
- j. Supervisar y/o ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo especializado de los equipos de protección, control y maniobra del equipamiento existente en las redes de media tensión como recloser, reguladores de tensión e indicadores de falla.
- k. Efectuar las inspecciones de termografía a las instalaciones de SET, LL.TT. Centrales de Generación y Redes de Distribución, a fin de detectar defectos de conexión como puntos calientes y programar su corrección.
- l. Ejecución de terminaciones y empalmes en cables subterráneos hasta el nivel de tensión de 33 kV.
- m. Otras actividades encargadas por la Gerencia de Operaciones o su Jefe inmediato superior relacionadas a la supervisión y/o ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los Sistemas de Transmisión y Distribución de SEAL.

V. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**1. Gestor de estadística para Análisis de Rotación de Inventarios**

- Verificar y coordinar los procedimientos en los diferentes procesos en sistema de almacenes Modulo MM de SAP
- Revisar el manejo de stocks mínimos de los materiales para un correcto control en sistema SAP
- Elaborar semanalmente la estadística de rotación de los ítems en sistema, a consecuencia de las revisiones y movimiento de material.
- Certificación en SAP con manejo del Módulo MM

2. Apoyo a la Gestión de Inventarios

- Apoyo en la toma de Inventarios
- Apoyo en la supervisión de la rotación de materiales (SKU) para un correcto control en Sistema SAP
- Revisar y mantener el mapeo de ubicaciones para un correcto ordenamiento de los SKU
- Elaborar cuadros del movimiento semanal de I/O de los ítems según solicitudes de reservas en Sistema, consecuencia de la supervisión.

3. Apoyo Operativo para la Supervisión de Inventarios

- Apoyo en los ingresos, salidas y devoluciones de ítems al ERP SAP
- Apoyar en la toma de inventarios y generación de sus reportes.

Para todo el servicio se va a requerir:

Actividad	Unidad	Cantidad
Viatico día-persona (hospedaje y alimentación)	viatico	3,000
Unidad móvil equipada (incluye chofer)- Camioneta 4x2	Día	3,168
Unidad móvil equipada (incluye chofer)- Camioneta 4x4	Día	4,224
Kilometraje recorrido (viajes)	km	291,000

Se establece un recorrido mensual y el excedente será reconocido como adicional (80*25=1900 km/mes) los viáticos serán aprobados por SEAL Dependiente de los lugares y tiempo de viaje.

14. DE LA EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD:

El postor debe acreditar una experiencia conforme se encuentra detallado en el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previsto en el literal C del presente Capítulo.

15. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS**15.1.1 CANTIDAD MAXIMA DE EMPRESAS QUE CONFORMAN EL CONSORCIO.**

De conformidad con el artículo 49 del Reglamento, el número máximo de consorciados es de tres (03) integrantes.

15.1.2 PORCENTAJE MINIMO DE PARTICIPACIÓN DE LA EMPRESA QUE ACREDITA MAYOR EXPERIENCIA.

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

16. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO:

Consideraciones generales

El servicio será prestado por LA CONTRATISTA 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, humanos, técnicos y/o materiales, estando sus trabajadores bajo su exclusiva responsabilidad.

Los postores a la fecha de presentación de sus propuestas técnicas y económicas, y durante la ejecución del servicio, no deben tener ninguna relación contractual vigente con SEAL relacionada con las actividades y operaciones de la Gerencia de Comercialización, Gerencia Técnica y de Proyectos, Gerencia de Operaciones, Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia General (no puede supervisarse a sí mismo).

Las actividades a desarrollar son las de programación, supervisión y control de las operaciones y actividades que viene ejecutando la Gerencia de Comercialización, Gerencia Técnica y de Proyectos, Gerencia de Operaciones, Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia General a través de los contratistas ejecutores de los diferentes servicios, los cuales cuentan con actividades definidas.

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

SEAL no proporcionará ningún material ni suministro para cumplir con el objeto del presente proceso de selección, para lo cual SEAL requiere de empresas con experiencia comprobada en las actividades materia del presente proceso. El detalle de todos los materiales, equipamiento y suministros necesarios para la ejecución del servicio, se encuentra especificado en los presentes términos de referencia.

SEAL se reserva el derecho de evaluar constantemente el servicio prestado por LA CONTRATISTA y en su momento se reserva el derecho de pedir las mejoras que correspondan, si a criterio de SEAL no cumplen con los requisitos establecidos en los presentes términos de referencia.

16.1 Características mínimas requeridas (del bien o servicio)

16.1.1. Actividades a Ejecutar

En el Anexo N° 02 se indican las especificaciones de cada uno de los servicios y la descripción de cada una de las actividades a desarrollar por LA CONTRATISTA. Se aclara que estas actividades son referenciales, estando SEAL en la potestad de modificar y/o agregar nuevas funciones de acuerdo a sus necesidades.

a) Horario de trabajo

El horario de trabajo será de lunes a viernes de 07:00 horas a 16:21 horas. (Incluye 45 minutos de refrigerio) y sábados de 07:00 horas a 12:00 horas.

b) Supervisión del servicio

SEAL, supervisará y controlará el cumplimiento de las especificaciones técnicas en las ejecuciones de las actividades desarrolladas por LA CONTRATISTA.

c) Informes

LA CONTRATISTA deberá presentar a SEAL, como resultado de la prestación de sus servicios, la siguiente documentación:

INFORMES MENSUALES

Se presentarán informes mensuales en original y una (01) copia sobre las actividades de la Gerencia de Comercialización (Técnico – Comerciales), Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Técnica y de Proyectos y Gerencia de Operaciones los que se presentarán dentro de los 03 (tres) días hábiles del mes siguiente, y su contenido será el siguiente:

1. Vinculados con la ejecución de los trabajos:

- a. Informe de los avances físicos y valorizados de LOS CONTRATISTAS EJECUTORES, ilustrándolos con cuadros, gráficos e indicadores de gestión del área donde laboran y que muestren el grado de cumplimiento del contrato de LOS CONTRATISTAS EJECUTORES.
- b. Comparación entre el avance programado y el realmente ejecutado, explicando las causas que hubieran motivado eventuales atrasos, y de las disposiciones que hubiera tomado para superarlas.
- c. Relación de todos los controles realizados en los servicios por LA CONTRATISTA a LOS CONTRATISTAS EJECUTORES, indicando ubicación, fecha de realización e interpretación de resultados.
- d. Lista de personal y equipos empleados por LOS CONTRATISTAS EJECUTORES en el mes respectivo, indicando las variaciones con lo programado.
- e. Evaluación de los contratos, planillas de pagos, control de asistencia y pagos de beneficios del personal de LOS CONTRATISTAS EJECUTORES, los mismos que deben estar acorde con lo requerido por SEAL.
- f. Récord de seguridad y accidentes del servicio.
- g. Fotografías relativas al servicio realizado en caso corresponda.
- h. Informe detallada de las actividades realizadas.
- i. Relación detallada de las comunicaciones más importantes intercambiadas con LOS CONTRATISTAS EJECUTORES y LA CONTRATISTA.
- j. Conclusiones y recomendaciones para la correcta prestación del servicio.

2. Vinculados con la ejecución de LA CONTRATISTA:

- a. Personal y equipo empleado por LA CONTRATISTA en el mes reportado.
- b. Contratos, planillas de pagos, control de asistencia y pagos de beneficios sociales de su personal, los mismos que deben estar acordes con lo requerido por SEAL.
- c. Valorización de LA CONTRATISTA.
- d. Programa de sus actividades para el mes siguiente.

INFORMES ESPECIALES

Serán presentados:

- a. Cuando SEAL lo requiera y las circunstancias lo determinen y que serán cursados dentro del plazo que se le otorgue para este efecto.

- b. Informes de oficio, cursados sin que medie pedido de SEAL, cuando se trata de promover un expediente administrativo o cuando se trata de dar cuenta de importantes acciones que hubieran tomado en el cumplimiento de sus obligaciones.

INFORMES Y/O REPORTES DIARIOS

Se presentará diariamente al final de la jornada (vía oral, telefónica, correo electrónico) en donde se indicará el avance con respecto a lo programado, adjuntando medios probatorios de la supervisión (fotografías, formatos, etc.), e indicadores en los casos solicitados por SEAL, estará basado en la programación diaria y las modificaciones que hubieran.

d) Plan de trabajo

Será presentado:

1. Mensual y/o semanalmente, se elaborará un plan de trabajo para el periodo, que incluirá indicadores de eficiencia, rendimientos esperados, entre otros.
2. Cuando sea requerido por SEAL.

e) Uniforme o ropa de trabajo

LA CONTRATISTA entregará a todo el personal que preste el servicio y para uso obligatorio, el uniforme o ropa de trabajo necesaria que le permita desarrollar las actividades de acuerdo lo indicado en el Anexo N° 04 - Equipamiento mínimo del personal y vehículos requeridos.

El personal asignado al servicio debe exhibir obligatoriamente como identificación, en el lado superior izquierdo del pecho, el Fotocheck firmado por el Gerente de LA CONTRATISTA y por SEAL, para tal efecto LA CONTRATISTA deberá presentar por cada persona, hoja de vida, curriculum vitae, certificado de no contar con antecedentes penales y policiales certificado de capacitación, copia de su recibo de luz, copia del DNI, fotografías, certificados de estudio, certificados de trabajo, que son los documentos que se sustenten en su CV

f) Comunicaciones

LA CONTRATISTA deberá garantizar la efectiva y directa comunicación entre su personal y SEAL, dotando de los equipos de comunicación móvil requeridos para el servicio, según lo indicado en el Anexo N° 03 numeral 2 "Requerimiento mínimo de celulares smartphone para el Supervisor"

LA CONTRATISTA deberá proveer equipos de comunicación móvil con red privada de comunicación asociado a la red telefónica de SEAL para los Supervisores.

g) Capacitación del personal

LA CONTRATISTA se compromete a la capacitación previa de su personal, en las actividades materia de contratación previa y con el inicio del servicio; así mismo, dentro de los quince (15) días posteriores a la suscripción del contrato, deberá de presentar un plan de capacitación para su personal, a ejecutarse durante el período de contrato. La capacitación estará a cargo de LA CONTRATISTA. Las fechas de capacitación deberán ser comunicadas previamente a SEAL para la correspondiente supervisión. Las capacitaciones deberán ser como mínimo dos (02) anuales de ocho (08) horas cada una. Como parte de la capacitación y previo al inicio de la ejecución del servicio, LA

CONTRATISTA deberá adjuntar junto con el Curriculum Vitae de su personal una CONSTANCIA y/o CERTIFICADO de que dicho personal ha recibido capacitación (mínimo 16 horas) en aspectos relacionados a la seguridad y salud en el trabajo.

El plan de capacitación será durante el periodo contractual y deberá estar de acuerdo a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y de Salud en el Trabajo y su modificatoria Ley N° 30222, Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo de las actividades eléctricas, Resolución Ministerial N° 161-2007-MEM/DM y procedimiento de trabajo.

h) Remuneraciones del personal

Es importante precisar que para los efectos de asegurar la calidad del servicio, la remuneración mensual que LA CONTRATISTA debe abonar a su personal, no debe ser inferior a la considerada en el análisis de precios de su oferta económica, para el siguiente personal mínimo requerido:

N°	Cargo	Cantidad	Sueldo Bruto Propuesto	Unidad Móvil (Propuesta)
1	Apoyo en la gestión de trámite documentario	1	S/ 2,200.00	NO REQUIERE
2	Supervisor de Control de Perdidas	2	S/ 3,300.00	CAMIONETA 4X2
3	Supervisor de Totalizadores en Campo	1	S/ 3,300.00	CAMIONETA 4X2
4	Analista de Control de Pérdidas	1	S/ 3,300.00	NO REQUIERE
5	Analista de la Medición y Mantenimiento de Totalizadores.	1	S/ 3,300.00	NO REQUIERE
6	Analista de Valorización y Liquidaciones.	1	S/ 3,300.00	NO REQUIERE
7	Supervisor de Mantenimiento de Conexiones Eléctricas	1	S/ 3,300.00	CAMIONETA 4X2
8	Analista de Contraste de Medidores	1	S/ 3,300.00	NO REQUIERE

9	Analista de Mantenimiento de Conexiones Eléctricas.	1	S/ 3,300.00	NO REQUIERE
10	Analista de factibilidades	1	S/ 3,300.00	NO REQUIERE
11	Asistente de Validaciones	1	S/ 1,500.00	NO REQUIERE
12	Supervisor de Campo Comercial de Zonal Mollendo	1	S/ 3,300.00	CAMIONETA 4X4
13	Supervisor de Campo Comercial de Zonal Camaná	1	S/ 3,300.00	CAMIONETA 4X4
14	Supervisor de Campo Comercial de Zonal Corire	1	S/ 3,300.00	CAMIONETA 4X4
15	Supervisor de Campo Comercial de Pedregal – La Joya	1	S/ 3,300.00	CAMIONETA 4X4
16	Analista de Estudios Tarifarios (Analista Tipo "A")	2	S/ 3,300.00	NO REQUIERE
17	Analista de Operaciones de la Gran Industria	1	S/ 3,300.00	NO REQUIERE
18	Analista de Recuperos y Reintegros	1	S/ 3,300.00	NO REQUIERE
19	Supervisor de Lectura y Reparto (01)	1	S/ 3,300.00	CAMIONETA 4X2
20	Analista de Consistencias de la Facturación (01)	1	S/ 3,300.00	NO REQUIERE
21	Analista de Gestión de la Facturación (02)	2	S/ 3,300.00	NO REQUIERE
22	Especialista de Planeamiento Energético	1	S/ 3,500.00	NO REQUIERE



