

BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

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

CONCURSO PÚBLICO N° 9-2022-EO-SM

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO TÉCNICO
ADMINISTRATIVOS PARA EL ÁREA COMERCIAL A NIVEL
DE GERENCIA REGIONAL SAN MARTÍN, TARAPOTO,
MOYOBAMBA, BELLAVISTA, YURIMAGUAS Y SUS
SISTEMAS ELÉCTRICOS.**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

RUC N° : 20103795631

Domicilio legal : Av. Augusto Freyre N° 1168-Iquitos-Maynas-Loreto.

Teléfono: : 065-522034 – Anexo 2033

Correo electrónico: : elopez@elor.com.pe; bgaviria@elor.com.pe; jsilva@elor.com.pe.

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO TECNICO ADMINISTRATIVOS PARA EL AREA COMERCIAL A NIVEL DE GERENCIA REGIONAL SAN MARTIN, TARAPOTO, MOYOBAMBA, BELLAVISTA, YURIMAGUAS Y SUS SISTEMAS ELECTRICOS

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante GS-2518-2022 el día 28 de diciembre de 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS PROPIOS/RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (diez con 00/100 soles) en caja de la Entidad, sito en Jr. Augusto B. Leguía 955, Tarapoto – San Martín.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- 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 2022.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Disposiciones del OSCE y normas conexas, complementarias y modificatorias relacionadas con el objeto de la contratación.
- Decreto Ley N° 25844: Ley de Concesiones Eléctricas y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 009-93-EM: Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 020-97-EM: Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos NTCSE- y modificatorias.
- Ley 28749: Ley General de Electrificación Rural y Modificatorias
- Resolución Directoral N° 016-2008-EM/DGE: Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos Rurales y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 025-2007-EM: Reglamento de la Ley N° 28749, Ley General de Electrificación Rural y modificatorias.
- Ley N° 29783-Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria Ley 30222.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria.
- Ley N° 30222-Ley que modifica la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N°006-2014-TR-Modifican el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Normas de Análisis y Seguridad en el Trabajo (AST) y demás Normas y directivas internas de Electronorte S.A. y modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 050-2013-TR Formatos referenciales con Información Mínima que deben contener los Registros Obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo D.S.N°012-2014-TR Que aprueba el Registro Único de Información sobre Accidentes de Trabajo, Incidentes Peligrosos y Enfermedades Ocupacionales y Modifica el Art. 110° del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de Electro Oriente S.A.
- Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA-Documento Técnico-Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guías de diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad.
- R.M. 111-2013-MEM-DM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad.
- Normativa Nacional referente a extintores portátiles.
- R.M. N° 239-2020-MINSA, denominado Documento Técnico “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición

- al COVID-19”.
- R.M. N° 265-2020-MINSA, denominado Modificación de Documento Técnico “Lineamientos para la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19”.
 - R.M. N° 283-2020-MINSA, denominado Modificación de Documento Técnico “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19”.
 - R.M. N° 128-2020-MINEM/DM, denominado “Protocolo Sanitario para la Implementación de Medidas de Prevención y Respuesta frente al COVID-19 en las Actividades del Subsector Minería, Subsector Hidrocarburo y el Subsector Electricidad”.
 - R.M. N° 135-2020-MINEM/DM, denominado “Modificación de Protocolo Sanitario para la Implementación de Medidas de Prevención y Respuesta frente al COVID-19 en las Actividades del Subsector Minería, Subsector Hidrocarburo y el Subsector Electricidad”.
 - D.S. N° 003-98-SA Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
 - Ley N° 26790- Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus modificatorias.
 - D.S. N° 033-2001-MTC Reglamento Nacional de Tránsito y sus modificatorias.
 - Ley N° 28611 Ley General del Ambiente y sus modificatorias.
 - Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos y su Reglamento D.S. N° 057-2004-PCM
 - D.S. N° 057-04-PCM, Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos y modificatorias.
 - D.S. N° 029-94-EM Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas
 - Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, Reglamento nacional para la gestión y manejo de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
 - Ley N° 28256 Ley que regula el transporte terrestre de materiales peligrosos y residuos peligrosos.
 - Ley de Tercerización. Mediante Decreto Supremo N° 006-2008-TR, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) ha aprobado el Reglamento de la Ley N° 29245 y el Decreto Legislativo N° 1038, que regulan la tercerización de servicios y modificatorias.
 - Código Nacional de Electricidad Suministro 2011 y modificatorias.
 - Código Nacional de Electricidad Utilización Resolución Ministerial N° 037-2006-EM/VME y modificatorias.
 - Resolución Osinergmin N° 078-2007–OS/CD Procedimiento de Supervisión de la Operatividad del Alumbrado Público y Modificatorias.
 - Resolución Osinergmin N° 228-2009–OS/CD Procedimiento para la Supervisión de las Instalaciones de Distribución Eléctrica por Seguridad Pública y modificatorias.
 - Resolución Osinergmin N° 074-2004-OS/CD Procedimiento para la Supervisión de la Operatividad de los Sistemas Eléctricos y modificatorias.
 - MEM / DEP – 311, Especificaciones Técnicas para el Suministro de Materiales y Equipos de Líneas y Redes Primarias y modificatorias.
 - Procedimiento para la Supervisión de la Atención de Denuncias por deficiencias de Alcance general en la prestación del servicio público de electricidad, según la Resolución de consejo directivo OSINERGMIN N° 094-2017-OS/CD.
 - Otras normas afines, Procedimientos de OSINERGMIN aplicables a las actividades eléctricas dentro de los alcances del presente Contrato

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

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

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

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) 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.

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- i) Estructura de costos⁸.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- k) Ficha RUC.
- l) Copia de Constitución de empresa y sus modificatorias (actualizadas).
- m) Correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

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

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

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

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

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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 Trámites ubicada en el Jr. Augusto B. Leguía N° 955 – Tarapoto – San Martín – San Martín, en el horario de lunes a viernes desde las 08:00 am hasta las 12:30 pm y 1:45 pm hasta las 03:30 pm.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PARCIALES** de forma mensual (12 pagos), previa conformidad del jefe del Departamento de Distribución o funcionario responsable del designado por Electro Oriente S.A de la Sede San Martín

En forma mensual la CONTRATISTA presentará en la Jefatura del Departamento Distribución y por cada Sede Empresarial de ELECTRO ORIENTE, la siguiente documentación (en original y copia):

- a) Original Comprobante de Pago (Factura o Recibo por Honorarios electrónico).
- b) Contrato, Términos de Referencia de las bases integradas, (Firmado por el Área usuaria, con Vº Bº de la Gerencia correspondiente).
- c) Copia del pedido marco.
- d) Copia de la notificación al contratista, según corresponda.
- e) Copia de adendas, Resoluciones de adicionales, complementarios, si los hubiera.
- f) Copia legible de Acta de Inicio y Finalización, cuando corresponda.
- g) Original Formato de Conformidad PGAL-011-F001_Conformidad de Servicio del Área Usuaria, con el VºBº de la Jefatura y Gerencia correspondiente (en caso de Sedes Regionales, tengan observaciones se aceptará el documento escaneado, hasta que llegue el original), en caso de encargatura se adjuntará el memorándum o correo electrónico del sustento.
- h) Original Informe Técnico del Área Usuaria, dirigido a su Jefatura o Gerencia correspondiente, en el que especifique la ejecución del servicio de acuerdo a lo requerido en los TDR, así

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

mismo los datos importantes del contrato, como fecha de inicio, monto del contrato, Garantías, adicionales, reducciones y otros datos relevantes).

- i) Original Informe Técnico del Contratista, dirigido al Administrador del Contrato, junto con el entregable, de acuerdo a lo requerido en los TDR, con el sello de recepción del administrador del contrato, según corresponda, en los plazos establecidos en el contrato.
- j) Relación de trabajadores que ejecutan el servicio, de acuerdo a la propuesta ganadora, en caso hubiera algún cambio de personal deberá adjuntar, el requerimiento de cambio, presentado a Electro Oriente, la aceptación de la empresa, que en todos los casos corresponderá a un personal con iguales o mayores atributos que el personal con el que ganó la propuesta.
- k) Original de Formato de Control de Contratos firmado por el área usuaria. (En el control debe figurar el monto contractual, Las garantías entregadas por el contratista, si hubiera adicionales, renovaciones de cartas fianzas, o la indicación si es con retención de garantía por ser Pequeña Empresa, - retenciones efectuadas en la primera mitad del contrato., facturas presentadas, pagos, saldos, firmado por el administrador de contrato, a excepción que sea pago único.
- l) Original Documento formal del Contratista que comunique los datos: Banco, Número de cuenta bancaria, Código de Cuenta Interbancaria (CCI) especificando el tipo de moneda (soles o dólares); Cuenta de Detracción en caso corresponda, el cual deberá estar firmada por el gerente general y/o representante legal de la empresa. (en caso de cuenta en el banco de la nación, deberá adjuntar Boucher a fin de validar cuenta).
- m) Copia Póliza de Seguro SCTR (Salud y Pensión) visado por el área de calidad y fiscalización, de acuerdo a la naturaleza del servicio, según corresponder, en el que figure el personal que realiza el servicio, según la relación presentada en el punto 11 (si aplica a actividades Internas y/o Externa). Incluir copia de pago de prima actualizada., si hubieran solicitado otros seguros, adjuntar los pagos de las pólizas y la vigencia de las mismas (Pólizas de Responsabilidad civil, de accidentes personales y otras).
- n) En caso sea una Contratación de Personal por Tercerización, adicionar:
 - Copia de Boletas de Pago y Constancia de Abono.
 - Copia de pago de leyes sociales (AFP, ONP, Es salud, CTS y gratificaciones.)"
- o) Expediente foliado de la primera a la última página entregados en un folder.