23	Especialista en Programación y Evaluación de Proyectos de Pre-Inversión	1	S/ 3,500.00	NO REQUIERE
24	Analista en Normalización y Equipamiento Eléctrico	1	S/ 2,500.00	NO REQUIERE
25	Especialista de Estudios de Distribución y Utilización	2	S/ 3,500.00	NO REQUIERE
26	Analista de Electrificaciones	1	S/ 2,500.00	NO REQUIERE
27	Especialista de Estudios de Transmisión	1	S/ 3,500.00	NO REQUIERE
28	Especialista de Obras de Transmisión	2	S/ 3,500.00	NO REQUIERE
29	Analista de Obras Eléctricas en General, Colectivos Provisionales y Gestiones Administrativas	1	S/ 2,500.00	NO REQUIERE
30	Especialista de Obras de Distribución y Utilización	2	S/ 3,500.00	NO REQUIERE
31	Especialista de Obras de Ampliación de la Frontera Eléctrica	1	S/ 3,500.00	NO REQUIERE
32	SUPERVISOR ZONAL	4	S/ 3,500.00	CAMIONETA 4X4
33	ESPECIALISTA EN NORMATIVIDAD ELECTRICA	1	S/ 3,500.00	NO REQUIERE
34	AUXILIAR DE VALORIZACIONES	1	S/ 2,200.00	NO REQUIERE
35	AUXILIAR DE SUPERVISIÓN DE GESTIÓN DE CONTRATOS	1	S/ 2,000.00	NO REQUIERE
36	INSPECTOR DE MANTENIMIENTO OPERATIVO	1	S/ 3,000.00	NO REQUIERE

37	Técnico Electricista Taller Eléctrico	3	S/ 2,500.00	NO REQUIERE
38	Gestor de estadística para análisis de rotación de inventarios	1	S/ 2,650.00	NO REQUIERE
39	Apoyo a la gestión de inventarios	3	S/ 1950.00	NO REQUIERE
40	Apoyo operativo a la Supervisión de inventarios	2	S/ 1,800.00	NO REQUIERE
41	Coordinador de Servicio	1	S/ 4,000.00	NO REQUIERE
TOTAL		55		

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

Se Precisa que se requiere además una unidad móvil (camioneta PICK 4X2 PARA LA GERENCIA TECNICA Y DE PROYECTOS) ver pág. 66

i) 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 viernes de 07:00 horas a 16:21 horas y sábados de 7:00 horas a 12:00 horas

A. Ciudad de Arequipa:

La CONTRATISTA deberá contar con un Centro de Operaciones principal en la ciudad de Arequipa.

El Centro de Operaciones principal deberá contar como mínimo lo siguiente:

- 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.
- Correo electrónico corporativo.
- Teléfono fijo.
- Oficinas apropiadas para todo el personal.
- Ambiente para reuniones de coordinación de trabajo.

- Ambiente para almacenar y/o archivar la documentación.
- Estar ubicado como máximo a 2.5 km a la redonda de la oficina principal de SEAL (intersección de la calle Consuelo y Sucre) 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 debe contar con una infraestructura informática que permita mantener una comunicación fluida y oportuna con cada uno de los locales de SEAL y su respectivo Centro de Operaciones que deberá contar con las siguientes características:

- Enlace inalámbrico punto-punto (no Wimax) de banda ancha Throughput mínimo de 6MB, seguridad de encriptación de 128Bits, frecuencia de operación (5.2Ghz o 5.8Ghz).
- Router terminal de 02 puertos RJ45 mínimos (LAN, WAN), debe poder configurar los siguientes servicios: ACL, NAT.
- Servidor de Terminales (Terminal Server) en Windows 2008 o Windows 10 Profesional, Office 2019, Pentium IV Dual Core de 3Ghz Mínimo, 04 Gb de memoria RAM, 120Gb de Espacio en disco, con N Licencias de acceso a Windows Terminal Server dependiendo del número de usuarios que accederán al servidor de terminales.

SEAL, configurara los routers para acceder a los servicios y servidores donde se realizara los trabajos acordados.

B. Zonales:

La ubicación de los centros de trabajo, para los supervisores de la Gerencia de Operaciones en zonales es la siguiente:

- a. Ciudad de Chala
- b. Ciudad de Cotahuasi
- c. Ciudad de Pedregal
- d. Ciudad de Mollendo

i. Consideraciones generales para la ejecución del servicio

- Las órdenes y cargas de trabajo para las actividades a desarrollar por LOS CONTRATISTAS EJECUTORES serán emitidas y autorizadas por los funcionarios responsables de SEAL y comunicadas para su seguimiento y control a LA CONTRATISTA. Estas órdenes serán vía red interconectada, radial, telefónicas, correo electrónico o por escrito en función al tipo de actividad que se ejecuta.
- LA CONTRATISTA deberá informar a SEAL, por escrito, los correos electrónicos oficiales, números telefónicos y números de RPM de su personal.
- Las actividades que ejecutarán LOS CONTRATISTAS EJECUTORES estarán en función a cronogramas específicos que ambas partes, de manera coordinada, establecerán al inicio del servicio. Los resultados de estas actividades podrán generar nuevas cargas de trabajo, adicionales a las Órdenes de Trabajo emitidas para las actividades operativas. Las nuevas cargas de trabajo, cuando corresponda y previa coordinación con el representante autorizado de SEAL, serán ejecutadas por LOS CONTRATISTAS EJECUTORES e informadas a LA CONTRATISTA y remuneradas por SEAL conforme a las consideraciones, requerimientos y procedimientos específicos

establecidos en los contratos de LOS CONTRATISTAS EJECUTORES según las bases establecidas.

- Por ningún motivo, personal de SEAL, efectuarán, recibirán y/o entregarán reportes, informes o cualquier otro documento a personas distintas a los representantes que acredite LA CONTRATISTA.
- LA CONTRATISTA y SEAL cautelarán que las cargas de trabajo mensuales guarden un equilibrio con la dinámica de la gestión y de tal forma que permitan la cobertura del servicio durante toda la vigencia del período contractual.
- LA CONTRATISTA deberá reportar diaria y obligatoriamente la labor realizada, vía red interconectada y en un medio magnético y/o correo electrónico. En caso de incumplimiento estará sujeto a penalidad.
- LA CONTRATISTA se somete expresamente a cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización, auditorías de sistema de gestión de calidad de SEAL, que efectúe en cualquier momento y sin previo aviso por personal designado por SEAL, para lo cual brindará las facilidades del caso. Esta labor de supervisión no interferirá la ejecución de los trabajos encomendados.
- LA CONTRATISTA es el responsable de proporcionar a su personal la dirección técnica y supervisión de las actividades involucradas en la ejecución del servicio, en forma permanente y oportuna durante el desarrollo de los trabajos encomendados.
- Mensualmente y/o cuando lo solicite SEAL, se efectuarán reuniones de trabajo con participación de los responsables de las partes, donde se analizará el desarrollo de las actividades contratadas.
- LA CONTRATISTA obligatoriamente deberá disponer de una organización, infraestructura y equipamiento que garanticen el cumplimiento del servicio en forma plena y eficiente durante la vigencia del contrato.
- SEAL podrá modificar de mutuo acuerdo con LA CONTRATISTA sus procedimientos de trabajo, cuando ello conlleve a una mejora del servicio.

ii. Valorización del servicio

LA CONTRATISTA deberá presentar valorizaciones mensuales, consid
erando lo siguiente:

- Costo fijo del servicio: La valorización mensual tendrá una equivalencia igual al costo fijo total del servicio entre 24 (cantidad de meses en 02 años). Para la primera valorización se ponderará la cantidad de días comprendidos entre la fecha de inicio del servicio y el último día de dicho mes.
- Costo variable del servicio: Unidad móvil equipada por día, kilometraje recorrido de los vehículos y los viáticos del personal en los casos de supervisión de trabajos fuera de la provincia de Arequipa durante el mes, se valorizará según los precios unitarios ofertados.
- SEAL solo pagará los conceptos de viáticos y kilometraje recorrido por los vehículos, en caso de viajes de supervisión de trabajos fuera de la provincia de Arequipa.
- LA CONTRATISTA deberá presentar el registro del parte diario de control de cada vehículo establecido por SEAL y el formato de valorización donde conste el kilometraje inicial y final así como las respectivas horas.
- Las valorizaciones de los trabajos realizados por La CONTRATISTA serán revisadas por las áreas usuarias y verificadas con la información de los partes presentados debidamente firmados y aprobados por el usuario del servicio. En

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

- Las valorizaciones se presentarán en original y dos (02) copias por avance de los trabajos.

16.2. Cantidad del Requerimiento

De acuerdo a la operatividad del servicio, se presenta a continuación el personal mínimo para la ejecución del servicio:

N°	Cargo	Cantidad	Gerencia	Unidad
1	Apoyo en la gestión de trámite documentario	1	Gerencia General	
2	Supervisor de Control de Perdidas	2	Gerencia de Comercialización	Equipo de Control de Pérdidas
3	Supervisor de Totalizadores en Campo	1	Gerencia de Comercialización	Equipo de Control de Pérdidas
4	Analista de Control de Pérdidas	1	Gerencia de Comercialización	Equipo de Control de Pérdidas
5	Analista de la Medición y Mantenimiento de Totalizadores.	1	Gerencia de Comercialización	Equipo de Control de Pérdidas
6	Analista de Valorización y Liquidaciones.	1	Gerencia de Comercialización	Equipo de Control de Pérdidas
7	Supervisor de Mantenimiento de Conexiones Eléctricas	1	Gerencia de Comercialización	Equipo de Mantenimiento de Conexiones y Control de la Medición
8	Analista de Contraste de Medidores	1	Gerencia de Comercialización	Equipo de Mantenimiento de Conexiones y Control de la Medición
9	Analista de Mantenimiento de Conexiones Eléctricas.	1	Gerencia de Comercialización	Equipo de Mantenimiento de Conexiones y Control de la Medición

10	Analista de factibilidades	1	Gerencia de Comercialización	Equipo de Mantenimiento de Conexiones y Control de la Medición
11	Asistente de Validaciones	1	Gerencia de Comercialización	Equipo de Mantenimiento de Conexiones y Control de la Medición
12	Supervisor de Campo Comercial de Zonal Mollendo	1	Gerencia de Comercialización	Puestos Zonales
13	Supervisor de Campo Comercial de Zonal Camaná	1	Gerencia de Comercialización	Puestos Zonales
14	Supervisor de Campo Comercial de Zonal Corire	1	Gerencia de Comercialización	Puestos Zonales
15	Supervisor de Campo Comercial de Pedregal – La Joya	1	Gerencia de Comercialización	Puestos Zonales
16	Analista de Estudios Tarifarios (Analista Tipo "A")	2	Gerencia de Comercialización	Estudios Tarifarios
17	Analista de Operaciones de la Gran Industria	1	Gerencia de Comercialización	Equipo de Gestión Técnica de la Gran Industria:
18	Analista de Recuperos y Reintegros	1	Gerencia de Comercialización	Equipo de Gestión Técnica de la Gran Industria:
19	Supervisor de Lectura y Reparto (01)	1	Gerencia de Comercialización	Unidad de Facturación:
20	Analista de Consistencias de la Facturación (01)	1	Gerencia de Comercialización	Unidad de Facturación
21	Analista de Gestión de la Facturación (02)	2	Gerencia de Comercialización	Unidad de Facturación
22	Especialista de Planeamiento Energético	1	Gerencia Técnica y Proyectos	

23	Especialista en Programación y Evaluación de Proyectos de Pre-Inversión	1	Gerencia Técnica y Proyectos	
24	Analista en Normalización y Equipamiento Eléctrico	1	Gerencia Técnica y Proyectos	
25	Especialista de Estudios de Distribución y Utilización	2	Gerencia Técnica y Proyectos	
26	Analista de Electrificaciones	1	Gerencia Técnica y Proyectos	
27	Especialista de Estudios de Transmisión	1	Gerencia Técnica y Proyectos	
28	Especialista de Obras de Transmisión	2	Gerencia Técnica y Proyectos	
29	Analista de Obras Eléctricas en General, Colectivos Provisionales y Gestiones Administrativas	1	Gerencia Técnica y Proyectos	
30	Especialista de Obras de Distribución y Utilización	2	Gerencia Técnica y Proyectos	
31	Especialista de Obras de Ampliación de la Frontera Eléctrica	1	Gerencia Técnica y Proyectos	
32	SUPERVISOR ZONAL	4	Gerencia de Operaciones	Puestos Zonales
33	ESPECIALISTA EN NORMATIVIDAD ELECTRICA	1	Gerencia de Operaciones	Puestos Zonales
34	AUXILIAR DE VALORIZACIONES	1	Gerencia de Operaciones	Puestos Zonales
35	AUXILIAR DE SUPERVISIÓN DE GESTIÓN DE CONTRATOS	1	Gerencia de Operaciones	Puestos Zonales
36	INSPECTOR DE MANTENIMIENTO OPERATIVO	1	Gerencia de Operaciones	Puestos Zonales

37	Técnico Electricista Taller Eléctrico	3	Gerencia de Operaciones	Unidad de Transmisión y Generación
38	Gestor de estadística para análisis de rotación de inventarios	1	Gerencia de Administración y Finanzas	Almacén
39	Apoyo a la gestión de inventarios	3	Gerencia de Administración y Finanzas	Almacén
40	Apoyo operativo a la Supervisión de inventarios	2	Gerencia de Administración y Finanzas	Almacén
41	Coordinador de Servicio	1		
TOTAL	55			

El personal deberá cumplir con los requerimientos mínimos establecidos en los presentes términos de referencia, siendo importante precisar que no se tomarán en cuenta las propuestas que no cumplan con el perfil solicitado.