Dicha documentación se debe presentar en en Mesa de Tramites ubicada en el Jr. Augusto B. Leguía N° 955 – Tarapoto – San Martín – San Martín, en el horario de lunes a viernes desde las 08:00 am hasta las 12:30 pm y 1:45 pm hasta las 03:00 pm.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

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

1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio Técnico Administrativo para el Área Comercial a Nivel de la Gerencia Regional San Martín (Tarapoto, Moyobamba, Bellavista, Yurimaguas y Sus Sistemas Eléctricos).

2 FINALIDAD PÚBLICA

Electro Oriente S.A. – San Martín, requiere contratar el servicio para desarrollar las actividades técnico administrativas para el área Comercial de la Gerencia Regional San Martín para brindar atención oportuna y satisfacer las expectativas de los Clientes comunes, Clientes Mayores y Clientes Libres en la Gerencia Regional San Martín de sus cuatro Unidades de Negocios (Tarapoto, Moyobamba, Bellavista y Yurimaguas) y sus sistemas eléctricos (Nva. Cajamarca, Soritor, Juanjui y Saposo) cumpliendo con los estándares de calidad, con procedimientos del ente Fiscalizador y las Directivas Internas de la Gerencia Regional San Martín de Electro Oriente S.A.

3 ANTECEDENTES


Las Gerencias de Área son responsables de realizar la evaluación permanente de la ejecución de las actividades en el ámbito de concesión de Electro Oriente S.A. y junto con los funcionarios y profesionales responsables de la gestión técnica, comercial y administrativa han determinado la necesidad de ejecución de prestaciones especializadas vinculadas a la prestación del servicio público de electricidad.

Debido a la expansión del sistema eléctrico y Servicios Eléctricos por la puesta en servicio de las Electrificaciones Rurales, ampliación de redes en zonas urbanas y urbano rurales, con el consecuente crecimiento del número de clientes, se hace necesario solicitar los servicios especializados para desarrollar actividades de carácter técnico, comercial y administrativo a fin de mantener en buen estado en las instalaciones eléctricas, consiguiendo infraestructura y recurso humano de formación técnica, comercial y administrativa con el objetivo de brindar un buen servicio a nuestros clientes y mantener la continuidad del servicio eléctrico.

4 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de la contratación del servicio, es muy necesaria a fin de atender las necesidades y requerimientos de la prestación del servicio público de electricidad hacia los usuarios y población en general en el ámbito de concesión de Electro Oriente S.A. sus Servicios Eléctricos en la Gerencia Regional San Martín, considerando el incremento de actividades (captación de clientes), por expansión de los sistemas eléctricos por la ejecución de proyectos, ampliación de redes y la atención de los suministros rurales foto voltaicos, con incidencia en los resultados de Gestión Comercial de Electro Oriente S.A.

000247

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

5 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO


5.1 Descripción Del Servicio

El presente Término de Referencia considera la prestación de servicios en las actividades comerciales administrativas y técnicas para la Gerencia Regional de San Martín, que abarca todo el Departamento de San Martín y parte del departamento de Loreto (Yurimaguas).

El servicio comprende las actividades de atención al cliente en módulos, gestión de la cartera motosa y pesada (Cta 19), gestión de reclamos, actualización del sistema GIS, coordinación y supervisión de actividades comerciales como clientes mayores, libres, facturación, atención comercial, etc., gestión uso postería, actividades administrativas, apoyo técnico electricista y chofer, técnico en banco de contraste de medidores, entre otros, con la finalidad de brindar un buen servicio a nuestros clientes, mantener la continuidad del servicio eléctrico y una atención comercial de calidad.

5.2. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

- R.M. 111-2013-MEM-DM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad.
- Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. 005 – Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Normativa Nacional referente a extintores portátiles.
- R.M. N° 239-2020-MINSA, denominado Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19".
- R.M. N° 265-2020-MINSA, denominado Modificación de Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19".
- R.M. N° 283-2020-MINSA, denominado Modificación de Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19".
- R.M. N° 128-2020-MINEM/DM, denominado "Protocolo Sanitario para la Implementación de Medidas de Prevención y Respuesta frente al COVID-19 en las Actividades del Subsector Minería, Subsector Hidrocarburo y el Subsector Electricidad".
- R.M. N° 135-2020-MINEM/DM, denominado "Modificación de Protocolo Sanitario para la Implementación de Medidas de Prevención y Respuesta frente al COVID-19 en las Actividades del Subsector Minería, Subsector Hidrocarburo y el Subsector Electricidad".

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

- R.M. 159-2020-MINEM/DM - Modifican el "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.




5.3.

Base Legal y Normas técnicas

Este servicio se regula por la siguiente base legal:

- Ley N° 29245 – Ley que regula los servicios de tercerización y su Reglamento aprobado por D.S. N° 006-2008-TR y sus modificaciones
- D. Ley N° 25844, Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento D.S. N° 009-93-EM.
- Norma Técnica para el Intercambio de Información en Tiempo Real para la Operación del Sistema Eléctrico Interconectado Nacional (SEIN). RD No. 055-2007-EM/DGE
- Código Nacional de Electricidad Suministro 2011.
- R.M. 111-2013-MEM-DM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad.
- Reglamento de Protección Ambiental de Actividades Eléctricas D.S. N° 029-94-EM.
- Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos – NTCSE, D.S. N° 020-97-EM.
- Base metodológica para la aplicación de la norma técnica de calidad de los servicios eléctricos, versión adecuada al D.S. N° 040-2001-EM.
- Directiva de procedimientos de reclamaciones del servicio público de electricidad, aprobados con Resoluciones N° 671-2007-OS/CD y N° 583-2008-OS/CD.
- T.U.O. de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante la Ley.
- D.S. N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobados por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Disposiciones del OSCE y normas conexas, complementarias y modificatorias relacionadas con el objeto de la contratación.
- Electro Oriente SA de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1442 es una empresa pública del sector público, no financiera bajo el ámbito del FONAFE.
- Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto de Urgencia N° 016-2020, que establece medidas en materia de los Recursos Humanos del Sector Público



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

- Las normas del procedimiento administrativo general, de derecho público y sobre aquellas de derecho privado que le sean aplicables (Código Civil), aplicables supletoriamente.



5.4. Seguros Aplicables

Las pólizas deberán ser contratadas y pagadas por EL CONTRATISTA antes de iniciar el servicio y mantenerlos vigentes durante el periodo de contrato. En caso de incrementar o tener cambios en el personal, deberá alcanzar la póliza del nuevo personal incorporado, antes del inicio de sus actividades.

El Contratista deberá presentar como requisito indispensable, las siguientes pólizas:

- **POLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES.**
- **POLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO**, que cubran los daños causados a su personal que trabaja directamente en la ejecución del servicio, originados por los trabajos, labores o acciones que se ejecuten en virtud o como consecuencia emergente del servicio contratado, aunque hayan ocurrido aquellos dentro o fuera del lugar de trabajo.
- **SEGURO DE DESHONESTIDAD.**
- **SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.**
- **POLIZA DE SEGURO VIDA LEY**, que cubre Muerte Natural, Muerte Accidental e Invalidez Total y Permanente por Accidente, según Decreto de Urgencia N° 044-2019 y regulado por el Decreto Supremo N° 009-2020-TR, cuya principal medida es la obligatoriedad de contratarlo desde el primer día de relación laboral.

EL CONTRATISTA deberá cumplir con lo establecido en el procedimiento Electro Oriente S.A - PGGFS-013-I020 - Instructivo del Examen Médico Ocupacional - Establecer, documentar e implementar los lineamientos de la Gestión de Salud Ocupacional con la finalidad de garantizar el bienestar, la salud y la seguridad de los colaboradores; previniendo enfermedades ocupacionales, de acuerdo a los riesgos significativos identificados en la Matriz IPERC. Esto incluye Exámenes y Protocolos Médicos Ocupacionales y el "Programa de Vigilancia de Salud Ocupacional". Adjunto al presente TDR.


5.5. Requerimiento del proveedor

5.5.1 Requisitos del Proveedor

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 3'000,000.00 (Tres Millones con 00/100 Soles), para la contratación de servicios o en intermediación laboral similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de ocho (8) años a la fecha de la presentación de ofertas.

Se consideran servicios similares a las siguientes: actividades de dotación de personal administrativo, técnico, operacional y de mantenimiento a las áreas de comercialización y distribución de empresas del sector eléctrico.

5.5.2 Materiales, equipos e instalaciones

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

La provisión de equipos de cómputo (laptops modelo Corei i5 como mínimo), impresoras para cada ambiente de trabajo, insumos, útiles de escritorio, papel bond, equipos celulares que serán distribuidos según la necesidad, escritorios, sillas, estantes para cada servidor (muebles y enseres) serán suministrados por parte de la Empresa Contratista, de acuerdo al ANEXO A

En caso de ser necesario, Electro Oriente S.A. a solicitud de la contratista asignará ambientes para el desarrollo de las actividades de la Contratista, el pago de alquiler de los ambientes utilizados será de acuerdo al metraje establecido con un pago de S/. 15.00 por 2m² incluido los servicios básicos (luz y agua).