LA CONTRATISTA deberá disponer obligatoriamente como mínimo para la ejecución del presente servicio, de las siguientes unidades de transporte:

Gerencia	Camioneta Pick-Up 4X2	Camioneta Pick-Up 4X4	Cantidad
Gerencia de Comercialización	05	04	09
Gerencia Técnica y de Proyectos	01	-	01
Gerencia de Operaciones	-	04	04
Total			14

Las OCHO (08) camionetas pick-up doble cabina 4x4, deben tener cilindrada de 1600 cm³ como mínimo, estos serán asignados a cada uno de los Supervisores Zonales y serán usados en la concesión de Arequipa en el horario normal de trabajo, indicado en el presente requerimiento, de manera que aseguren el cumplimiento de los trabajos encomendados de todas las actividades del presente proceso.

Así mismo cuando SEAL requiera unidades móviles adicionales, LA CONTRATISTA deberá atender obligatoriamente este requerimiento.

Los vehículos serán asignados a cada uno de los Supervisores dentro del horario de trabajo indicado en el presente requerimiento, de manera que aseguren el cumplimiento de los trabajos encomendados de todas las operaciones y actividades señaladas en el presente proceso.

Las especificaciones técnicas de las unidades de transporte, se detallan en el Anexo N° 04 – Equipamiento mínimo del personal y vehículos.

Las cantidades referenciales de viáticos diarios del personal y kilometraje recorrido que se señalan a continuación, no obliga de ninguna manera a SEAL a cumplirlas, estas cantidades se han estimado exclusivamente con la finalidad de facilitar al postor la elaboración de su propuesta económica; por lo que deberán ser tomadas únicamente como datos referenciales.

17. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del presente contrato es de 730 días calendario, el mismo que se computa desde la suscripción del Acta de Inicio de Servicio. El Acta de Inicio de Servicio se suscribirá el día siguiente de la finalización del plazo para la implementación del servicio.

El plazo máximo de implementación del servicio a contratar es de **45 días calendario**, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Durante el periodo de implementación las observaciones que se detecten deberán ser subsanadas antes del término de este periodo.

18. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio será prestado y ejecutado en toda la zona de concesión de SEAL que es el departamento de Arequipa y abarca las siguientes localidades:

- Provincia de Arequipa.
- ZONAL 1: Mollendo, Islay (Matarani), Mejía, Deán Valdivia - La Curva, Cocachacra, La Punta de Bombón, El Fiscal; entre otros.
- ZONAL 2: Camaná, Ocoña, Quilca, Caravelí, Atico, Caraveli, Chala, Lomas, Acarí, Yauca, Jaquí, Bella Unión, Urasqui, Secocha, Río Grande, Valle de Ocoña; entre otros.
- ZONAL 3: Chuquibamba, Cotahuasi, Aplao, Corire, Huancarqui, Viraco, Machahuay, Pampacolca, Tipan, Orcopampa, entre otros.
- San Camilo, La Joya, Santa Rita, Tambillo, La Cano, Irrigación Majes, Huanca; entre otros.
- Valle del Colca: Chivay, Coporaque, Yanque, Ichupampa, Achoma, Maca, Lari, Madrigal, Pinchollo, Cabanaconde, Canocota, Tuti, Sibayo, Callalli; entre otros.

Para fines del trabajo a realizar; a continuación se enuncian los sistemas eléctricos que permiten el suministro de energía eléctrica a las localidades antes mencionadas:

- Sistema eléctrico de Arequipa
- Sistema eléctrico de Islay.
- Sistema eléctrico del Colca.
- Sistema eléctrico de Chala – Bella Unión.
- Sistema eléctrico de Repartición – La Joya – La Cano.
- Sistema eléctrico de Majes – Siguan.
- Sistema eléctrico de Ocoña.
- Sistema eléctrico de Camaná.
- Sistema eléctrico de Atico.
- Sistema eléctrico de Caravelí.
- Sistema eléctrico de Corire.
- Sistema eléctrico de Cotahuasi.
- Sistema eléctrico de Tipan.

- Sistema eléctrico de Orcopampa.
- Sistema eléctrico de Chuquibamba.
- Sistema eléctrico de Huanca.
- SER Chuquibamba
- SER Caraveli
- SER Colca
- SER Ocoña
- Otros

19. PENALIDADES:

19.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Nº	DESCRIPCION	S/
1	POR PERDIDA DE DOCUMENTACION En caso de pérdida parcial y/o total de la documentación entregada a LA CONTRATISTA por SEAL para la ejecución de los trabajos. La multa será por cada caso.	200
2	CULMINACION DE LOS TRABAJOS Cuando LOS CONTRATISTAS EJECUTORES no cumplan con la culminación de los servicios dentro de los plazos y horas establecidas y que LA CONTRATISTA lo acepte. La multa será por cada caso.	100
3	ACTOS DOLOSOS Cuando se compruebe que el personal de LA CONTRATISTA realicen actos dolosos en perjuicio de SEAL y/o el cliente. La multa será por cada caso y además, la separación del trabajador.	1000
4	INDUMENTARIA E IMPLEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Trabajador que no usa uniforme o ropa de trabajo o protocolos de seguridad o fotocheck o no cuenta con ellas o que las tenga incompletas o en mal estado. La multa será por persona y por día.	200
5	INDUMENTARIA E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DEL CONTRATISTA EJECUTOR Cuando LA CONTRATISTA no observa al trabajador de LOS CONTRATISTAS EJECUTORES que no cuenta con ellas o que las tenga incompletas. La multa será por persona y por día.	500
6	CALIDAD DE EJECUCION DE OBRA Cuando LA CONTRATISTA acepte trabajo mal ejecutado, además de la multa EL CONTRATISTA EJECUTOR deberá corregir dicho trabajo sin costo alguno para SEAL. La multa será por caso.	100
7	CALIDAD Y CANTIDAD DE MATERIALES Cuando LA CONTRATISTA acepte empleo de materiales no normalizados, la multa será por cada caso detectado y LOS CONTRATISTAS EJECUTORES deberá retirar dicho material y reemplazarlo por otro que cumpla con las características técnicas, esté normalizado, siendo dicho reemplazo sin costo alguno para SEAL. La multa será por caso.	400
8	PERSONAL Cuando LA CONTRATISTA verifique que la CONTRATISTA EJECUTORA contrató personal sin haber informado ni evaluado por SEAL. La multa será por caso.	400

9	EQUIPAMIENTO Cuando LA CONTRATISTA no cuente con el equipamiento y/o materiales para efectuar la supervisión o esté incompleto (equipos de comunicación, equipos varios, etc.). La multa será por caso.	200
10	LABORAL Cuando LA CONTRATISTA incumpla con pagar los salarios y los beneficios laborales a sus trabajadores, o el seguro complementario de riesgo u otras obligaciones de acuerdo a ley. La multa será por caso.	2000
11	CAPACITACION Cuando LA CONTRATISTA incumpla con capacitar a su personal según el plan de capacitación presentado al inicio del contrato. La multa será por caso.	2000
12	PRESENTACION DE INFORMES Cuando LA CONTRATISTA incumpla con la presentación de informes según requerimiento de SEAL. La multa será por caso.	200
13	INASISTENCIA DE PERSONAL o FALTA DE UNIDAD VEHICULAR Cuando alguna unidad vehicular no se presente o algún personal de LA CONTRATISTA falte de manera injustificada y no sea reemplazado oportunamente. La multa será por caso y por día.	800
14	LA CONTRATISTA y/o su personal no reportan accidentes de trabajo (1) y/o incidentes de trabajo durante el desarrollo de las actividades. La multa será por caso.	2000

Procedimiento y consideraciones:

1. La penalidad será aplicada por el administrador del contrato y la multa será descontada en la valorización mensual.
2. Para la aplicación de penalidades se efectuarán supervisiones, ya sea muestrales o totales.
3. La anterior tabla de penalidades consta de catorce (14) infracciones, en las que el administrador del contrato procederá a notificar por escrito a LA CONTRATISTA sobre la falta cometida. LA CONTRATISTA tendrá un plazo de dos (02) días hábiles para efectuar los descargos, los mismos que serán evaluados por el administrador de contrato.
4. LA CONTRATISTA deberá subsanar la deficiencia en forma inmediata, según sea el caso. La subsanación no exime de la aplicación de la penalidad.
5. Luego de este procedimiento, y en caso que los descargos no desvirtúen las observaciones detectadas, se procederá a efectuar la aplicación de la penalidad correspondiente.
6. LA CONTRATISTA deberá informar a su personal la lista de penalidades vigente en el presente servicio por cada tipo de actividad.
7. Seal podrá solicitar el cambio de cualquier personal a solo requerimiento lo cual será de cumplimiento obligatoria por LA CONTRATISTA. Dicha acción se refiere al retiro del personal de la contratista asignado a SEAL, mas no el despido del personal de la contratista

19.2. OTRAS PENALIDADES:

Concepto - Accidentes de trabajo	Monto de la penalidad	Unidad	Otras Obligaciones
Por cada trabajador de LA CONTRATISTA, que sufra un accidente mortal o fatal (2), se aplicará esta penalidad si el trabajador en el momento del accidente, no utilizó sus EPP 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
Por cada trabajador de LA CONTRATISTA, que sufra un accidente incapacitante (3), si el trabajador en el momento del accidente, no utilizó sus EPP 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
(...)			
Constitución de la carta fianza en caso de Accidentes	Monto de la penalidad	Unidad	Otras Obligaciones
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 (4)	5% del monto contractual	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 eventual multa que la(s) autoridad (es)

Procedimiento:

El procedimiento para verificar la aplicación de las penalidades, debe comprender:

(i) Remitir una comunicación al contratista con la imputación del hecho que constituye el presunto incumplimiento, indicando la disposición de las bases que fue incumplida y la disposición que establece la aplicación de la penalidad. Para esta imputación debe contarse con medios probatorios que la sustenten (actas de inspección conjunta con personal del contratista, constataciones policiales, constataciones notariales, filmaciones); (ii) El otorgamiento de un plazo no mayor

a cinco (05) días al contratista para que ejercite su derecho de defensa respecto de la imputación efectuada por el administrador de contrato por SEAL; (iii) La evaluación por SEAL de los descargos y prueba adjuntada por el contratista, y de corresponder, la remisión de una comunicación con la aplicación de la penalidad, con expresa indicación del monto de la misma.

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 mortal: Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador.
3. Accidente incapacitante: suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:
 - Total temporal: cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
 - Parcial permanente: cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.
 - Total permanente: cuando la lesión genera la pérdida anatómicamente o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.
4. Es obligación del contratista, la constitución de una carta fianza por cada accidente que sufran sus trabajadores, a fin de garantizar el pago de la posible sanción económica (Multa), que la autoridad administrativa impondría a SEAL.

El monto de la garantía debe ser calculado por el administrador del contrato considerando el monto máximo que podría imponerse a SEAL, luego de la evaluación respectiva, de acuerdo a la escala de gradualidad de sanciones para el caso y de acuerdo a la institución que inicie el procedimiento administrativo sancionador.

El plazo para la entrega de la carta fianza por parte del contratista a SEAL; deberá ser no mayor a 10 días calendario, de notificado formalmente con el monto por el cual deberá constituir la carta fianza; caso contrario, y de no presentarla dentro del plazo, será pasible de una penalidad; sin perjuicio de imputar incumplimiento de obligaciones bajo apercibimiento de resolver el contrato. La carta fianza deberá mantenerse vigente hasta la conclusión del procedimiento administrativo (sea por agotamiento de la vía administrativa o por que el acto que impuso la sanción quedó consentido y por tanto, firme). Es causal de ejecución de esta garantía por SEAL, la falta de renovación, si el procedimiento administrativo no ha concluido.

La carta fianza se ejecutará a solo requerimiento de SEAL, después de notificado el acto que agota la vía administrativa o si el acto administrativo que fija la multa, no ha sido impugnado y queda consentido y firme; salvo que el contratista cumpla con el pago de la multa impuesta a SEAL.

En el caso de ejecutarse la garantía a efecto de proceder con la cancelación de la multa impuesta por el órgano administrativo sancionador y de existir un saldo, éste será devuelto al contratista y si la multa es mayor al monto por el que se constituyó la carta fianza, el contratista deberá pagar el monto faltante, en un plazo no mayor a 10 días hábiles de notificado por SEAL, para tal efecto.

La garantía debe tener las siguientes cualidades: incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática, sin beneficio de excusión, en el país al solo requerimiento, a favor de SEAL.

20. PRESTACIONES ACCESORIAS.

No Aplica

21. REAJUSTES:

No corresponde.

22. VICIOS OCULTOS:

No Aplica.

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 la Unidad de Recursos Humanos de SEAL.

24. FORMA DE PAGO

La forma de pago se realizara en forma mensual mediante valorizaciones mensuales, previa presentación del informe correspondiente al servicio prestado debidamente aprobado por el administrador del contrato y presentación de factura.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Recursos Humanos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe de los trabajos realizados emitido por el Contratista.
- Copia de Contrato.
- Copia de Orden de Servicio o pedido marco.
- Copia de la planilla electrónica (T-REGISTRO). (Para el primer mes de servicio), de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 29245, Ley que regulan los servicios de tercerización, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 006-2008-TR.

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

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

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.

26. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL POSTOR :

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, las cuales deben ser acreditadas documentalmente, la Entidad incorpora los requisitos de calificación que se extraen de los Términos de Referencia, no pudiendo incluirse requisitos adicionales a los previstos en las mismas, los cuales son los siguientes:

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

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>COORDINADOR DEL SERVICIO.- Título Profesional ingeniería eléctrica y/o Mecánica eléctrica y/o Ing. Industrial y/o comercial Y/o Administrador Y/o Economista y/o contador</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>COORDINADOR DEL SERVICIO.- Cinco (05) años como Jefe de Área y/o Departamento y/o Gerente y/o Supervisor General y/o Coordinador General y/o Administrador de servicios</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p>

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <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. </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a SI. 21'324,906.20 (VEINTIÚN MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS SEIS CON 20/100 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:</p> <p>Supervisión de actividades de operaciones comerciales de empresas de distribución eléctrica y/o, Supervisión de mantenimiento de redes eléctricas y/o, servicio de fiscalización de Operaciones Comerciales y/o servicios de intermediación laboral</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las</p>

¹² 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

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

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

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

Importante



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

Importante

- *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.*

Anexo N° 02**DESCRIPCIÓN DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁ LA CONTRATISTA Y REQUISITOS DE PUESTO****DESCRIPCIÓN DE PUESTOS :**

N°	Cargo	Cantidad	Características	Experiencia	Relación con el contrato principal	Gerencia
1	Apoyo en la gestión de trámite documentario	1	Bachiller en derecho, administración o afines	2 años	Sus actividades están relacionadas al apoyo en la recepción, registro y trámite de la documentación externa que ingresa a la empresa	Gerencia General
2	Supervisor de Control de Perdidas	2	Bachiller en Ingeniería Eléctrica, Mecánica-Eléctrica.	Dos (02) años en cargos de supervisión y/o coordinación en empresas de energía eléctrica, así como en empresas tercerizadoras o supervisando actividades eléctricas en otras empresas, toda vez que éstas también ejecutan servicios que son de competencia de las empresas del sector eléctrico y que pueden encontrarse relacionadas al servicio materia de contratación, y/o en actividades comerciales, de distribución en empresas del sector.	Tiene vinculación con las actividades objeto del contrato en cuanto brinda apoyo y soporte necesario para el desarrollo de actividades de Control y reducción de Perdidas de energía	Gerencia de Comercialización
3	Supervisor de Totalizadores en Campo	1	Bachiller en Ingeniería Eléctrica, Mecánica-Eléctrica.	Dos (02) años en cargos de supervisión y/o coordinación en empresas de energía eléctrica, así como en empresas tercerizadoras o supervisando actividades eléctricas en otras empresas, toda vez que éstas también ejecutan servicios que son de competencia de	Tiene vinculación con las actividades objeto del contrato en cuanto brinda apoyo y soporte necesario para el desarrollo de actividades de Control y reducción de Perdidas de energía	Gerencia de Comercialización

				las empresas del sector eléctrico y que pueden encontrarse relacionadas al servicio materia de contratación, y/o en actividades comerciales, de distribución en empresas del sector.		
4	Analista de Control de Pérdidas	1	Bachiller en Ingeniería Eléctrica o Mecánica-Eléctrica o Industrial	Dos (02) años en cargos de analista, supervisión y/o coordinación en empresas de energía eléctrica o supervisando actividades eléctricas en otras empresas, así como en empresas tercerizadoras, toda vez que éstas también ejecutan servicios que son de competencia de las empresas del sector eléctrico y que pueden encontrarse relacionadas al servicio materia de contratación, y/o en actividades comerciales, de distribución en empresas del sector. Dominio de base de datos, Office.	Tiene vinculación con las actividades objeto del contrato en cuanto brinda apoyo y soporte necesario para el desarrollo de actividades de Control y reducción de Pérdidas de energía.	Gerencia de Comercialización
5	Analista de la Medición y Mantenimiento de Totalizadores.	1	Bachiller en Ingeniería Eléctrica o Mecánica-Eléctrica o Industrial	Dos (02) años en cargos de analista, supervisión y/o coordinación en empresas de energía eléctrica o supervisando actividades eléctricas en otras empresas, así como en empresas tercerizadoras, toda vez que éstas también ejecutan servicios que son de competencia de las empresas del sector eléctrico y que pueden encontrarse relacionadas al servicio materia de contratación, y/o en actividades	Tiene vinculación con las actividades objeto del contrato en cuanto brinda apoyo y soporte necesario para el desarrollo de actividades de Control y reducción de Pérdidas de energía	Gerencia de Comercialización  

				comerciales, de distribución en empresas del sector. Dominio de base de datos, Office.		
6	Analista de Valorización y Liquidaciones.	1	Bachiller en Ingeniería Eléctrica o Mecánica-Eléctrica o Industrial o Sistemas	Dos (02) años en cargos de analista, supervisión y/o coordinación en empresas de energía eléctrica o supervisando actividades eléctricas en otras empresas, así como en empresas tercerizadoras, toda vez que éstas también ejecutan servicios que son de competencia de las empresas del sector eléctrico y que pueden encontrarse relacionadas al servicio materia de contratación, y/o en actividades comerciales, de distribución en empresas del sector. Dominio de base de datos, Office.	Tiene vinculación con las actividades objeto del contrato en cuanto brinda apoyo y soporte necesario para el desarrollo de actividades de Operaciones comerciales	Gerencia de Comercialización
7	Supervisor de Mantenimiento de Conexiones Eléctricas	1	Bachiller en Ingeniería Eléctrica o Mecánica-Eléctrica.	Dos (02) años en cargos de supervisión y/o coordinación en empresas de energía eléctrica, así como en empresas tercerizadoras o supervisando actividades eléctricas en otras empresas, toda vez que éstas también ejecutan servicios que son de competencia de las empresas del sector eléctrico y que pueden encontrarse relacionadas al servicio materia de	Tiene vinculación con las actividades objeto del contrato en cuanto brinda apoyo y soporte necesario para el desarrollo de actividades Mantenimiento de Conexiones y Control de la Medición	Gerencia de Comercialización

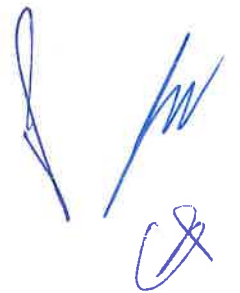
				contratación, y/o en actividades comerciales, de distribución en empresas del sector.		
8	Analista de Contraste de Medidores	1	Bachiller en Ingeniería Eléctrica o Mecánica-Eléctrica.	Dos (02) años en cargos de Analista y/o supervisión y/o coordinación en empresas de energía eléctrica, así como en empresas tercerizadoras o supervisando actividades eléctricas en otras empresas, toda vez que éstas también ejecutan servicios que son de competencia de las empresas del sector eléctrico y que pueden encontrarse relacionadas al servicio materia de contratación, y/o en actividades comerciales, de distribución en empresas del sector.	Tiene vinculación con las actividades objeto del contrato en cuanto brinda apoyo y soporte necesario para el desarrollo de actividades Mantenimiento de Conexiones y Control de la Medición	Gerencia de Comercialización
9	Analista de Mantenimiento de Conexiones Eléctricas.	1	Bachiller en Ingeniería Eléctrica o Mecánica-Eléctrica o Industrial o Sistemas	Dos (02) años en cargos de analista, supervisión y/o coordinación en empresas de energía eléctrica o supervisando actividades eléctricas en otras empresas, así como en empresas tercerizadoras, toda vez que éstas también ejecutan servicios que son de competencia de las empresas del sector eléctrico y que pueden encontrarse relacionadas al servicio materia de contratación, y/o en actividades comerciales, de	Tiene vinculación con las actividades objeto del contrato en cuanto brinda apoyo y soporte necesario para el desarrollo de actividades Mantenimiento de Conexiones y Control de la Medición	Gerencia de Comercialización

				distribución en empresas del sector. Dominio de base de datos, Office.		
10	Analista de factibilidades	1	Bachiller en Ingeniería Eléctrica o Mecánica-Eléctrica o Industrial	Dos (02) años en cargos de analista, supervisión y/o coordinación en empresas de energía eléctrica o supervisando actividades eléctricas en otras empresas, así como en empresas tercerizadoras, toda vez que éstas también ejecutan servicios que son de competencia de las empresas del sector eléctrico y que pueden encontrarse relacionadas al servicio materia de contratación, y/o en actividades comerciales, de distribución en empresas del sector. Dominio de base de datos, Office.	Tiene vinculación con las actividades objeto del contrato en cuanto brinda apoyo y soporte necesario para el desarrollo de actividades Mantenimiento de Conexiones y Control de la Medición	Gerencia de Comercialización
11	Asistente de Validaciones	1	A criterio de la Contratista	Dos (02) años en la validación de Actas de Contrastes y Cambios de Medidores originados por el servicio de validación de formatos generados por los trabajos en Procedimiento 227-2013-OS/CD, Resolución 016-2008-EM-DG, Resolución N° 020-97-EM-NTCSE.	Tiene vinculación con las actividades objeto del contrato en cuanto brinda apoyo y soporte necesario para el desarrollo de actividades Mantenimiento de Conexiones y Control de la Medición	Gerencia de Comercialización


12	Supervisor de Campo Comercial de Zonal Mollendo	1	Bachiller en Ingeniería Eléctrica o Mecánica-Eléctrica o Industrial	<p>1.5 (1 año y seis meses) En cargos de supervisión y/o coordinación en empresas de energía eléctrica, así como en empresas tercerizadoras o supervisando actividades eléctricas en otras empresas, toda vez que éstas también ejecutan servicios que son de competencia de las empresas del sector eléctrico y que pueden encontrarse relacionadas al servicio materia de contratación, y/o en actividades comerciales, de distribución en empresas del sector.</p>	Tiene vinculación con las actividades objeto del contrato en cuanto brinda apoyo y soporte necesario para el desarrollo de actividades de Operaciones Comerciales en coordinación con la Jefatura Zonal	Gerencia de Comercialización
13	Supervisor de Campo Comercial de Zonal Camaná	1	Bachiller en Ingeniería Eléctrica o Mecánica-Eléctrica o Industrial	<p>1.5 (1 año y seis meses) En cargos de supervisión y/o coordinación en empresas de energía eléctrica, así como en empresas tercerizadoras o supervisando actividades eléctricas en otras empresas, toda vez que éstas también ejecutan servicios que son de competencia de las empresas del sector eléctrico y que pueden encontrarse relacionadas al servicio materia de contratación, y/o en actividades comerciales, de distribución en empresas del sector.</p>	Tiene vinculación con las actividades objeto del contrato en cuanto brinda apoyo y soporte necesario para el desarrollo de actividades de Operaciones Comerciales en coordinación con la Jefatura Zonal	Gerencia de Comercialización

14	Supervisor de Campo Comercial de Zonal Corire	1	Bachiller en Ingeniería Eléctrica o Mecánica-Eléctrica o Industrial	1.5 (1 año y seis meses) En cargos de supervisión y/o coordinación en empresas de energía eléctrica, así como en empresas tercerizadoras o supervisando actividades eléctricas en otras empresas, toda vez que éstas también ejecutan servicios que son de competencia de las empresas del sector eléctrico y que pueden encontrarse relacionadas al servicio materia de contratación, y/o en actividades comerciales, de distribución en empresas del sector.	Tiene vinculación con las actividades objeto del contrato en cuanto brinda apoyo y soporte necesario para el desarrollo de actividades de Operaciones Comerciales en coordinación con la Jefatura Zonal	Gerencia de Comercialización
15	Supervisor de Campo Comercial de Pedregal – La Joya	1	Bachiller en Ingeniería Eléctrica o Mecánica-Eléctrica o Industrial	1.5 (1 año y seis meses) En cargos de supervisión y/o coordinación en empresas de energía eléctrica, así como en empresas tercerizadoras o supervisando actividades eléctricas en otras empresas, toda vez que éstas también ejecutan servicios que son de competencia de las empresas del sector eléctrico y que pueden encontrarse relacionadas al servicio materia de contratación, y/o en actividades comerciales, de distribución en empresas del sector.	Tiene vinculación con las actividades objeto del contrato en cuanto brinda apoyo y soporte necesario para el desarrollo de actividades de Operaciones Comerciales en coordinación con la Jefatura Zonal	Gerencia de Comercialización



16	Analista de Estudios Tarifarios (Analista Tipo "A")	2	Titulado en Ingeniería Eléctrica, Mecánica-Eléctrica, Sistemas, Industrial y/o Comercial.	1 año, en cargos de Analista de Información Comercial, de Regulación de Tarifas Eléctricas, Dominio de Office y Bases de datos	Tiene vinculación con las actividades objeto del contrato en cuanto brinda apoyo y soporte necesario para el desarrollo de actividades en el Área de Regulación, Tarifas y Contratos y dar cumplimiento a normativa y requerimientos del Organismo regulador	Gerencia de Comercialización
17	Analista de Operaciones de la Gran Industria	1	Titulado o Bachiller en Ingeniería Eléctrica, Mecánica-Eléctrica, Industrial.	Dos (02) años en cargos de Analista y/o supervisión y/o coordinación en empresas de energía eléctrica, así como en empresas tercerizadoras o supervisando actividades eléctricas en otras empresas. Analista de información de Opciones Tarifarias con medición multifunción, clientes Libres	Tiene vinculación con las actividades objeto del contrato en cuanto brinda apoyo y soporte necesario para el desarrollo de actividades en el Equipo de Gestión de la Gran Industria.	Gerencia de Comercialización
18	Analista de Recuperos y Reintegros	1	Titulado o Bachiller en Ingeniería Eléctrica, Mecánica-Eléctrica, Industrial.	Dos (02) años en cargos de Analista y/o supervisión y/o coordinación en empresas de energía eléctrica, así como en empresas tercerizadoras o supervisando actividades eléctricas en otras empresas. Analista de Información de Recuperos y Reintegros, según normativas del ente fiscalizador Osinergmin.	Tiene vinculación con las actividades objeto del contrato en cuanto brinda apoyo y soporte necesario para el desarrollo de actividades de Control y Reducción de Pérdidas de Energía y con el Equipo de Gestión de la Gran Industria.	Gerencia de Comercialización