En caso de ser necesario Electro Oriente S.A. a solicitud del contratista y de ser factible, brindará el servicio de internet para el desarrollo de las actividades del Contratista, el pago mensual será de acuerdo al Ancho de Banda disponible por Electro Oriente S.A., por el periodo solicitado previa firma del contrato respectivo.

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

Requerimientos Mínimos De Materiales, Equipos E Instalaciones

EL CONTRATISTA proveerá el hardware con el sistema operativo y programas o aplicativos necesarios, mobiliario y otros recursos para el desarrollo del servicio, en tanto que software especializado que sea requerido para la gestión será coordinado con ELECTRO ORIENTE S.A.

EL CONTRATISTA deberá contar con los medios necesarios para una comunicación oportuna y efectiva entre los integrantes del equipo y la Oficina de Control Institucional (Teléfonos celular y fijo, cuentas de correo electrónico, servicio de Internet, etc.).


Equipamiento mínimo para el servicio

EL CONTRATISTA deberá desplazar el personal propuesto con el siguiente equipamiento y condiciones de seguro mínimo, pudiendo de acuerdo a su conocimiento y buena práctica del oficio incrementar los equipos necesarios, así como se muestra en el ANEXO A.

Equipos de comunicación:

EL CONTRATISTA proveerá a cada uno de sus trabajadores un equipo celular con sistema de comunicación abierta, igual al que actualmente utiliza LA ENTIDAD.

En el caso de coordinadores y personal técnico este equipo celular deberá contar con cámara con una resolución lo suficientemente buena para registrar y evidenciar claramente la ejecución de las actividades encargadas.

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

Equipos de Cómputo:

Para los equipos de cómputo requeridos, se deberá considerar LAPTOP I-5 con 8gb de MEMORIA RAM

Todos los trabajadores empleados para el desarrollo de los servicios requerido en el presente término de referencia, deben de poseer correo electrónico corporativo otorgado por la contratista responsable del servicio.

Vehículo para el Servicio (Camioneta):

EL CONTRATISTA deberá desplazar el vehículo propuesto (camioneta), el cual debe contar con toda la documentación que se requiere para su circulación y debe estar en un buen estado, con conos de seguridad, etc. El combustible será asumido por la Contratista.


Camioneta

- La contratista debe tener una camioneta 4x4 doble cabina necesario para que brinde el servicio, estas unidades móviles no deben tener una antigüedad mayor a 3 años los cuales deben estar en perfecto estado de funcionamiento
- Los vehículos deberán tener el logotipo o letrero de identificación de EL CONTRATISTA impreso en las dos puertas delanteras, adicionalmente tendrá la inscripción "Empresa colaboradora al servicio de LA ENTIDAD", con el número telefónico de Call Center.

La móvil de la CONTRATISTA deberá tener el siguiente equipamiento mínimo:

- Seguro contra accidentes (SOAT) vigente durante la vigencia del Contrato.
- Botiquín de Primeros Auxilios, la cual debe incluir todas las medicinas básicas para atender un accidente de trabajo, tales como:
 - Alcohol yodado, Agua oxigenada, Merthiolate incoloro, Pricato de butecín ó similar.
 - Desinflamantes en pomada o pastillas
 - Algodón y gasa, Vendas elásticas con grapas de sujeción
 - Esparadrapo, Manual de primeros auxilios.
 - Tijeras de punta roma, Pinzas para sacar espinas, astillas
- Todos los medicamentos deberán tener fecha de vencimiento vigente.
- Extintor tipo CO2 de 6 lbs., debiendo tener carga vigente.
- 04 Conos y 02 triángulos reflexivos de seguridad, tacos de seguridad, linterna de mano y faro pirata.
- Módulo para el transporte ordenado y seguro de las herramientas, equipos y materiales.
- Resguardos y asientos suficientes para el transporte seguro del personal (todos los asientos deberán contar con cinturón de seguridad en buen estado).
- Juego de aditamentos (galonera de agua, cinta aislante, pegamento PVC, 01 m de tubo de PVC para agua, 01 m alambre de fierro galvanizado, 01 m alambre eléctrico, soga o cable para remolque).



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

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

De presentarse inconvenientes que generen la falta de la unidad móvil, y no pudiendo detenerse las actividades, EL CONTRATISTA deberá reemplazarla por otra unidad móvil similar con una antigüedad no mayor de 3 años, siendo el periodo máximo permitido para los arreglos y/o sustitución definitiva de la unidad móvil siniestrada de 01 día calendario.

En el caso en que la unidad móvil sea observada por LA ENTIDAD se procederá a paralizar la operatividad y comunicará a EL CONTRATISTA a fin de que realice los correctivos del caso de la observación encontrada. No eximiendo de la aplicación de la penalidad correspondiente.


Equipamiento, Materiales y Uniforme de Trabajo

El CONTRATISTA dotará a su personal con los equipos, mobiliario y ropa/uniforme/fotocheks de trabajo necesarios para la prestación del servicio (personal administrativo y personal operativo); en caso de falla o deterioro por uso y/o pérdida durante el desarrollo del servicio serán repuestos de inmediato por EL CONTRATISTA.

PERSONAL DE LA CONTRATISTA ADMINISTRATIVO (se detalla en el ANEXO C)


EPPs	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (*)	OBLIGATORIO
CASCO DE SEGURIDAD DIELÉCTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPLE. Normas a cumplir: ANSI Z89.1- 2009.	1 UNID	BLANCO	1 AÑO	OPCIONAL (solo en caso de hacer ingreso a instalaciones industriales, C.T., SET, CH, SED, Entre Otros.)
CAMISA MANGA LARGA OXFORD	2 UNID	BEIGE	6 MESES	SI
PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO	2 UNID	AZUL	6 MESES	SI
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELÉCTRICO Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT91	1 PAR	MARRÓN / NEGRO	1.AÑO	OPCIONAL (solo en caso de hacer ingreso a Planta)
LENTES DE SEGURIDAD Normas a cumplir: ANSI Z87.1- 2010, EN 166:2001.	2 PAR	CLARO Y NEGRO	3 MESES	OPCIONAL (solo en caso de hacer ingreso a Planta)
PROTECTORES AUDITIVOS TIPO TAPONES Normas a cumplir: ANSI S3.19, ANSI S12.6, EN 352-2, EN 352-3.	1 UNID	VARIADO	3 MESES	SI

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

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

PERSONAL DE LA CONTRATISTA TÉCNICO ELECTRICISTA (se detalla en el ANEXO C)

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE CAMPO				
EPP	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (*)	OBLIGATORIO
CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPLE. Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2003.	01 UND.	AZUL	1 año	SI
CAMISA MANGA LARGA DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	02 UNID	AZUL	6 MESES	SI
PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS	02 UNID	AZUL	6 MESES	SI
CHALECO CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	01 UND.	POR DEFINIR	1 AÑO	TRABAJOS EN VÍA PÚBLICA
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT91	02 PAR.	MARRÓN / NEGRO	1 AÑO	SI
LENTES DE SEGURIDAD Normas a cumplir: ANSI Z87.1 + 2003, ANSI Z87.1-2010, EN 166:2001.	01 UND.	CLARO Y NEGRO	6 MESES	SI
PROTECTORES AUDITIVOS TIPO OREJERA ADAPTABLE AL CASCO. Normas a cumplir: ANSI S3.19	01 PAR.	VARIADO	1 AÑO	SI
GUANTES DE BADANA Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004	01 PAR	VARIADO	1 MES	SI
GUANTES DIELECTRICO CLASE 00 Y CLASE 3 Normas a cumplir: EN 60903, CEI 903	01 PAR.	VARIADO	1 AÑO	PARA TRABAJOS CON ELECTRICIDAD
GUANTES DE HILO Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004	02 PAR	BLANCO	1 MES	SI
SOBRE GUANTES Normas a cumplir: Certificación internacional	01 PAR	VARIADO	3 MESES	SI
FAJA ABDOMINAL	01 PAR	VARIADO	6 MESES	OPCIONAL
ARNÉS CON SOPORTE LUMBAR Y SENTADERA Normas a cumplir: ANSI Z359.13-2009, Z359.1-2012, OSHA 1926.502	1 UND.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJOS EN ALTURA
LÍNEA DE VIDA CON ABSORBEDOR DE IMPACTO Normas a cumplir: ANSI A10.32-2004, OSHA 1926.502, ANSI Z359.1-2007	1 UND.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJOS EN ALTURA
CINTURÓN PORTA HERRAMIENTAS Normas a cumplir: CCP 001- NTE DE 2006	1 UND.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJOS EN ALTURA
CARETA DE PROTECCIÓN FACIAL. Protección contra arco eléctrico	1 UND.	VARIADO	6 MESES	TRABAJOS EN ALTURA

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

El cinturón Porta Herramientas incluye:

- Bolsa de cuero porta herramientas.
- Herramientas básicas:
 - Wincha de 5 m con nivel.
 - Juego de llaves.
 - Brocha de 2" para limpieza de caja portamedidor.
 - Cinta aislante (para trabajos de aislamiento, cada vez que se requiera)
- Herramientas básicas con mango dieléctrico:
 - alicate universal
 - alicate de corte diagonal
 - alicate pinza
 - destornillador plano de 245 mm, 175 mm, 150 mm de 1000v
 - destornillador estrella de 245 mm, 175 mm, 150 mm de 1000v.
 - destornillador perillero
 - cuchilla de electricista

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

5.5.1 Actividades A Desarrollar

Actividades a desarrollarse a **Suma Alzada**, con sueldos básicos conforme al detalle del ANEXO A.

a) SERVICIO DE COORDINACIÓN DE LA FACTURACIÓN - SAN MARTIN

El servicio se desarrollará según lo indicado en el ANEXO B.

Descripción y enfoque del servicio:

- Se encargará a tiempo completo al proceso de Facturación, supervisando, controlando, analizando dicho proceso en la Unidad de Negocios Tarapoto, con influencia a nivel de la Gerencia Regional San Martín.

Actividades a Desarrollar:

- Realizar el proceso de facturación de la Unidad de Negocios de Tarapoto.
- Coordinar con las Unidades de Negocios el envío de notificaciones y formatos de recibos de clientes comunes y mayores.
- Ingresar al sistema Iscom, las compensaciones ley de Concesiones Eléctricas y revisar la información de las Unidades de negocios de la Gerencia San Martín.
- Supervisar y controlar la calidad en el servicio de: Toma de lecturas, reparto de recibos, cortes, reconexiones.
- Controlar y revisar la consistencia de lecturas y el estado de cuenta de cada usuario, buscando identificar las posibles anomalías, apoyándose en el uso de Sistemas Informáticos.
- Supervisar la consistencia en la toma de lecturas en los casos de: modificaciones, cambio de medidores, usuarios nuevos, pagos especiales, emisión de boletas de venta y otros.

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



- Supervisar y controlar la calidad de las labores de toma de lectura de medidores, reparto de recibos, cortes y reconexiones.
- Analizar, identificar e instruir para evitar errores de facturación y realizar la re-facturación de los reclamos procedentes y otros ingresos.
- Verificar el cumplimiento efectivo de los contratos de licitación y/o bilateral, celebrados con las Generadoras por compra de Potencia y Energía.
- Coordinar con los representantes de las generadoras para la remisión de las hojas de cálculo del proceso de facturación por la venta de potencia y energía
- Verificar parámetros de facturación, precios de potencia, de energía en hora punta (HP), Energía fuera de Punta (HFP), Energía Reactiva, Peaje, Indicadores macroeconómicos.
- Verificar y dar conformidad a las facturas emitidas por la generadora y coordinar requerimiento de pago.
- Verificar y dar conformidad a Notas contables (Notas de Crédito y/o Débito), emitidas por las generadoras.
- Remisión de información por Compra de Potencia y Energía, Proyección estimada de compra de Potencia y Energía.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato y aquéllas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

Actividades a Fines:

- Elaborar informes, reportes o indicadores de la gestión de su puesto para su presentación oportuna a la jefatura inmediata, Gerencia o FONAFE, según corresponda.
- Realizar otras actividades que les sean asignadas por la jefatura inmediata, Gerencia o FONAFE, siempre y cuando sean a fines a las actividades principales del puesto.
- Remitir la información solicitada por auditorías internas, externas y otros organismos reguladores y supervisores dentro de los plazos establecidos.
- Hacer buen uso de los recursos, además del cuidado y mantenimiento de los equipos asignados.

Perfil requerido del Personal a desarrollar el servicio:

- Ingeniero, titulado en las carreras de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica y Eléctrica.

Experiencia:


- Experiencia mínima de tres (03) años en las actividades relacionadas a la supervisión comercial (nuevos suministros, control de pérdidas, facturación, compra de energía, clientes mayores o libres, etc.), o de gestión comercial o actividades similares.

Frecuencia de Ejecución:

- La actividad se realizará de acuerdo a las órdenes establecidas por el supervisor o Jefe comercial – San Martín.

Forma de acreditación especialidad, experiencia y conocimiento:

- La especialidad del personal, será acreditada con copia simple del título profesional.
- La experiencia del personal, se podrá acreditar con cualquiera de los siguientes

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



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.

- La capacitación del personal será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre que dicho profesional recibió la capacitación requerida.

b) SERVICIO DE ATENCION AL CLIENTE

El servicio se desarrollará según lo indicado en el ANEXO B.

Actividades a desarrollar:

- Analizar en forma oportuna cada caso que implique reclamo y la recepción de solicitudes de reclamos, absolver consultas, y brindar información requerida.
- Brindar un servicio de calidad en la atención de los clientes.
- Brindar orientación e información a los usuarios en los aspectos que conciernen a la calidad del servicio comercial, tales como: montos facturados, información sobre corte del servicio, procedimientos de reclamo y afines, buscando reducir las demoras y trámites innecesarios.
- Apoyo en las consistencias de lecturas en las fechas indicadas de manera eficiente.
- Realizar otras funciones que le asigne el supervisor o Jefe inmediato.

Perfil requerido del Personal a desarrollar el servicio:

- Profesional (Titulado o Bachiller) o Técnico, de la especialidad de computación e informática, administración, contabilidad, economía, industrial o afines. El servicio se ejecutará en módulo de atención al cliente.

Capacitación:


- Haber participado en cursos de capacitación en atención al público, mínimo 08 horas (copias simples de constancias o certificados).
- Manejo a nivel de usuario de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

Requisitos:

- Experiencia mínima de (06) Seis Meses en trabajos de atención a clientes y servicios de atención al público en general, sustentados con copias simples de contratos o constancias o certificados de trabajo.

Forma de acreditación especialidad, experiencia y conocimiento.

- La especialidad del personal, será acreditada con copia simple de título o grado de bachiller.
- La experiencia del personal, se podrá acreditar 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.

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

- La capacitación del personal será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre que dicho profesional recibió la capacitación requerida.



c) **SERVICIO DE GESTIÓN DE RECUPERO DE CARTERA MOROSA Y PESADA (CTA-19)**


El servicio se desarrollará según lo indicado en el ANEXO B.

Actividades a Desarrollar:

- Elaboración de órdenes de trabajo para la gestión de recupero de la cartera morosa
- Elaboración de órdenes de trabajo para la gestión de recupero de la cartera pesada.
- Gestionar de manera sostenida la cobranza de la cartera morosa de clientes activos con deuda de 3 a 8 meses que asegure la eficacia y eficiencia de la recuperación del crédito con estrategias preventivas de gestión.
- Establecer la gestión de cobranza de la cartera pesadas y castigo de deuda.
- Identificar y formular las actividades a desarrollar para lograr el pago, ganar tiempo, reducir el periodo de exposición al riesgo de cobrabilidad, a fin de minimizar el paso de clientes y sus correspondientes deudas de la cartera activa a la cartera pesada.
- Brindar orientación e información a los usuarios en los aspectos que concierne a la calidad del servicio comercial.
- Realizar el inventario Comercial de todas las Unidades de Negocio, Inventario Comercial de Clientes Libres de todas las Unidades de Negocio.
- Reportar el Anexo N° 3.b "Base de datos de retiro de conexión y/o reinstalación" al portal de OSINERGMIN.
- Elaboración de órdenes de trabajo para la notificación de pagos en exceso.
- Supervisión en campo de los materiales retirados de clientes activos que pasaran a situación de ex clientes.
- Supervisión de la entrega de notificaciones de cobranza de cartera morosa.
- Realizar informe mensual de las acciones realizadas referente a la cartera morosa y pesada, así como elaborar los índices de gestión y efectividad de las actividades realizadas
- Realizar consistencias en las fechas indicadas de manera eficiente y responsable.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato y aquellas que, por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

Actividades a Fines

- Elaborar informes, reportes o indicadores de la gestión de su puesto para su presentación oportuna a la jefatura inmediata, Gerencia o FONAFE, según corresponda.
- Realizar otras actividades que les sean asignadas por la jefatura inmediata, Gerencia o FONAFE, siempre y cuando sean a fines a las actividades principales del puesto.
- Remitir la información solicitada por auditorías internas, externas y otros organismos reguladores y supervisores dentro de los plazos establecidos.

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



- Hacer buen uso de los recursos, además del cuidado y mantenimiento de los equipos asignados.

Frecuencia de Ejecución

La actividad se realizará de acuerdo a las órdenes establecidas por el supervisor ó Jefe Comercial o Jefe de Unidad de Negocio de Electro Oriente S.A.

Perfil requerido del Personal a desarrollar el servicio:

- Profesional (Titulado o Bachiller) o Técnico, de la especialidad de contabilidad, administración, economía o afines (copias simples de constancias o certificados).

Capacitación

- Manejo a nivel de usuario de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), copias simples de constancias o certificados.

Requisitos:

- Experiencia mínima de seis (06) Meses en la presente actividad, o en trabajos de atención a clientes y servicios de atención al público en general, sustentadas con copias simples de contratos, o constancias, o certificados de trabajo.

Forma de acreditación especialidad, experiencia y conocimiento:


- La especialidad del personal, será acreditada con copia simple del título profesional o grado de bachiller.
- La experiencia del personal, se podrá acreditar 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.
- La capacitación del personal será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre que dicho profesional recibió la capacitación requerida.

d) SERVICIO DE APOYOS ADMINISTRATIVOS COMERCIALES

El servicio se desarrollará según lo indicado en el ANEXO B.