19	Supervisor de Lectura y Reparto (01)	1	Bachiller en Ingeniería Eléctrica o Mecánica-Eléctrica o Industrial	Dos (02) años en cargos de supervisión y/o coordinación en empresas de energía eléctrica, así como en empresas tercerizadoras o supervisando actividades eléctricas en otras empresas, toda vez que éstas también ejecutan servicios que son de competencia de las empresas del sector eléctrico y que pueden encontrarse relacionadas al servicio materia de contratación, y/o en actividades comerciales, de distribución en empresas del sector.	Tiene vinculación con las actividades objeto del contrato en cuanto brinda apoyo y soporte necesario para el desarrollo de actividades de la Unidad de Facturación	Gerencia de Comercialización
20	Analista de Consistencias de la Facturación (01)	1	Bachiller en Ingeniería Eléctrica o Mecánica-Eléctrica o Ingeniería Industrial o Administración de Empresas o Gestión o Contabilidad o Ciencias de la Comunicación.	Un (01) año en cargos de analista, supervisión y/o coordinación en empresas de energía eléctrica o supervisando actividades eléctricas en otras empresas, así como en empresas tercerizadoras, toda vez que éstas también ejecutan servicios que son de competencia de las empresas del sector eléctrico y que pueden encontrarse relacionadas al servicio materia de contratación, y/o en actividades comerciales, de distribución en empresas del sector. Dominio de base de datos, Office.	Tiene vinculación con las actividades objeto del contrato en cuanto brinda apoyo y soporte necesario para el desarrollo de actividades de la Unidad de Facturación	Gerencia de Comercialización

21	Analista de Gestión de la Facturación (02)	2	Bachiller en Ingeniería Eléctrica o Mecánica-Eléctrica o Ingeniería Industrial o Administración de Empresas o Gestión o Contabilidad o Ciencias de la Comunicación.	Un (01) año en cargos de analista, supervisión y/o coordinación en empresas de energía eléctrica o supervisando actividades eléctricas en otras empresas, así como en empresas tercerizadoras, toda vez que éstas también ejecutan servicios que son de competencia de las empresas del sector eléctrico y que pueden encontrarse relacionadas al servicio materia de contratación, y/o en actividades comerciales, de distribución en empresas del sector. Dominio de base de datos, Office.	Tiene vinculación con las actividades objeto del contrato en cuanto brinda apoyo y soporte necesario para el desarrollo de actividades de la Unidad de Facturación	Gerencia de Comercialización
22	Especialista de Planeamiento Energético	1	Ingeniero titulado en las carreras profesionales de Ingeniería Eléctrica o Mecánica-Eléctrica.	Un (01) año en cargos de planeamiento eléctrico y/o elaboración y/o revisión de proyectos de transmisión y/o distribución eléctrica y/o elaboración de Planes de Transmisión y/o planes de distribución eléctrica y/o consultoría de regulación tarifaria y/o análisis de flujos y demanda de sistemas eléctricos en empresas de energía eléctrica y/o empresas tercerizadoras y/o industriales, toda vez que éstas también ejecutan servicios que son de competencia de las empresas del sector eléctrico y que pueden encontrarse relacionadas al servicio materia de contratación, y/o en actividades de		Gerencia Técnica y Proyectos 



				gestión de proyectos y/o consultoría en empresas del sector		
23	Especialista en Programación y Evaluación de Proyectos de Pre-Inversión	1	Ingeniero titulado en las carreras profesionales de Ingeniería Eléctrica o Mecánica-Eléctrica, Licenciado Titulado en Economía o ramas afines.	Un (01) año en cargos de programación de proyectos y/o evaluación de proyectos y/o formulación de proyectos y/o supervisión de actividades de proyectos eléctricos y/o en supervisor de operaciones comerciales de distribución eléctrica en empresas de energía eléctrica y/o en empresas tercerizadoras y/o industriales, toda vez que éstas también ejecutan servicios que son de competencia de las empresas del sector eléctrico y que pueden encontrarse relacionadas al servicio materia de contratación, y/o en actividades de gestión de proyectos en empresas del sector.		Gerencia Técnica y Proyectos
24	Analista en Normalización y Equipamiento Eléctrico	1	Bachiller de las carreras profesionales de Ingeniería Eléctrica o Mecánica-Eléctrica.	Un (01) año en cargos de especialista en normalización y/o analista y/o supervisión y/o auxiliar y/o inspector y/o coordinación en empresas del sector eléctrico y/o supervisor de mantenimiento de redes de distribución eléctrica y/o en actividades relacionadas a proyectos u obras eléctricas de distribución y/o revisión y/o elaboración de proyectos de		Gerencia Técnica y Proyectos

				utilización o distribución y/o revisión de expedientes técnicos y/o supervisión de obras eléctricas y/o diseño eléctrico en empresas de energía eléctrica y/o empresas tercerizadoras y/o industriales, toda vez que éstas también ejecutan servicios que son de competencia de las empresas del sector eléctrico y que pueden encontrarse relacionadas al servicio materia de contratación, y/o en actividades de gestión de proyectos y/o consultoría en empresas del sector.		
25	Especialista de Estudios de Distribución y Utilización	2	Ingeniero titulado en las carreras profesionales de Ingeniería Eléctrica o Mecánica-Eléctrica.	Un (01) año en cargos de revisión y/o elaboración de proyectos de utilización o distribución y/o revisión de expedientes técnicos y/o supervisión de obras eléctricas y/o supervisor de mantenimiento de redes de distribución y/o ingeniero de diseño eléctrico en empresas de energía eléctrica y/o tercerizadoras y/o industriales o supervisando actividades de proyectos eléctricos en otras empresas, toda vez que éstas también ejecutan servicios que son de competencia de las empresas del sector eléctrico y que pueden encontrarse relacionadas al servicio materia de contratación, y/o en actividades de gestión de		Gerencia Técnica y Proyectos 

				proyectos y/o consultoría en empresas del sector.		
26	Analista de Electrificaciones	1	Bachiller de las carreras profesionales de Ingeniería Eléctrica o Mecánica-Eléctrica.	Un (01) año en cargos de especialista en electrificaciones y/o especialista en estudios de Pre-Inversión de ampliaciones de la frontera eléctrica y/o analista y/o supervisión y/o auxiliar y/o inspector y/o coordinación en empresas del sector eléctrico y/o supervisor de mantenimiento de redes de distribución eléctrica y/o en actividades relacionadas a proyectos u obras eléctricas de distribución y/o revisión y/o elaboración de proyectos de utilización o distribución y/o revisión de expedientes técnicos y/o supervisión de obras eléctricas y/o diseño eléctrico en empresas de energía eléctrica y/o empresas tercerizadoras y/o industriales, toda vez que éstas también ejecutan servicios que son de competencia de las empresas del sector eléctrico y que pueden encontrarse relacionadas al servicio materia de contratación, y/o en actividades de gestión de proyectos y/o consultoría en empresas del sector.		Gerencia Técnica y Proyectos

27	Especialista de Estudios de Transmisión	1	Ingeniero titulado en las carreras profesionales de Ingeniería Eléctrica o Mecánica-Eléctrica.	Un (01) años de experiencia cumpliendo funciones de revisión y/o elaboración de proyectos de transmisión, utilización o distribución y/o revisión de expedientes técnicos y/o supervisión de obras eléctricas y/o supervisión de actividades de proyectos eléctricos y/o en actividades relacionadas a proyectos u obras eléctricas en empresas del sector así como en empresas tercerizadoras o supervisando actividades de proyectos eléctricos en otras empresas, toda vez que éstas también ejecutan servicios que son de competencia de las empresas del sector eléctrico y que sean relacionadas al servicio materia de contratación.	Gerencia Técnica y Proyectos
28	Especialista de Obras de Transmisión	2	Ingeniero titulado en las carreras profesionales de Ingeniería Eléctrica o Mecánica-Eléctrica.	Un (01) años de experiencia cumpliendo funciones de revisión y/o elaboración de proyectos de transmisión, utilización o distribución y/o revisión de expedientes técnicos y/o supervisión de obras eléctricas y/o supervisión de actividades de proyectos eléctricos y/o en actividades relacionadas a proyectos u obras eléctricas en empresas del sector así como en empresas tercerizadoras o	Gerencia Técnica y Proyectos  

				supervisando actividades de proyectos eléctricos en otras empresas, toda vez que éstas también ejecutan servicios que son de competencia de las empresas del sector eléctrico y que sean relacionadas al servicio materia de contratación.		
29	Analista de Obras Eléctricas en General, Colectivos Provisionales y Gestiones Administrativas	1	Bachiller de las carreras profesionales de Ingeniería Eléctrica o Mecánica-Eléctrica.	Un (01) años de experiencia cumpliendo funciones de analista de obras eléctricas en general, colectivos provisionales y gestiones Administrativas y/o análisis de estudios de ampliaciones de la frontera eléctrica y/o analista y/o supervisión de estudios de transmisión o distribución eléctrica y/o supervisión de obras de transmisión o distribución eléctrica y/o coordinación en empresas del sector eléctrico y/o supervisor de mantenimiento de redes de distribución eléctrica y/o en actividades relacionadas a proyectos u obras eléctricas en empresas del sector así como en empresas tercerizadoras o supervisando actividades de proyectos eléctricos en otras empresas, toda vez que éstas también ejecutan servicios que son de competencia de las empresas del sector eléctrico y que sean		Gerencia Técnica y Proyectos

				relacionadas al servicio materia de contratación.		
30	Especialista de Obras de Distribución y Utilización	2	Ingeniero titulado en las carreras profesionales de Ingeniería Eléctrica o Mecánica-Eléctrica.	Un (01) años de experiencia cumpliendo funciones de revisión y/o elaboración de proyectos de transmisión, utilización o distribución y/o revisión de expedientes técnicos y/o supervisión de obras eléctricas y/o supervisión de actividades de proyectos eléctricos y/o en actividades relacionadas a proyectos u obras eléctricas en empresas del sector así como en empresas tercerizadoras o supervisando actividades de proyectos eléctricos en otras empresas, toda vez que éstas también ejecutan servicios que son de competencia de las empresas del sector eléctrico y que sean relacionadas al servicio materia de contratación.		Gerencia Técnica y Proyectos
31	Especialista de Obras de Ampliación de la Frontera Eléctrica	1	Ingeniero titulado en las carreras profesionales de Ingeniería Eléctrica o Mecánica-Eléctrica.	Un (01) años de experiencia cumpliendo funciones de análisis de estudios de ampliaciones de la frontera eléctrica y/o analista y/o supervisión de estudios de transmisión o distribución eléctrica y/o supervisión de obras de transmisión o distribución eléctrica y/o coordinación en empresas del sector eléctrico y/o supervisor de mantenimiento de		Gerencia Técnica y Proyectos 

				redes de distribución eléctrica y/o en actividades relacionadas a proyectos u obras eléctricas en empresas del sector así como en empresas tercerizadoras o supervisando actividades de proyectos eléctricos en otras empresas, toda vez que éstas también ejecutan servicios que son de competencia de las empresas del sector eléctrico y que sean relacionadas al servicio materia de contratación.		
32	SUPERVISOR ZONAL	4	Ingeniero titulado en las carreras profesionales de Ingeniería Eléctrica o Mecánica-Eléctrica.	2 años	Su principal actividad se vincula con la supervisión del óptimo funcionamiento y mantenimiento de los Sistemas de Transmisión y Distribución de Energía Eléctrica en media tensión, baja tensión, subestaciones de distribución y alumbrado público en toda la zona de concesión.	Gerencia de Operaciones
33	ESPECIALISTA EN NORMATIVIDAD ELECTRICA	1	Profesional titulado, colegiado y habilitado en la carrera de Derecho	2 años	Tiene vinculación con las actividades objeto del contrato de supervisión en tanto brinda el soporte legal necesario para el cumplimiento del código nacional de electricidad y normativa relacionado así como la gestiones ante las entidades públicas vinculadas a las actividades de la Gerencia de Operaciones.	Gerencia de Operaciones

34	AUXILIAR DE VALORIZACIONES	1	Bachiller de las carreras profesionales de ingeniería Eléctrica o Mecánica Eléctrica, o Ingeniería de Sistemas, o ingeniería Industrial.	2 años	Sus actividades se vinculan con la revisión liquidación, agrupamiento de ordenes de trabajo; y la actualización de caja de los contratos.	Gerencia de Operaciones
35	AUXILIAR DE SUPERVISIÓN DE GESTIÓN DE CONTRATOS	1	Profesional titulado, colegiado y habilitado en la carrera de Derecho	1 año	Sus actividades se vinculan con la gestión y control de los contratos de servicio administrados por la Gerencia de Operaciones.	Gerencia de Operaciones
36	INSPECTOR DE MANTENIMIENTO O OPERATIVO	1	Bachiller de las carreras profesionales de ingeniería Eléctrica o Mecánica Eléctrica, o Ingeniería de Sistemas, o ingeniería Industrial.	2 años	Sus actividades se vinculan con la atención, generación, seguimiento y cumplimiento de las ordenes de trabajo de las contratistas; y la actualización en el Sistema de información geográfica (GIS); coordinar con zonales	Gerencia de Operaciones
37	Técnico Electricista Taller Eléctrico	3	Técnico Electricista o Técnico en Instalaciones Electrotécnicas	05 años	Actividades de supervisión y/o ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo especializado electromecánico en el sistema eléctrico de SEAL	Gerencia de Operaciones
38	Gestor de estadística para análisis de rotación de inventarios	1	Egresado de Ingeniería, Contabilidad, Administración o carreras afines con capacitación y manejo de SAP Modulo MM	3 años de experiencia en los almacenes	Los supervisores de la contratista deben de realizar actividades en conjunto con el personal de almacén a fin de llevar un control del movimiento de materiales en los almacenes de SEAL	Gerencia de Administración y Finanzas

39	Apoyo a la gestión de inventarios	3	Egresado o Técnico en Administración, Contabilidad, Informática o afines o secundaria completa son estudios en Logística para Almacenes	2 año de experiencia en los almacenes	Los supervisores de la contratista deben de realizar actividades en conjunto con el personal de almacén a fin de llevar un control del movimiento de materiales en los almacenes de SEAL	Gerencia de Administración y Finanzas
40	Apoyo operativo a la Supervisión de inventarios	2	Técnico o persona con secundaria completa con conocimiento en Logística para Almacenes	2 año de experiencia en los almacenes	Los supervisores de la contratista deben de realizar actividades en conjunto con el personal de almacén a fin de llevar un control del movimiento de materiales en los almacenes de SEAL	Gerencia de Administración y Finanzas
41	Coordinador de Servicio	1	Título Profesional Ingeniería Eléctrica y/o Mecánica Eléctrica y/o Ing. Industrial y/o Comercial y/o Administrador y/o Economista y/o Contador.	Cinco (5) años como Jefe de Área y/o Departamento y/o Gerente y/o Supervisor General y/o Coordinador General y/o Administrador de Servicios.	Coordinar operativas del servicio general.	
TOTAL		55				

"Para el ingreso de personal a laborar se deberá proporcionar los siguientes documentos:

- Hoja de vida (formato SEAL)
- Currículo vitae documentado.
- Antecedentes penales
- Antecedentes policiales
- EMO – Examen Médico Ocupacional (no se cuenta con una clínica homologada queda a potestad de la contratista, siempre que se trate de una entidad debidamente autorizada)
- Copia de Recibo de Energía de la Residencia

Anexo N° 03

METRADO MINIMO DE RECURSOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

1. Equipamiento Mínimo Informático y de Infraestructura

LA CONTRATISTA debe proveer obligatoriamente la totalidad de los equipos mínimos necesarios para el cumplimiento del servicio de acuerdo a las cantidades referenciales establecidas en los términos de referencia.