Actividades a Desarrollar:

- Apoyo en el Seguimiento y recepción de indicadores comerciales.
- Apoyo en el reporte de información de cantidad clientes en SED, cuando se requiera.
- Apoyo en la elaboración del anexo 12 para derivar al área de Calidad.
- Apoyo en el foliado y revisión de expedientes muestras solicitados por el ente Fiscalizador OSINERGMIN.
- Apoyo en las encuestas en atención al cliente para medir el grado de satisfacción al cliente y poder mejorar nuestro ISCAL.

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



- Verificar que el sistema SMALLWORLD ELECTRIC OFFICE, cuente con los campos necesarios a insertar y/o actualizar de acuerdo al formato requerido por el ISCOM.
- Recepcionar llamadas diarias del personal técnico de campo para apoyar en orientación de la ubicación de los suministros.

- La actualización de la información, actualización de los suministros de baja y media tensión del sistema eléctrico de San Martín.
- Entregar información de los suministros ingresados y/o actualizados cada vez que lo convenga el Jefe de Departamento Comercial.
- Preparar un informe mensual referente al cumplimiento de la ejecución del contrato.
- Verificación en campo para validación de las SED y verificación de clientes nuevos que se encuentren ingresados en el Sistema Georreferenciado GIS/SmallWorld.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato y aquellas que, por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

Frecuencia de Ejecución:

- La actividad se realizará de acuerdo a las órdenes establecidas por el supervisor ó Jefe Comercial o Jefe de Unidad de Negocio de Electro Oriente S.A.

Perfil requerido del Personal a desarrollar el servicio:


- Profesional (Titulado o Bachiller) de Sistemas, Técnicos titulados de Institutos Superiores Tecnológicos, de la especialidad de Computación e Informática o construcción civil, con conocimiento del Autocad.

Requisitos:

- Experiencia mínima de un (01) año en la presente actividad comercial, o trabajos de actualización y construcción de planos en Autocad o similar, manejo de archivos activos o actividades administrativas similares en empresas del sector público y/o del estado y/o privado industriales o de servicios, preferentemente en la actividad eléctrica.

Forma de acreditación especialidad, experiencia y conocimiento:

- La especialidad del personal, será acreditada con copia simple del título profesional o grado de bachiller.
- La experiencia del personal, se podrá acreditar con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias

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

o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

- La capacitación del personal será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre que dicho profesional recibió la capacitación requerida.

e) **SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - COMERCIAL**

El servicio se desarrollará según lo indicado en el ANEXO B.

Actividades a desarrollar:

- Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- Coordinar el envío de la documentación archivada al archivo central.
- Distribuir internamente la correspondencia que llega al área comercial, realizando su seguimiento y establecer cronogramas hasta su contestación o archivamiento.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas, coordinaciones, citas de la Jefatura del Departamento Comercial; además de enviar y recibir todo tipo de documentación física, electrónica o por otros medios, según la necesidad del Departamento.
- Mantener limpio, ordenado y manejar adecuadamente los archivos bajo su responsabilidad.
- Realizar requerimiento, cajas chicas, SOLPED, reservas, órdenes de servicio en el sistema SAP, que la Jefatura del Departamento Comercial requiera.
- Apoyo en la documentación para trámite de pago de la contratista, CAP, CAS.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Perfil requerido del Personal a desarrollar el servicio:

Técnico Titulado o egresado, de la especialidad de computación e informática, secretariado, contabilidad, administración o carreras afines; de buen trato para la atención y el trámite de documentación del departamento comercial Unidad de Negocios Tarapoto.

Capacitación:


- Haber participado en cursos de capacitación en atención al público y otros afines al trámite comercial
- Manejo a nivel de usuario de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

Requisitos:

- Experiencia mínima de un (1) año en la presente actividad, o trabajos de atención a clientes y servicios de atención al público en general, sustentados con copias simples de contratos o constancias o certificados de trabajo.

Forma de acreditación especialidad, experiencia y conocimiento:

- La especialidad del personal, será acreditada con copia simple de título o constancia de

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

egresado.

- La experiencia del personal, se podrá acreditar 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.
- La capacitación del personal será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre que dicho profesional recibió la capacitación requerida.



f) SERVICIO DE ATENCION DE RECLAMOS

El servicio se desarrollará según lo indicado en el ANEXO B.

Actividades a desarrollar:

- Apoyar en el trámite de atención de reclamos conforme al procedimiento administrativo de reclamos directiva N°269-2014-OS/CD
- Ejecutar charlas referentes a procedimientos de supervisión y trámite administrativo de reclamos
- Analizar en forma oportuna cada caso que implique reclamo y la recepción de solicitudes de reclamos, absolver consultas y brindar información requerida.
- Realizar requerimientos y rendiciones de caja chicas, propias para la supervisión de las actividades comerciales.
- Realizar indicadores mensuales referentes a los reclamos:
- Archivamiento de expedientes de reclamos.
- Brindar la atención a través de un servicio de calidad.
- Realizar otras funciones que le asigne su supervisor o jefe inmediato.

Frecuencia de Ejecución:

La actividad se realizará de acuerdo a las órdenes establecidas por el supervisor o Jefe Comercial o Jefe de Unidad de Negocio de Electro Oriente S.A.

Perfil requerido del Personal a desarrollar el servicio:


- Titulado o bachiller, de la especialidad de Derecho, Administración, contabilidad, ingeniería o carreras a afines.

Capacitación:

- Haber participado en cursos de capacitación en atención al público y otros afines al trámite comercial.
- Manejo a nivel de usuario de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

Requisitos:

- Experiencia mínima de un (01) año en la presente actividad, o trabajos de atención a clientes y servicios de atención al público en general, sustentados con copias simples de contratos o constancias o certificados de trabajo.

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

Forma de acreditación especialidad, experiencia y conocimiento:




- La especialidad del personal, será acreditada con copia simple de título profesional o grado de bachiller.
- La experiencia del personal, se podrá acreditar 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.
- La capacitación del personal será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre que dicho profesional recibió la capacitación requerida.

g) SERVICIO DE ASESORÍA LEGAL PARA ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN, DESCARGOS DE PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN COMERCIAL, APOYO EN GESTIÓN DE RECLAMOS Y ENCARGOS ESPECIALES

El servicio se desarrollara según lo indicado en el ANEXO B.

Actividades a desarrollar:

- Organización y consolidación de información comercial para su remisión a entidades supervisoras y fiscalizadoras del Sector Eléctrico.
- Coordinar y realizar los descargos a los informes de supervisión (Osinergrmin) de las actividades comerciales y todos los procedimientos de supervisión sujetos en el Área Comercial a nivel Gerencia Regional San Martín, cumpliendo con los plazos establecidos.
- Gestor y asesor en el trámite de atención de reclamos conforme al procedimiento administrativo de reclamo directiva N° 269-2014-OS/CD.
- Redactar cartas a los usuarios informando del cumplimiento de las resoluciones JARU.
- Coordinar con las Unidades de Negocios para la atención y elevación de los recursos de apelación y/o quejas de los reclamos según la directiva N° 269-2014-OS/CD.
- Apoyo legal para la intervención de clientes deshonesto.
- Ejecutar charlas informativas referentes a procedimientos de supervisión y trámite administrativo de reclamos.
- Participar en la elaboración del contenido comercial de los contratos que se vaya a suscribir (Contratos Uso postera, Clientes Libres, Centro Autorizado de Servicio "CAS", Centro Autorizado de Pago "CAP" y otros).
- Evaluar la factibilidad comercial de los posibles contratos que benefician a la operación y los intereses de la empresa (Servicios, Bienes, etc.).
- Elaboración de Términos de Referencia (TDR's) en cumplimiento con las bases integradas de la empresa, para la contratación de servicios y adquisición de bienes.
- Revisión de los informes de valorización presentados por la contratista, verificando que la información sea vigente, verás y detallada, para posteriormente en coordinación con la Jefatura Comercial - San Martín, elaborar el informe de conformidad del servicio.
- Consolidación de informes de valorización de las contratistas a nivel de la Gerencia Regional San Martín.

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



- Apoyo en la elaboración de documentos de la Jefatura Comercial - San Martín y diversos de carácter legal que sean solicitados al Departamento Comercial – San Martín.
- Coordinación Directa con Asesoría Legal - San Martín para el trámite y gestiones que competen al departamento comercial.
- Realizar los encargos especiales y otros que sean asignados por el jefe del departamento comercial – San Martín, en los plazos establecidos.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato y aquellas que, por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

Actividades a Fines:

- Elaborar informes, reportes o indicadores de la gestión de su puesto para su presentación oportuna a la jefatura inmediata, Gerencia o FONAFE, según corresponda.
- Realizar otras actividades que les sean asignadas por la jefatura inmediata, Gerencia o FONAFE, siempre y cuando sean a fines a las actividades principales del puesto.
- Remitir la información solicitada por auditorías internas, externas y otros organismos reguladores y supervisores dentro de los plazos establecidos.
- Hacer buen uso de los recursos, además del cuidado y mantenimiento de los equipos asignados.

Frecuencia de Ejecución:

La actividad se realizará de acuerdo a las órdenes establecidas por el supervisor ó Jefe Comercial o Jefe de Unidad de Negocio de Electro Oriente S.A.

Perfil requerido del Personal a desarrollar el servicio:

- Profesional Bachiller o Titulado de la especialidad de Derecho o Ingeniería Eléctrica, o Ingeniería Mecánica Eléctrica, o Industrial y afines.