Los requerimientos informáticos de soporte incluyendo Hardware y Software, y todos los que pudieran requerirse, serán adquiridos por LA CONTRATISTA, en cantidad y prestaciones necesarias para atender el servicio ofertado.

El equipamiento informático deberá ser totalmente compatible con el software que SEAL emplee para este servicio.

El equipamiento informático y software proporcionados por LA CONTRATISTA, deberán tener las respectivas licencias vigentes.

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

2. Requerimientos mínimos de celulares Smartphone para el Supervisor

Para la comunicación en campo, LA CONTRATISTA deberá contar con equipos celulares Smartphone, con sistema operativo Android, cámara fotográfica (mínimo de 10 mega píxeles, Zoom digital 4X), GPS integrado, memoria interna de 8 Gb, y que cuente con internet en forma permanente (mínimo 2GB) y red asociada a la red telefónica con la que cuente SEAL; equipada con aplicativo móvil que permita realizar lo siguiente:

- a) Poner nombre a los archivos de fotos indicando el número de suministro, fecha y hora de la toma de la foto.
- b) Rotular en dichas fotografías fecha y hora y que permita además el envío y recepción de los datos de campo y monitoreo del supervisor durante la ejecución de sus labores.
- c) Llenado y envío ONLINE de los formatos de campo como son: Supervisión previa, Supervisión posterior y Supervisión coincidente, cada formato con su reporte fotográfico correspondiente.

3. Útiles

LA CONTRATISTA deberá considerar en su oferta económica el uso de todos los útiles de oficina y de campo necesarios para la prestación del servicio, incluyendo los formatos necesarios.

Anexo N° 04

EQUIPAMIENTO MÍNIMO DEL PERSONAL Y VEHICULOS

LA CONTRATISTA deberá entregar a su personal, por cuenta propia los respectivos uniformes o ropa de trabajo, equipos, útiles, etc., que sean necesarios para el cumplimiento del trabajo encargado; así como de todos los implementos de seguridad necesaria y vestimenta apropiada.

La ejecución de las actividades requiere una adecuada programación y coordinación y el correspondiente apoyo logístico, que aseguren el cumplimiento de los trabajos encomendados y la supervisión de los CONTRATISTAS EJECUTORES.

La ejecución de las actividades requiere una adecuada programación y coordinación y el correspondiente apoyo logístico, debiendo contar con facilidades de transporte, para lo cual LA CONTRATISTA deberá disponer obligatoriamente de camionetas para la supervisión de todas las actividades del presente Concurso Público, que aseguren el cumplimiento de los trabajos encomendados y la supervisión de los CONTRATISTAS EJECUTORES.

Los equipos de protección personal deberán ser normalizados, así como todas las herramientas deberán ser aisladas y certificadas.

SEAL podrá exigir las pruebas de rigidez dieléctrica y de resistencia mecánica de todos los implementos de seguridad, las cuales serán por cuenta de LA CONTRATISTA.

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.

LA CONTRATISTA deberá dotar del uniforme completo o ropa de trabajo a su personal, de acuerdo a lo indicado.

1. Coordinador de Servicio:

- a) Carné de identificación (Fotocheck), del color y modelo que indique SEAL.
- b) Uniforme de trabajo completo (camisa del color que indique SEAL, pantalón y casaca de los colores que determine SEAL). La camisa y la casaca deberán llevar el logotipo de la empresa CONTRATISTA y el texto "CONTRATISTA AL SERVICIO DE SEAL"; y prever un lugar para colocar la identificación del trabajador. El uniforme deberá ser de fibra de algodón, teniendo en cuenta la zona y condiciones climatológicas, será de diseño adecuado al puesto de trabajo y al cuerpo del trabajador, que permita la facilidad de movimiento del personal. (02 uniformes por año).
- c) Zapatos o botines dieléctricos de color negro. Deberá cumplir las normas ASTM F2412-05, ASTM F2413-05, ASTM F1117, ASTM F1116-03, NTP 241 004, NTP 241 016.
- d) Casco de seguridad dieléctrico anti choque (con barbiquejo), de color blanco y con el logotipo de LA CONTRATISTA, el cual deberá cumplir las normas ANSI Z89 1 Clase "E1".
- e) Lentes de seguridad oscuros. Deberá cumplir las normas ANSI Z87 1+, EN 166, EN 170, EN 172.
- f) Un (01) sello de identificación.
- g) Tablilla de apuntes.
- h) Tampones para oído. Deberá cumplir las normas ANSI S2.6, S31.9 y AS 1270
- i) Lapiceros.
- j) Un (01) equipo de comunicación móvil o teléfono celular con red privada de comunicación asociado a la red telefónica de SEAL (Smartphone con sistema operativo Android, con cámara digital, GPS).
- k) Una (01) computadora portátil (Laptop) con sistema operativo Windows 10




profesional, Office 2019, memoria RAM 4 GB, Disco Duro de 500 Gb mínimo.

2. Equipamiento del personal Supervisor

- a) Carné de identificación (Fotocheck), del color y modelo que indique SEAL.
- b) Uniforme de trabajo completo (camisa del color que indique SEAL, pantalón y casaca de los colores que determine SEAL). La camisa y la casaca deberán llevar el logotipo de la empresa CONTRATISTA y el texto "CONTRATISTA AL SERVICIO DE SEAL"; y prever un lugar para colocar la identificación del trabajador. El uniforme deberá ser de fibra de algodón, teniendo en cuenta la zona y condiciones climatológicas, será de diseño adecuado al puesto de trabajo y al cuerpo del trabajador, que permita la facilidad de movimiento del personal. (02 uniformes por año).
- c) Zapatos o botines dieléctricos de color negro. Deberá cumplir las normas ASTM F2412-05, ASTM F2413-05, ASTM F1117, ASTM F1116-03, NTP 241 004, NTP 241 016.
- d) Casco de seguridad dieléctrico anti choque (con barbiquejo), de color blanco y con el logotipo de LA CONTRATISTA, el cual deberá cumplir las normas ANSI Z89 1 Clase "E1".
- e) Lentes de seguridad oscuros. Deberá cumplir las normas ANSI Z87 1+, EN 166, EN 170, EN 172.
- f) Un (01) sello de identificación.
- g) Tablilla de apuntes.
- h) Tampones para oído. Deberá cumplir las normas ANSI S2.6, S31.9 y AS 1270
- i) Lapiceros.
- j) Detector de presencia de tensión BT CAT IV 1000V (Deberá detectar la tensión sin contacto)
- k) Un (01) equipo de comunicación móvil o teléfono celular con red privada de comunicación asociado a la red telefónica de SEAL (Smartphone con sistema operativo Android, con cámara digital, GPS).
- l) Una (01) computadora portátil (Laptop) con sistema operativo Windows 10 profesional, Office 2019, memoria RAM 4 GB, Disco Duro de 500 Gb mínimo.

3. Equipamiento del personal Especialista tipo "A" y tipo "B", Gestor Estadística para Análisis y Rotación de inventarios, Apoyo en Gestión de Inventarios y Apoyo Operativo a la Supervisión de Inventarios, Inspector de mantenimiento operativo, Especialista de Normativa Eléctrica, Auxiliar de Supervisión de Gestión de Contratos y Auxiliar de Valorizaciones.

- a) Carné de identificación (Fotocheck), del color y modelo que indique SEAL.
- b) Uniforme de trabajo completo (camisa del color que indique SEAL, pantalón y casaca de los colores que determine SEAL). La camisa y la casaca deberán llevar el logotipo de la empresa CONTRATISTA y el texto "CONTRATISTA AL SERVICIO DE SEAL"; y prever un lugar para colocar la identificación del trabajador. El uniforme deberá ser de fibra de algodón, teniendo en cuenta la zona y condiciones climatológicas, será de diseño adecuado al puesto de trabajo y al cuerpo del trabajador, que permita la facilidad de movimiento del personal. (02 uniformes por año).
- c) Zapatos o botines dieléctricos de color negro. Deberá cumplir las normas ASTM F2412-05, ASTM F2413-05, ASTM F1117, ASTM F1116-03, NTP 241 004, NTP 241 016.
- d) Casco de seguridad dieléctrico anti choque (con barbiquejo), de color blanco y con el logotipo de LA CONTRATISTA, el cual deberá cumplir las normas ANSI Z89 1 Clase "E1".

- e) Lentes de seguridad oscuros. Deberá cumplir las normas ANSI Z87 1+, EN 166, EN 170, EN 172.
 - f) Un (01) sello de identificación.
 - g) Tablilla de apuntes.
 - h) Tampones para oído. Deberá cumplir las normas ANSI S2.6, S31.9 y AS 1270
 - i) Lapiceros.
 - j) Una (01) computadora portátil (Laptop) con sistema operativo Windows 10 profesional, Office 2019, memoria RAM 4 GB, Disco Duro de 500 Gb mínimo.
4. Equipamiento del personal Analista tipo "A", Analista tipo "B", Técnico, Asistente.
- a) Carné de identificación (Fotocheck), del color y modelo que indique SEAL, con gancho.
 - b) Uniforme de trabajo completo (camisa del color que indique SEAL, pantalón y casaca de los colores que determine SEAL). La camisa y la casaca deberán llevar el logotipo de la empresa CONTRATISTA y el texto "CONTRATISTA AL SERVICIO DE SEAL"; y prever un lugar para colocar la identificación del trabajador (02 uniformes por año).
 - c) Zapatos o botines dieléctricos de color negro. Deberá cumplir las normas ASTM F2412-05, ASTM F2413-05, ASTM F1117, ASTM F1116-03, NTP 241 004, NTP 241 016.
 - d) Lapiceros.
 - e) Un (01) sello de identificación.
 - f) Un (01) sello de recepción (con fecha y hora).
 - g) Un (01) teléfono celular con red privada de comunicación asociado a la red telefónica de SEAL.
 - h) Una (01) computadora portátil (Laptop) con sistema operativo Windows 10 profesional, Office 2019, memoria RAM 4 GB, Disco Duro de 500 Gb mínimo.
5. Equipamiento del personal de Conductores o Choferes
- a) Los conductores deberán tener como mínimo Licencia de Conducir A II B vigente y una experiencia mínima de dos (02) años.
 - b) Carné de identificación (Fotocheck), del color y modelo que indique SEAL, con gancho.
 - c) Uniforme de trabajo completo (camisa del color que indique SEAL, pantalón y casaca de los colores que determine SEAL). La camisa y la casaca deberán llevar el logotipo de la empresa.
6. Equipamiento Apoyo en las gestión de trámite documentario
- a) Carné de identificación (Fotocheck), del color y modelo que indique SEAL, con gancho.
 - b) Uniforme de trabajo completo (camisa del color que indique SEAL, pantalón y casaca de los colores que determine SEAL). La camisa y la casaca deberán llevar el logotipo de la empresa CONTRATISTA y el texto "CONTRATISTA AL SERVICIO DE SEAL"; y prever un lugar para colocar la identificación del trabajador (02 uniformes por año).
 - c) Lapiceros.
 - d) Un (01) sello de identificación.
 - e) Un (01) sello de recepción (con fecha y hora).
 - f) Un (01) teléfono celular con red privada de comunicación asociado a la red telefónica de SEAL.
- 
- 
- 

CONTRATISTA y el texto "CONTRATISTA AL SERVICIO DE SEAL"; y prever un lugar para colocar la identificación del trabajador. (02 uniformes por año).

- Casco de seguridad dieléctrico anti choque (con barbiquejo), de color que determine SEAL y con el logotipo de LA CONTRATISTA, el cual deberá cumplir la Norma ANSI Z89-1.
- Zapatos o botines dieléctricos de color negro.
- Lentes de seguridad oscuros.
- Guantes de Badana.
- Lapiceros.
- Tablilla de apuntes.
- Un (01) sello de identificación.
- Examen médico.