Capacitación


- Haber participado en cursos de capacitación en atención al público y otros afines al trámite de reclamos.
- Manejo a nivel de usuario de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

Requisitos:

- Experiencia mínima de un (02) años en la presente actividad, o en trabajos supervisión de actividades comerciales del sector eléctrico, o servicios legal-jurídico, o servicios de atención al público en general, sustentados con copias simples de contratos o constancias o certificados de trabajo.

Forma de acreditación especialidad, experiencia y conocimiento:

- La especialidad del personal, será acreditada con copia simple de título profesional o grado de bachiller.
- La experiencia del personal, se podrá acreditar con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias

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

o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

- La capacitación del personal será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre que dicho profesional recibió la capacitación requerida.




h) SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO - TÉCNICO CHOFER

El servicio se desarrollara según lo indicado en el ANEXO B.

Actividades a Desarrollar:

- Ejecución de trabajos de Operación y Mantenimiento en suministros de Clientes Mayores en MT. Y BT.
- Realizar trabajos en Mantenimiento y Normalización en suministros de clientes Mayores en MT. Y BT.
- Atención a reclamos de Clientes Mayores por consumo elevado y otros casos.
- Formular informes técnicos, adjuntando las pruebas, evidencias relacionadas y recomendaciones Sobre los Sistemas de Protección, Operación y mantenimiento
- Integrar equipos polivalentes y de las comisiones de trabajo.
- Ejecución de trabajos operativos en clientes comunes de la Unidad de Negocio Moyobamba
- Levantar inconsistencias de lecturas de clientes Mayores, previo a la facturación.
- Medición, análisis y control de los consumos de energía de los clientes Mayores, para el control del índice de pérdidas Comerciales.
- Verificación de los parámetros de Facturación de los clientes mayores, para el cumplimiento de las normas técnicas y de calidad del servicio eléctrico.
- Inspección y cumplimiento de condiciones técnicas que se implante para mitigar las pérdidas en los sistemas de medición de los clientes mayores.
- Verificación de equipos de medición de los sistemas de utilización medición de los clientes en media tensión.
- Inspección de los sistemas de protección de los clientes mayores.
- Coordinar con los clientes mayores para que se realicen los mantenimientos preventivos periódicos, conforme lo establece el artículo 88 de Ley de Concesiones Eléctricas.
- Actualización técnica de la base de datos (medidores, trafomix y otros y de los contratos de los clientes mayores estableciéndose claramente el punto de entrega que será coordinada con el usuario, conforme lo establece el código nacional de Electricidad-Suministro.
- Medición y control de la calidad de la energía eléctrica que se entrega a los clientes Mayores.
- Coordinar labores estrechamente con el profesional encargado de Control de Pérdidas, orientado a evitar pérdidas de energía y Potencia.
- Efectuar visitas de inspección de labores y verificación de los sistemas de medición de los clientes mayores a nivel de la Unidad de Negocio Moyobamba.
- Realizar otras actividades que le asigne su supervisor o jefe inmediato.

Perfil

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



- Técnico Electricista titulado o egresado, contar con licencia de conducir A2 o A3. La actividad se ejecutará en la Unidad de Negocios Moyobamba.

Requisitos:

- Mínimo dos (2) años, en trabajos eléctricos; como en Líneas de Transmisión, o Electrificación, o Sistemas de Distribución, y/o Actividades Comerciales.

Frecuencia de Ejecución:

- La actividad se realizará de acuerdo a las órdenes establecidas por el supervisor ó Jefe Comercial o Jefe de Unidad de Negocio de Electro Oriente S.A

Forma de acreditación especialidad, experiencia y conocimiento:

- La especialidad del personal, será acreditada con copia simple del título o constancia de egresado.
- La experiencia del personal, se podrá acreditar 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.

I) SERVICIO DE CONTROL DE MATERIALES – COMERCIAL TARAPOTO.


El servicio se desarrollara según lo indicado el ANEXO B.

Descripción y enfoque del servicio:

Supervisión de la correcta atención (cumpliendo con la normativa y los plazos de atención) de una conexión nueva, y el control de los materiales empleados para la ejecución de esta. La atención de las conexiones nuevas es la actividad de venta de energía que inicia su proceso cuando nuestros clientes presentan la solicitud de conexión nueva hasta la conexión del suministro en campo. La actividad se ejecutará en la Unidad de Negocios Tarapoto.

Actividades a Desarrollar:

- Supervisión en campo de las conexiones nuevas, el cumplimiento de la normativa vigente y los plazos de atención con forme lo establece NTCSE.
- Control en campo de los materiales utilizados para las distintas actividades comerciales.
- Inspecciones por consumos observados, o clientes morosos, verificando la permanencia de suministro cortado.
- Verificación de deuda del cliente para una conexión nueva.
- Recepción de solicitudes de conexiones nuevas, reubicaciones y ampliación de potencia.
- Registro de solicitudes en el sistema ISCOM.
- Emisión de notificación y presupuesto básico al cliente.
- Elaboración del presupuesto del solicitante.
- Apoyo en la actividad de consistencia de lecturas.
- Y otras actividades comerciales encomendadas por el supervisor o jefatura inmediata.

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



Perfil requerido del Personal a desarrollar el servicio:

Técnico Electricista (titulado o egresado).

Requisitos:

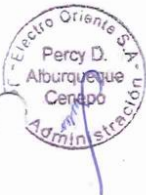
- Mínimo un (1) año en trabajos eléctricos; como en Líneas de Transmisión, o Electrificación, o Sistemas de Distribución, y o Actividades Comerciales.

Frecuencia de Ejecución:

La actividad se realizará de acuerdo a las órdenes establecidas por el supervisor o Jefe Comercial o Jefe de Unidad de Negocio de Electro Oriente S.A

Forma de acreditación especialidad, experiencia y conocimiento:

- La especialidad del personal, será acreditada con copia simple del título o constancia de egresado.
- La experiencia del personal, se podrá acreditar 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.
- La capacitación del personal será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre que dicho profesional recibió la capacitación requerida.



J) SERVICIO DE GESTIÓN DEL ALQUILER DE POSTES A NIVEL DE LA GERENCIA REGIONAL SAN MARTIN – ELECTRO ORIENTE S.A.


El servicio se desarrollara según lo indicado en el ANEXO B.

Descripción y enfoque del servicio:

- Control continuo del número total de postes, alquilados a las Empresas de Telecomunicaciones y TV cable, y mejorar la recaudación por este servicio a Nivel de la Gerencia Regional San Martin. La supervisión *(del cumplimiento de DMS)* y control del alquiler de postes a las empresas de telecomunicaciones y TV cable. La actividad se ejecutara en la Unidad de Negocios Tarapoto, con influencia a nivel de la Gerencia Regional San Martin.

Actividades a Desarrollar:

- Inspeccionar y velar por el cumplimiento de las condiciones técnicas de conexión cumpliendo con las DMS.
- Verificación de equipos de medición utilizados para facturar el consumo de los equipos de distribución de las Empresas de Telecomunicación y TV cable.
- Coordinación continua con Jefatura Comercial para la ejecución de actividades que se enmarcan al servicio.

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



- Actualización técnica de la base de datos y de los contratos con los Clientes (Empresas de Telecomunicaciones y TV cable) estableciéndose claramente las cantidades y direcciones de ubicación de las estructuras alquiladas.
- Medición y estadísticas de los ingresos obtenidos mediante la ejecución de alquiler de postería.
- Elaborar plan de trabajo, para la ejecución del presente servicio.
- Gestionar la cobranza de empresas morosas, persuadiéndolas a cancelar la deuda pendiente de pago.
- Elaboración de planos en archivos DWG, con la ubicación exacta de las estructuras alquiladas.
- Efectuará visitas de inspección para validar la cantidad de estructuras utilizadas.
- Apoyo en actividades comerciales según requerimiento de la Jefatura Comercial.
- Elaboración de informes técnicos con los logros y avances de recaudación, producto del alquiler de postería.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato y aquellas que, por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

Perfil requerido del Personal a desarrollar el servicio:

- Profesional (Titulado) de instituto Superior en las carreras de Electricista, Electrónica Industrial, computación e informática

Capacitación:

- Cursos de especialización en Topografía y/o AutoCAD (deséable).

Requisitos:

- Experiencia mínima de dos (01) año, en actividades relacionadas a la descripción del perfil y/o en trabajos de actividades comerciales, diseño en AutoCAD. Sustentado con copia simple de certificados.


Forma de acreditación especialidad, experiencia y conocimiento:

- La especialidad del personal, será acreditada con copia simple del título profesional.
- La experiencia del personal, se podrá acreditar 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.
- La capacitación del personal será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre que dicho profesional recibió la capacitación requerida.

k) SERVICIO DE COORDINACIÓN DE CLIENTES MAYORES - SAN MARTIN

El servicio se desarrollara según lo indicado en el ANEXO B.


Descripción y enfoque del servicio:

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

- El servicio a contratarse, se refiere a la inspección, el análisis, y control de los Clientes Mayores, en toda la extensión del sistema eléctrico de la Unidad de Negocio Tarapoto, cumpliendo con los procedimientos de Osinergmin, así como las normas del sector Electricidad. El responsable de Clientes Mayores - Tarapoto, supervisará y coordinará las programaciones de las actividades referentes a la gestión de Clientes Mayores a Nivel de la Gerencia Regional San Martín.

Actividades a Desarrollar:

- Registrar las lecturas de los medidores de los clientes mayores para la correcta Facturación de energía y potencia.
- Actualizar, administrar y supervisar los contratos y/o convenios de venta de energía de los clientes mayores.
- Análisis y verificación de los parámetros de facturación de los Clientes Mayores, para el cumplimiento de las normas técnicas y de calidad del servicio eléctrico.
- Inspección y cumplimiento de las condiciones técnicas que se implante para mitigar las pérdidas en los sistemas de medición de los Clientes Mayores del sistema eléctrico de Electro Oriente S.A. – San Martín.
- Verificación de los equipos de medición de los sistemas de utilización.
- Coordinación con los Clientes Mayores, para que se realicen los mantenimientos preventivos periódicos, conforme lo establece el artículo 88 de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- Actualización técnica de la base de datos del sistema ISCOM, así como la actualización de datos (medidores, trafomix, transformadores y otros) y de los contratos de los Clientes Mayores, estableciéndoles claramente el punto de entrega que será coordinada con el usuario, conforme lo establece el Código Nacional de electricidad – Suministro.
- Análisis de Recuperos y Reintegros de Energía Eléctrica de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 571-2006-MEM/DM, y coordinación con el personal encargado de Control de Pérdidas para su aprobación y publicación al Portal Integrado de Osinergmin.
- Mantener actualizado la base de datos de los Clientes Mayores en el Sistema Comercial y de Distribución, conforme a los lineamientos del Anexo 01 de la Base Metodológica de la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos y la Norma Técnica de la Calidad de los Servicios Eléctricos Rurales.
- Atención de reclamos de Clientes Mayores por consumo elevado y otros casos.
- Efectuar visitas de inspección de labores y verificación del sistema de medición de los Clientes Mayores en las Unidades de Negocio, a nivel de la Gerencia Regional San Martín, efectuando análisis de consumos y mediciones.
- Consolidar la información de los Clientes Mayores, y proponer políticas de gestión técnica, para el control y evitar situaciones dolosas, aplicando las nuevas herramientas TIC.
- Coordinar con el Departamento Proyectos, para la revisión, evaluación y aprobación del informe de factibilidad de servicio para la instalación de conexiones, dentro de la zona concesión de la Gerencia Regional San Martín.
- Desarrollar y planificar los programas de trabajo que permitan y aseguren la instalación y conexión de los equipos y/o sistemas de medición, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Coordinar el abastecimiento de materiales y equipos para la ejecución de las operaciones a su cargo.

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



- Verificación y programación de medidores multifunción para nuevos Sistemas de Utilización y Sistemas de Distribución.
- Supervisión y muestreo de cortes y reconexiones de clientes mayores en el ámbito de influencia de la Unidad de Negocio Tarapoto.
- Elaboración los indicadores por el SGC de los subprocesos: Venta de energía, Facturación, Cobranza y Atención Post Venta.
- Apoyo en la implementación de la telemetría en los Clientes Mayores y Libres.
- Apoyo en la ejecución de actividades de Clientes Libres (Toma de lectura, reparto de recibos y notificaciones, inspección y pruebas en el sistema de medición, Atención emergencias, mantenimientos y otros) en coordinación con el supervisor de Clientes Libres de la Gerencia Regional San Martín.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato y aquellas que, por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

Actividades a Fines:

- Elaborar informes, reportes o indicadores de la gestión de su puesto para su presentación oportuna a la jefatura inmediata, Gerencia o FONAFE, según corresponda.
- Realizar otras actividades que les sean asignadas por la jefatura inmediata, Gerencia o FONAFE, siempre y cuando sean a fines a las actividades principales del puesto.
- Remitir la información solicitada por auditorías internas, externas y otros organismos reguladores y supervisores dentro de los plazos establecidos.
- Hacer buen uso de los recursos, además del cuidado y mantenimiento de los equipos asignados.

Perfil requerido del Personal a desarrollar el servicio

- Ingeniero Titulado en las carreras de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica y Eléctrica.

Requisitos:


- Experiencia mínima de dos (02) año en actividades de supervisión comercial (atención al cliente, nuevos suministros, control de pérdidas, clientes mayores o libres, facturación, u otros afines) y/o de gestión comercial o actividades similares. Sustentado con copia simple de certificados.

Frecuencia de Ejecución

- La actividad se realizará de acuerdo a las órdenes establecidas por el supervisor o Jefe de Departamento Comercial de Electro Oriente S.A. – San Martín.

Forma de acreditación especialidad, experiencia y conocimiento:

- La especialidad del personal, será acreditada con copia simple del título profesional.
- La experiencia del personal, se podrá acreditar 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.

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

- La capacitación del personal será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre que dicho profesional recibió la capacitación requerida.



I) SERVICIO DE COORDINACIÓN DE CLIENTES MAYORES - UNIDAD DE NEGOCIOS

El servicio se desarrollara según lo indicado en el ANEXO B.


Descripción y enfoque del servicio:

- El servicio a contratarse, se refiere a la inspección, el análisis, y control de los Clientes Mayores, en toda la extensión de los sistemas eléctricos de las Unidades de Negocio Moyobamba y Bellavista, cumplimiento con los procedimientos de Osinergrmin, así como las normas del Sector Electricidad.

Actividades a Desarrollar:

- Registrar las lecturas de los medidores de los clientes mayores para la correcta Facturación de energía y potencia.
- Actualizar, administrar y supervisar los contratos y/o convenios de venta de energía de los clientes mayores.
- Análisis y verificación de los parámetros de facturación de los Clientes Mayores, para el cumplimiento de las normas técnicas y de calidad del servicio eléctrico.
- Inspección y cumplimiento de las condiciones técnicas que se implante para mitigar las pérdidas en los sistemas de medición de los Clientes Mayores de los sistemas eléctricos de sus respectivas Unidades de Negocio.
- Verificación de los equipos de medición de los sistemas de utilización.
- Coordinación con los Clientes Mayores, para que se realicen los mantenimientos preventivos periódicos, conforme lo establece el artículo 88 de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- Actualización técnica de la base de datos del sistema ISCOM, así como la actualización de datos (medidores, trafomix, transformadores y otros) y de los contratos de los Clientes Mayores, estableciéndoles claramente el punto de entrega que será coordinada con el usuario, conforme lo establece el Código Nacional de electricidad – Suministro.
- Análisis de Recuperos y Reintegros de Energía Eléctrica de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 571-2006-MEM/DM, y coordinación con el personal encargado de Control de Pérdidas para su aprobación y publicación al Portal Integrado de Osinergrmin.
- Mantener actualizado la base de datos de los Clientes Mayores en el Sistema Comercial y de Distribución, conforme a los lineamientos del Anexo 01 de la Base Metodológica de la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos y la Norma Técnica de la Calidad de los Servicios Eléctricos Rurales.
- Atención de reclamos de Clientes Mayores por consumo elevado y otros casos.
- Efectuar visitas de inspección de labores y verificación del sistema de medición de los Clientes Mayores en sus respectivas Unidades de Negocio, efectuando análisis de consumos y mediciones.
- Consolidar la información de los Clientes Mayores, y proponer políticas de gestión técnica, para el control y evitar situaciones dolosas, aplicando las nuevas herramientas TIC.



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

- Coordinar el abastecimiento de materiales y equipos para la ejecución de las operaciones a su cargo.
- Verificación y programación de medidores multifunción para nuevos Sistemas de Utilización y Sistemas de Distribución.
- Supervisión y muestreo de cortes y reconexiones de clientes mayores en el ámbito de influencia de sus correspondientes Unidades de Negocios.
- Apoyo en la implementación de la telemetría en los Clientes Mayores y Libres.
- Apoyo en la ejecución de actividades de Clientes Libres (Toma de lectura, reparto de recibos y notificaciones, inspección y pruebas en el sistema de medición, Atención emergencias y mantenimientos) en coordinación con el supervisor de Clientes Libres de la Gerencia Regional San Martín.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato y aquellas que, por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

Actividades a Fines:

- Elaborar informes, reportes o indicadores de la gestión de su puesto para su presentación oportuna a la jefatura inmediata, Gerencia o FONAFE, según corresponda.
- Realizar otras actividades que les sean asignadas por la jefatura inmediata, Gerencia o FONAFE, siempre y cuando sean a fines a las actividades principales del puesto.
- Remitir la información solicitada por auditorías internas, externas y otros organismos reguladores y supervisores dentro de los plazos establecidos.
- Hacer buen uso de los recursos, además del cuidado y mantenimiento de los equipos asignados.

Perfil requerido del Personal a desarrollar el servicio

- Ingeniero Titulado en las carreras de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica y Eléctrica, Ingeniería en Energía.

Experiencia:


- Experiencia mínima de dos (02) años en actividades de supervisión comercial (atención al cliente, nuevos suministros, control de pérdidas, clientes mayores o libres, facturación, u otros afines) y/o de gestión comercial o actividades similares. Sustentado con copia simple de certificados.

Frecuencia de Ejecución:

- La actividad se realizará de acuerdo a las órdenes establecidas por el supervisor o Jefe de Comercial y/o Jefe de Unidad de Negocios según corresponda.

Forma de acreditación especialidad, experiencia y conocimiento:

- La especialidad del personal, será acreditada con copia simple del título profesional.
- La experiencia del personal, se podrá acreditar 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.