Cada movilidad que emplee LA CONTRATISTA deberá cumplir con las exigencias mínimas que se enumeran a continuación:

- Deberán estar preparadas para que brinden seguridad en el traslado del personal.
- Las camionetas deberán estar equipadas con una jaula antivuelco que servirá de protección tanto al vehículo como a las personas que estén ocupándolo en caso de volcadura o choque.
- 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.
 - a) Certificado de SOAT.
 - b) Póliza de seguros contra accidentes vigente.
 - c) Certificado de revisión Técnica y/o documento que lo acredite vigente.
 - d) Tarjeta de propiedad.
- Los conductores de las unidades móviles deberán poseer su licencia de conducir vigente.
- Los conductores deberán tener como mínimo Licencia de Conducir A II B vigente y una experiencia mínima de dos (02) años.
- Los vehículos que utilice LA CONTRATISTA deberán ser pintados del 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 éstos publicitarios o informativos. Los stickers serán a costo de LA CONTRATISTA.
- Quedarán obligados a portar la identificación que indique ser "EMPRESA CONTRATISTA al Servicio de SEAL" durante la ejecución de los trabajos.
- Deberán contar con el combustible necesario para cumplir con la jornada diaria.
- Durante la vigencia del contrato, no se aceptarán vehículos cuyo año de fabricación sea anterior al 2016 y que no se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento.
- 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 2 kg. para combatir incendios provocados en instalaciones eléctricas; con fecha de vencimiento vigente e instalado en un lugar de fácil acceso para el personal.
- SEAL quedará facultada a sancionar a LA CONTRATISTA, en el caso que se detecte que los mismos vehículos que utiliza para la prestación de éste servicio, han participado directa o indirectamente, incluso en horas fuera de servicio, en actividades que atenten contra la ley, la moral o las buenas costumbres o cuando el chofer conduzca en forma irresponsable o temeraria o infrinja las normas de tránsito, sea descortés o muestre cualquier actitud que pueda ocasionar desprestigio público para SEAL, sanción que se encuentra estipulada en la escala de penalidades.
- La misma sanción se aplicará en caso 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	yodopovidona (solución) x 60 ml	frasco	1
5	Pomada para quemaduras (Furacin u otra)	tubo	1
6	Jabón Líquido x 500 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
16	Bloqueador solar resistente al agua SPF 100 x 80g	tubo	1
17	Macarillas KN95	unidad	5

ANEXO N° 05

INDICADORES DE RENDIMIENTO

Considerando que los puestos no mencionados deben ser sujetos a los cargos afines con el fin de que cada puesto tenga un indicador para ser evaluado.

AREA	CARGO	INDICADOR	UNIDA D	MET A	FÓRMULA DEL INDICADOR
CONTRO L DE PERDID AS	Supervisor de Control de Perdidas	Efectividad de actividades ejecutadas	%	100	(Número de intervenciones programadas / número de intervenciones efectuadas)x100
	Supervisor de Totalizadores en Campo	Subestacion es con Medición de Energía Totalizador	%	58	(Cantidad Total de suministros Totalizadores Instalados / Cantidad Total de Subestaciones de Distribución) x 100
		Totalizadores Leídos Correctament e	%	100	(Cantidad de suministros Lecturados correctamente / Cantidad Total de Totalizadores Instalados) x 100
	Analista de Control de Pérdidas	Efectividad	%	7	(Número de detecciones / Número de intervenciones efectuadas)x100
		Recupero de Energía	KW-H	1660	Suma de Facturación por recupero de Energía de cada caso detectado.
	Analista de Valorización y Liquidacione s	Documento s validados	%	100	Cantidad de Formatos validados / cantidad de documentos Digitados) X 100
	Analista de la Medición y Mantenimiento de Totalizadores	Subestaciones con Medición de Energía Totalizador	%	58	(Cantidad Total de suministros Totalizadores Instalados / Cantidad Total de Subestaciones de Distribución) x 100
		Totalizadores Leídos Correctamente	%	100	(Cantidad de suministros Lecturados correctamente / Cantidad Total de Totalizadores Instalados) x 100
	Analista de Balances de Energía	Porcentaje de pérdidas de energía en Media Tensión	%	8	(Medición en 10 kV de cada alimentador) - (Total de las ventas facturadas por cada alimentador) x 100
		Porcentaje de pérdidas de energía en Baja tensión	%	8	(Medición del totalizador en SEDs) - (Energía consumida x Usuario) x 100

FACTURACION	Supervisor de Lectura y Reparto	Porcentaje de suministros supervisados en Campo a la Calidad de Lecturas	%	0.2	(Cantidad de suministros supervisados / Total de suministros de la zona supervisada) x100
		Supervisión en Campo al Personal de Lecturas	Cantidad	10	Cantidad de personal que realiza lecturas supervisado
		Supervisión al Traslado de Recibos	Cantidad	5	Cantidad de zonas Supervisadas
		Supervisión desde Gabinete al Personal de Reparto de Recibos	Cantidad	20	Cantidad de personal que realiza reparto de recibos supervisado desde gabinete
		Supervisión desde Gabinete al Cumplimiento de Reparto de Recibos	Cantidad	20	Cantidad de usuarios consultados desde gabinete por la supervisión.
		Supervisión en Campo al Cumplimiento de Reparto de Recibos Estándar o Especial	Cantidad	5	Cantidad de zonas supervisadas
	Analista de Consistencias de la Facturación	Consistencia final de los consumos pre- facturados	%	100	(Zonas con consistencia final de consumos pre-facturados / Total de Zonas de clientes comunes)x100
			%	100	(Zonas notificadas / Total de Zonas de clientes comunes)x100
GESTION TECNICA DE LA GRAN INDUSTRIA	Analista de Gestión de la Facturación	Notificaciones a medidores inaccesibles	%	100	(Zonas notificadas enviadas a corte / Total de Zonas de clientes comunes)x100
		Consistencia de los consumos pre-facturados	%	100	(Zonas con consistencia final de consumos pre-facturados / Total de Zonas de clientes comunes)x100
		Control del total de fotos de lecturas observadas o consumos altos	%	100	(Zonas con fotos enviadas por la contratista / Total de Zonas de clientes comunes)x100
	Analista de Operaciones de Gran Industria	Crecimiento de Grandes Clientes	Cantidad	9	(N° de nuevos grandes clientes al trimestre/N° total de grandes clientes) x 100
	Analista de Recuperos y Reintegros	Cant. de Informes de gastos administrativos de las intervenciones	Cantidad	70	(Cant. de Informes emitidos mes/cant. al deinform

		Reconexiones ejecutados	%	100	(total de reconexiones ejecutadas/total de cortes ejecutados) x 100
	Analista de Cortes y Reconexiones	Ejecución de cortes	%	100	(Cortes ejecutados/ Cortes programados) x 100
MANTENIMIENTO DE CONEXIONES Y CONTROL DE LA MEDICION	Supervisor de Mantenimiento y de Conexiones Eléctricas	Ejecución de trabajos programados	%	90	(Cant. de suministros ejecutados / cant. de suministros programados)x100
		Supervisión Coincidente	%	100	(Cant. de suministros con superv. coincidente/cant. de suministros programados para superv. coincidente)x100
		Supervisión Posterior	%	100	(Cant. de suministros con superv. posterior/cant. de suministros programados para superv. posterior)x100
	Analista de Contraste de Medidores	Cambios de medidores desaprobados	%	100	(Cant. de cambios de medidor ejecutados/cant. de cambios de medidor programados)x100
		Contrates ejecutados	%	100	(Cant. de contratos ejecutados/Cant. de contratos programados)x100
		Tiempo promedio de cambio de medidores desaprobados	días	2	(Sumatoria del tiempo de atención del cambio de medidor/N° de cambios ejecutados)x100
	Analista de Mantenimiento y de Conexiones Eléctricas	Tiempo de atención de reclamos	días	3	(Sumatoria del tiempo de atención de reclamos/número de reclamos atendidos)x100
		Tiempo de atención de solicitudes	días	3	(Sumatoria del tiempo de atención de Solicitudes/número de solicitudes atendidas)x100
		Tiempo de atención de las normalización de suministros	días	3	(Sumatoria de tiempo de atención de la normalización de suministros/N° de atención de la normalización de suministros)x100
		Supervisión desde Gabinete al Personal de Lectura	Cantidad	20	Cantidad de personal que realiza lecturas supervisado desde gabinete
		Supervisión en Campo a la Calidad de Lecturas	Cantidad	13	Cantidad de zonas supervisadas
			Cantidad	650	Cantidad de suministros supervisados

					es proyectados)x100
	Analista de Sistemas de Medición Inteligente	Nivel de conexión de clientes con la plataforma de comunicación	Cantidad	245	(N° clientes que se conectan con la plataforma/N° clientes incluidos en la medición remota)x100
REGULACION TARIFARIA Y CONTRATOS	Analista de Estudios Tarifarios	Reportes ejecutados y remitidos a OSINERGMIN	%	100	(Cant. de reportes remitidos a OSINERGMIN/Cant. de reportes solicitados por OSINERGMIN)x100
OPERACIONES COMERCIALES	Supervisor Comercial de Zonales	Supervisión Coincidente	%	100	(Cant. de suministros con superv. coincidente/cant. de suministros programados para superv. coincidente)x100
		Supervisión Posterior	%	100	(Cant. de suministros con superv. Posterior/cant. de suministros programados para superv. posterior)x100
		Ordenes de trabajo ejecutadas	%	100	(Cant. de órdenes de trabajo generadas y programadas/Cant. de órdenes de trabajo ejecutadas)x100

1. Gerencia Técnica y de Proyectos:

2.	AREA	CARGO	INDICADOR	UNIDAD	META	FORMULA DEL INDICADOR
UNIDAD DE DESARROLLO ENERGÉTICO	Especialista de Planeamiento Energético	Proyectos aprobados por OSINERGMIN en los planes de inversión	%	75	(Número de proyectos aprobados p Osinergmin en los planes de invers número de proyectos sustentados)*100	
		Evaluación oportuna de análisis eléctricos de requerimientos importantes	%	75	(Número de evaluaciones realizadas dentro del plazo / número evaluaciones solicitadas)*100	
	Especialista de Programación y Evaluación de Proyectos de Pre-Inversión	Inversiones aprobadas en el PMI	%	70	(Número de registros aprobados / Número de registros solicitados por la empresa)x100	
		Estudios de pre- inversión viables	%	70	(Cantidad de proyectos de pre-insersión viables / cantidad de proyectos programados en el PMI) X 100	

	Especialista de Normalización y Equipamiento Eléctrico	Especificaciones técnicas aprobadas	%	75	(Cantidad Total de especificaciones técnicas aprobadas/ Cantidad Total de especificaciones técnicas programadas) x 100
	Especialista de Estudios de Distribución y Utilización	Proyectos revisados oportunamente	%	75	(Cantidad Total de proyectos revisados en el plazo/ Cantidad Total proyectos) x 100
		Proyectos aprobados oportunamente	%	75	(Cantidad Total de proyectos aprobados en el plazo/ Cantidad Total proyectos) x 100
	Especialista de Estudios de Pre-Inversión de Ampliaciones de la Frontera Eléctrica	Evaluación oportuna de solicitudes de electrificaciones definitivas	%	65	(Cantidad Total de evaluaciones de electrificaciones definitivas dentro del plazo / Cantidad Total solicitudes de electrificaciones definitivas) x 100

UNIDAD DE OBRAS	Especialista de Estudios de Transmisión	Estudios de transmisión aprobados	%	70	(Cant. de estudios de transmisión aprobados / cantidad de estudios programados)x100
	Especialista de Estudios de Ampliaciones de la Frontera Eléctrica y Colectivos Provisionales	Estudios de frontera eléctrica y colectivos aprobados	%	65	(Cant. de estudios aprobados / cantidad de estudios programados)x100
		Solicitudes de colectivos provisionales atendidos oportunamente	%	70	(Cantidad de solicitudes de colectivos atendidos en el plazo/cantidad total de solicitudes de colectivos) x100
	Especialista de Obras de Transmisión	Obras ejecutadas	%	70	(Cantidad Total de obras ejecutadas/ Cantidad Total obras programadas) x 100
	Especialista de Obras de Distribución y Utilización	Conformidades de obra atendidos oportunamente	%	75	(Cantidad Total conformidades de obra en el plazo/ Cantidad Total conformidades de obra) x 100
		Puesta en servicio atendidos oportunamente	%	75	(Cantidad Total de puesta en servicio atendidos en el plazo/ Cantidad Total puestas en servicio solicitadas) x 100

	Especialista de Obras de Ampliación de la Frontera Eléctrica	AAHH electrificados	%	65	(cantidad de AAHH electrificados/cantidad de AAHH programados para electrificar)x100
--	--	---------------------	---	----	--

3. Gerencia de operaciones

AREA	CARGO	INDICADOR	UNIDAD	META	FÓRMULA DEL INDICADOR
GERENCIA DE OPERACIONES	Supervisor de Zonales	Cantidad de Informes de gestión	%	100	(Cantidad de Informes emitidos al mes/cantidad de informes proyectados)x100
		Reportes ejecutados y remitidos a Jefatura Zonal para descargos a OSINERGMIN	%	100	Cantidad de reportes remitidos a OSINERGMIN/Cantidad de reportes solicitados por OSINERGMIN)x100
		Ordenes de trabajo ejecutadas	%	90	(Cantidad de órdenes de trabajo ejecutadas/Cantidad de órdenes de trabajo generadas y programadas)x100
		Ordenes de trabajo Penalizadas	%	90	(Cantidad de órdenes de trabajo penalizadas/Cantidad de órdenes de trabajo ejecutadas)x100
		Cambio de postes de BT	%	90	(Cantidad de postes de BT cambiados/Cantidad de postes de BT Programados para cambio)*100
		Cambio de conductor de BT	%	90	(Cantidad de red de BT cambiada/Cantidad de red de BT Programados para cambio)*100
		Cambio de postes de MT	%	100	(Cantidad de postes de MT cambiados/Cantidad de postes de MT Programados para cambio)*100
		Inspección de Alumbrado Publico	%	90	(Inspección de AP por SED /Número de SED)*100
		Cambio e Implementación de Tableros de Distribución	%	90	(Cantidad de tableros de distribución cambiados o implementados/Cantidad de tableros de distribución programados)*100

		Implementación de Puestas a Tierra en SED	%	90	(Cantidad de puestas a tierra implementadas por SED/Cantidad de implementación de puestas a tierra programados por SED)*100
		Mantenimiento de Subestaciones de Distribución	%	100	(Cantidad mantenimientos efectuados por SED/Cantidad mantenimientos Programados por SED)*100

AREA	CARGO	INDICADOR	UNIDAD	MET A	FÓRMULA DEL INDICADOR
		Calidad Del Producto	%	90	(Subsanación de caso de mala Calidad de Producto/Información proporcionada por Fiscalización)*100
		Subsanación de Distancias Mínimas de Seguridad – DMS	%	100	(Cantidad de Deficiencias Subsanadas en Distribución por DMS/META de Deficiencias por DMS)*100
		Subsanación de DISREGG	%	90	(Cantidad de Deficiencias Subsanadas en Distribución por DMS/META de Deficiencias por DMS)*100
		Mantenimiento de LMT	%	100	(Número de Mantenimientos de Media Tensión Ejecutados/Número de Mantenimientos Programados)*100
		Podado de Ramas de Árboles próximas a LMT	%	100	(Cantidad de árboles podados/Cantidad de árboles Programados para poda)*100
		Registro Histórico Denuncias – RHD	%	90	(Cantidad de Denuncias Atendidas/Cantidad de Denuncias efectuadas por los clientes)*100
		Cambio de Transformadores por Factor de Utilización.	%	100	(Cantidad de transformadores cambiados por FU/Cantidad de transformadores programados)*100

AREA	CARGO	INDICADOR	UNIDA D	MET A	FÓRMULA DEL INDICADOR
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	-Apoyo a la gestión de inventarios -Apoyo operativo a la Supervisión de inventarios -Gestor de estadística para análisis de rotación de inventarios	Ordenes de trabajo ejecutadas	%	90	$(\text{Cantidad de órdenes de trabajo ejecutadas} / \text{Cantidad de órdenes de trabajo generadas y programadas}) \times 100$

AREA	CARGO	INDICADOR	UNIDA D	MET A	FÓRMULA DEL INDICADOR
GERENCIA GENERAL	Apoyo en la gestión de trámite documentario	Ordenes de trabajo ejecutadas	%	90	$(\text{Cantidad de órdenes de trabajo ejecutadas} / \text{Cantidad de órdenes de trabajo generadas y programadas}) \times 100$

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹³

¹³ 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 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISION DE LAS OPERACIONES Y ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION, GERENCIA DE OPERACIONES, GERENCIA TECNICA Y DE PROYECTOS, GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y GERENCIA GENERAL, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISION DE LAS OPERACIONES Y ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION, GERENCIA DE OPERACIONES, GERENCIA TECNICA Y DE PROYECTOS, GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y GERENCIA GENERAL

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 PAGO¹⁴

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

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: 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

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

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD NO otorgará ADELANTOS

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

N°	DESCRIPCION	S/
1	POR PERDIDA DE DOCUMENTACION En caso de pérdida parcial y/o total de la documentación entregada a LA CONTRATISTA por SEAL para la ejecución de los trabajos. La multa será por cada caso.	200
2	CULMINACION DE LOS TRABAJOS Cuando LOS CONTRATISTAS EJECUTORES no cumplan con la culminación de los servicios dentro de los plazos y horas establecidas y que LA CONTRATISTA lo acepte. La multa será por cada caso.	100
3	ACTOS DOLOSOS Cuando se compruebe que el personal de LA CONTRATISTA realicen actos dolosos en perjuicio de SEAL y/o el cliente. La multa será por cada caso y además, la separación del trabajador.	1000
4	INDUMENTARIA E IMPLEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Trabajador que no usa uniforme o ropa de trabajo o protocolos de seguridad o fotocheck o no cuenta con ellas o que las tenga incompletas o en mal estado. La multa será por persona y por día.	200

5	INDUMENTARIA E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DEL CONTRATISTA EJECUTOR Cuando LA CONTRATISTA no observa al trabajador de LOS CONTRATISTAS EJECUTORES que no cuenta con ellas o que las tenga incompletas. La multa será por persona y por día.	500
6	CALIDAD DE EJECUCION DE OBRA Cuando LA CONTRATISTA acepte trabajo mal ejecutado, además de la multa EL CONTRATISTA EJECUTOR deberá corregir dicho trabajo sin costo alguno para SEAL. La multa será por caso.	100
7	CALIDAD Y CANTIDAD DE MATERIALES Cuando LA CONTRATISTA acepte empleo de materiales no normalizados, la multa será por cada caso detectado y LOS CONTRATISTAS EJECUTORES deberá retirar dicho material y reemplazarlo por otro que cumpla con las características técnicas, esté normalizado, siendo dicho reemplazo sin costo alguno para SEAL. La multa será por caso.	400
8	PERSONAL Cuando LA CONTRATISTA verifique que la CONTRATISTA EJECUTORA contrató personal sin haber informado ni evaluado por SEAL. La multa será por caso.	400
9	EQUIPAMIENTO Cuando LA CONTRATISTA no cuente con el equipamiento y/o materiales para efectuar la supervisión o esté incompleto (equipos de comunicación, equipos varios, etc.). La multa será por caso.	200
10	LABORAL Cuando LA CONTRATISTA incumpla con pagar los salarios y los beneficios laborales a sus trabajadores, o el seguro complementario de riesgo u otras obligaciones de acuerdo a ley. La multa será por caso.	2000
11	CAPACITACION Cuando LA CONTRATISTA incumpla con capacitar a su personal según el plan de capacitación presentado al inicio del contrato. La multa será por caso.	2000
12	PRESENTACION DE INFORMES Cuando LA CONTRATISTA incumpla con la presentación de informes según requerimiento de SEAL. La multa será por caso.	200
13	INASISTENCIA DE PERSONAL o FALTA DE UNIDAD VEHICULAR Cuando alguna unidad vehicular no se presente o algún personal de LA CONTRATISTA falte de manera injustificada y no sea reemplazado oportunamente. La multa será por caso y por día.	800
14	LA CONTRATISTA y/o su personal no reportan accidentes de trabajo (1) y/o incidentes de trabajo durante el desarrollo de las actividades. La multa será por caso.	2000

Procedimiento y consideraciones:

- La penalidad será aplicada por el administrador del contrato y la multa será descontada en la valorización mensual.
- Para la aplicación de penalidades se efectuarán supervisiones, ya sea muestrales o totales.

10. La anterior tabla de penalidades consta de catorce (14) infracciones, en las que el administrador del contrato procederá a notificar por escrito a LA CONTRATISTA sobre la falta cometida. LA CONTRATISTA tendrá un plazo de dos (02) días hábiles para efectuar los descargos, los mismos que serán evaluados por el administrador de contrato.
11. LA CONTRATISTA deberá subsanar la deficiencia en forma inmediata, según sea el caso. La subsanación no exime de la aplicación de la penalidad.
12. Luego de este procedimiento, y en caso que los descargos no desvirtúen las observaciones detectadas, se procederá a efectuar la aplicación de la penalidad correspondiente.
13. LA CONTRATISTA deberá informar a su personal la lista de penalidades vigente en el presente servicio por cada tipo de actividad.
14. Seal podrá solicitar el cambio de cualquier personal a solo requerimiento lo cual será de cumplimiento obligatoria por LA CONTRATISTA. Dicha acción se refiere al retiro del personal de la contratista asignado a SEAL, mas no el despido del personal de la contratista

26.1. OTRAS PENALIDADES:

Concepto - Accidentes de trabajo	Monto de la penalidad	Unidad	Otras Obligaciones
Por cada trabajador de LA CONTRATISTA, que sufra un accidente mortal o fatal (2), se aplicará esta penalidad si el trabajador en el momento del accidente, no utilizó sus EPP 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
Por cada trabajador de LA CONTRATISTA, que sufra un accidente incapacitante (3), si el trabajador en el momento del accidente, no utilizó sus EPP 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
(...)			
Constitución de la carta fianza en caso de Accidentes	Monto de la penalidad	Unidad	Otras Obligaciones

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 (4)	5% del monto contractual	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 eventual multa que la(s) autoridad (es)
---	--------------------------	---------------	--

Procedimiento:

El procedimiento para verificar la aplicación de las penalidades, debe comprender:

(i) Remitir una comunicación al contratista con la imputación del hecho que constituye el presunto incumplimiento, indicando la disposición de las bases que fue incumplida y la disposición que establece la aplicación de la penalidad. Para esta imputación debe contarse con medios probatorios que la sustenten (actas de inspección conjunta con personal del contratista, constataciones policiales, constataciones notariales, filmaciones); (ii) El otorgamiento de un plazo no mayor a cinco (05) días al contratista para que ejercite su derecho de defensa respecto de la imputación efectuada por el administrador de contrato por SEAL; (iii) La evaluación por SEAL de los descargos y prueba adjuntada por el contratista, y de corresponder, la remisión de una comunicación con la aplicación de la penalidad, con expresa indicación del monto de la misma.

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 mortal: Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador.
3. Accidente incapacitante: suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:
 - Total temporal: cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
 - Parcial permanente: cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.
 - Total permanente: cuando la lesión genera la pérdida anatómicamente o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.
4. Es obligación del contratista, la constitución de una carta fianza por cada accidente que sufran sus trabajadores, a fin de garantizar el pago de la posible sanción económica (Multa), que la autoridad administrativa impondría a SEAL.

El monto de la garantía debe ser calculado por el administrador del contrato considerando el monto máximo que podría imponerse a SEAL, luego de la evaluación respectiva, de acuerdo a la escala de gradualidad de sanciones para el caso y de acuerdo a la institución que inicie el procedimiento administrativo sancionador.

El plazo para la entrega de la carta fianza por parte del contratista a SEAL; deberá ser no mayor a 10 días calendario, de notificado formalmente con el monto por el cual deberá constituir la carta fianza; caso contrario, y de no presentarla dentro del plazo, será pasible de una penalidad; sin perjuicio de imputar incumplimiento de obligaciones bajo apercibimiento de resolver el contrato. La carta fianza deberá mantenerse vigente hasta la conclusión del procedimiento administrativo (sea por agotamiento de la vía administrativa o por que el acto que impuso la sanción quedó consentido y por tanto, firme). Es causal de ejecución de esta garantía por SEAL, la falta de renovación, si el procedimiento administrativo no ha concluido.

La carta fianza se ejecutará a solo requerimiento de SEAL, después de notificado el acto que agota la vía administrativa o si el acto administrativo que fija la multa, no ha sido impugnado y queda consentido y firme; salvo que el contratista cumpla con el pago de la multa impuesta a SEAL.

En el caso de ejecutarse la garantía a efecto de proceder con la cancelación de la multa impuesta por el órgano administrativo sancionador y de existir un saldo, éste será devuelto al contratista y si la multa es mayor al monto por el que se constituyó la carta fianza, el contratista deberá pagar el monto faltante, en un plazo no mayor a 10 días hábiles de notificado por SEAL, para tal efecto.

La garantía debe tener las siguientes cualidades: incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática, sin beneficio de excusión, en el país al solo requerimiento, a favor de SEAL.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGESINA: AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

En cualquier momento durante la ejecución contractual y por un año posterior, LA ENTIDAD a través del respectivo representante designado (personal de LA ENTIDAD o consultores externos) podrá realizar el monitoreo y auditoría al cumplimiento de las obligaciones contractuales de EL CONTRATISTA.

La auditoría de LA ENTIDAD se realizará de conformidad con lo siguiente: i) podrá inspeccionar cualquier instalación que se use para los servicios/consultoría; (ii) podrá revisar y examinar cualquier procedimiento a usarse por EL CONTRATISTA en su desempeño de los servicios/consultoría 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 los resultados logrados.

EL 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 no libera a EL CONTRATISTA de sus obligaciones contractuales".

¹⁵ 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).

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 03-2022-SEAL DERIVADA DE CONCURSO PUBLICO N° 019-2021-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 ¹⁷	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 servicios¹⁸

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.

¹⁷ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 03-2022-SEAL DERIVADA DE CONCURSO PUBLICO N° 019-2021-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 ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁹ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.

... [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 servicios²²

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.

²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 03-2022-SEAL DERIVADA DE CONCURSO PUBLICO N° 019-2021-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

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 03-2022-SEAL DERIVADA DE CONCURSO PUBLICO N° 019-2021-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 EL 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

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 03-2022-SEAL DERIVADA DE CONCURSO PUBLICO N° 019-2021-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

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 03-2022-SEAL DERIVADA DE CONCURSO PUBLICO N° 019-2021-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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1

Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1

o de su Representante Legal

Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2

Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2

o de su Representante Legal

Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 03-2022-SEAL DERIVADA DE CONCURSO PUBLICO N° 019-2021-SEAL**

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Viáticos día – persona (alimentación y hospedaje)	3,000		
Unidad móvil 4x2 equipada (incluye chofer)	3,168		
Unidad móvil 4x4 equipada (incluye chofer)	4,224		
Kilometraje recorrido (viajes)	291,000		
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Coordinador del servicio	
Supervisor	
Especialista tipo A	
Especialista tipo B	
Analista A	

Analista B	
Técnico	
Asistente	
Monto del componente a suma alzada	

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

Importante

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 03-2022-SEAL DERIVADA DE CONCURSO PUBLICO N° 019-2021-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 ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ 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 ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
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

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 03-2022-SEAL DERIVADA DE CONCURSO PUBLICO N° 019-2021-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.