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

- La capacitación del personal será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre que dicho profesional recibió la capacitación requerida.



m) **SERVICIO DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN COMERCIAL - SAN MARTIN**


El servicio se desarrollará según lo indicado en el ANEXO B.

Descripción y enfoque del servicio:

- Se encargará a tiempo completo de realizar la supervisión, el análisis y control de los procesos comerciales para la atención de clientes comunes, aumentando el índice de satisfacción del cliente en toda la extensión del sistema eléctrico de la Gerencia Regional San Martin, cumplimiento con los procedimientos de fiscalización y supervisión de OSINERGMIN, así como las normas del sector Electricidad.

Actividades a Desarrollar:

- Administrar y actualizar en el Sistema Comercial (ISCOM) los contratos de suministro y la data comercial de los clientes comunes de la Unidad de Negocios Tarapoto.
- Supervisar la atención de las solicitudes de los clientes relacionados con cambios de nombre, de tarifa, de medidor, etc. del servicio que presta la Empresa.
- Atender las solicitudes, quejas y reclamos por anomalías, fallas u otros motivos relacionados a conexiones, dando la solución en coordinación con las supervisiones o áreas pertinentes, tanto en oficina como en el campo, siguiendo los procedimientos establecidos por el ente regulador.
- Verificación de los parámetros eléctricos de los Clientes Comunes, para el cumplimiento de las normas técnicas y de calidad del servicio eléctrico.
- Supervisar los suministros observados por medidores descalibrados, visores opacos, interiores, mal instalados, con lecturas erradas por el número de dígitos ó sin medidor y otros, para que el Dpto. Control de Pérdidas efectúe el levantamiento de la observación.
- Supervisar las actividades de clientela y cobranza de acuerdo al procedimiento de OSINERGMIN.
- Coordinación con los supervisores de las actividades comerciales para la ejecución de levantamiento de observaciones por procedimiento supervisión o supervisiones especiales realizadas por el ente supervisor OSINERGMIN.
- Coordinación con CALL CENTER para la atención oportuna de reclamos y emergencias.
- Supervisar los reclamos que ingresan vía libro de observaciones, y elaborar descargo en coordinación con el Asesor Legal Comercial - San Martin.
- Conciliación de reclamos con los clientes por trato directo.
- Análisis y control de los consumos de energía eléctrica de los Clientes Comunes, para el control del índice de pérdidas comerciales.
- Actualización técnica de la base de datos del sistema ISCOM, así como la actualización de datos (medidores, codificado, parámetros, y otros) y de los contratos de los Clientes, estableciéndose claramente el punto de entrega que será coordinada con el usuario, conforme lo establece el Código Nacional de Electricidad – Suministro.
- Participar y convocar a reuniones de trabajo necesarias para coordinar la emisión de los reportes, informes técnicos y otros análisis requeridos.
- Verificar y controlar de calidad del servicio de atención que realiza el personal de atención al cliente (Módulos) en el sistema de medición de calidad y atención OLQSmart.

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



- Realizar las visitas de supervisión a los diferentes centros de atención al cliente, en el ámbito de la concesión de la Gerencia Regional San Martin, para verificar y asegurar la aplicación de los estándares definidos por la Gerencia Comercial.
- Elaborar las Estadísticas, a nivel de la Gerencia Regional San Martin, de la gestión en la atención al cliente: reclamos, cortes y reconexiones, nuevos suministros, averías, tiempos de atención, etc.
- Elaborar y proponer procedimientos de trabajo a fin de optimizar los procesos comerciales y mejorar la satisfacción del cliente.
- Evaluar, coordinar y elaborar plan de acción para mejorar el índice de satisfacción del cliente (Atributos: Atención al Consumidor y Factura de Energía), dentro de la zona de concesión de la Gerencia Regional San Martin, así como también la consolidación y elaboración del informe mensual de su ejecución.
- Preparar reportes de gestión de del departamento comercial, incluyendo indicadores requeridos según la actividad comercial, con el objeto de lograr disponibilidad de información para la toma de decisiones.
- Identificar, reportar y subsanar las observaciones encontradas en la supervisión de campo de los Centros Autorizados de Servicio (CAS), así como proponer mejoras en el servicio con la finalidad de lograr una mayor satisfacción del cliente.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato y aquellas que, por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

Actividades a Fines:

- Elaborar informes, reportes o indicadores de la gestión de su puesto para su presentación oportuna a la jefatura inmediata, Gerencia o FONAFE, según corresponda.
- Realizar otras actividades que les sean asignadas por la jefatura inmediata, Gerencia o FONAFE, siempre y cuando sean a fines a las actividades principales del puesto.
- Remitir la información solicitada por auditorías internas, externas y otros organismos reguladores y supervisores dentro de los plazos establecidos.
- Hacer buen uso de los recursos, además del cuidado y mantenimiento de los equipos asignados.

Perfil requerido del Personal a desarrollar el servicio:

Ingeniero Titulado y colegiado de las carreras de Ingeniería Eléctrica, o Ingeniería Mecánica y Eléctrica.

Requisitos:


- Experiencia mínima de Tres (03) años en actividades de supervisión comercial (atención al cliente, nuevos suministros, control de pérdidas, clientes mayores o libres, facturación, u otros afines) y/o de gestión comercial o actividades similares. Sustentado con copia simple de certificados u otros documentos que sustenten.

Frecuencia de Ejecución:

- La actividad se realizará de acuerdo a las órdenes establecidas por el supervisor o Jefe de Departamento Comercial de Electro Oriente S.A. – San Martin.

Forma de acreditación especialidad, experiencia y conocimiento:

- La especialidad del personal, será acreditada con copia simple del título profesional o

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



- La experiencia del personal, se podrá acreditar 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.

- La capacitación del personal será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre que dicho profesional recibió la capacitación requerida.



n) SERVICIO DE TÉCNICO - CHOFER DE CLIENTES MAYORES Y LIBRES

El servicio se desarrollará según lo indicado en el ANEXO B.


Descripción y enfoque del servicio:

- Servicio de Técnico Electricista Chofer que cuente con Licencia de Conducir A-2 o A-3 para la conducción de las unidades móviles, para el transporte de equipos, materiales y personal a los lugares que se le asigne, y apoyar en la supervisión y ejecuciones de los trabajos a realizar en los Clientes Mayores y Libres en las Unidades de Negocios Bellavista y Tarapoto.



Actividades a Desarrollar:

- Conducir la unidad móvil de Clientes Mayores y Libres - Departamento Comercial.
- Transportar equipos, materiales y personal a los lugares que se le asigne, previa autorización del Jefe del Departamento Comercial.
- Realizar inspecciones técnicas programadas de los sistemas de medición e conexionado.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de medición y componentes del conexionado para la operatividad normal del servicio de Clientes Mayores.
- Realizar acciones correctivas contra la manipulación y uso fraudulento de los componentes de los sistemas de medición de los clientes mayores.
- Apoyar en la realización y/o supervisión de las actividades de Clientes Mayores, como las labores de inspección técnica, toma de lectura, reparto de recibos, cortes y reconexiones, y otros según requerimiento.
- Participar en servicios de atención de emergencia de Clientes Mayores, cuando lo requiera el Supervisor de Clientes Mayores.
- Reubicar las acometidas clientes mayores de acuerdo a las necesidades o solicitudes.
- Verificación de los parámetros de facturación de los Clientes Mayores, para el cumplimiento de las normas técnicas y de calidad del servicio eléctrico.
- Inspección de los Sistemas de Protección de los Clientes Mayores para coordinar la Protección con el Sistema Eléctrico de Electro Oriente S.A.
- Apoyo en la actualización técnica de la base de datos (medidores, trafomix, transformadores y otros) y de los contratos de los Clientes Mayores estableciéndose claramente el punto de entrega que será coordinada con el usuario, conforme lo establece el Código Nacional de Electricidad – Suministro.
- Medición y control de la Calidad de la Energía Eléctrica de Clientes Mayores.
- Atención de reclamos de Clientes Mayores por consumo elevado y otros.
- Apoyo en la implementación de la telemetría en los Clientes Mayores y Libres.

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



- Apoyo en la ejecución de actividades de Clientes Libres (Toma de lectura, reparto de recibos y notificaciones, inspección y pruebas en el sistema de medición, Atención emergencias, mantenimientos y otros) en coordinación con el supervisor de Clientes Libres de la Gerencia Regional San Martín.
- Informar diariamente sobre el consumo de combustibles, averías y otras ocurrencias.
- Verificar periódicamente el estado de la unidad móvil de Clientes Mayores y Libres.
- Y otras actividades comerciales encomendadas por el supervisor o jefatura inmediata.

Perfil requerido del Personal a desarrollar el servicio:

- Un Técnico Electricista, Titulado o egresado.

Requisitos:

- Experiencia mínima de un (01) año en trabajos eléctricos; como en Líneas de Transmisión, Electrificación, Sistemas de Distribución, y/o Actividades Comerciales. Así también que cuente con licencia de conducir A2 o A3.

Frecuencia de Ejecución:

- La actividad se realizará de acuerdo a las órdenes establecidas por el supervisor o Jefe inmediato.

Forma de acreditación especialidad, experiencia y conocimiento:

- La especialidad del personal, será acreditada con copia simple del título o constancia de egresado.
- La experiencia del personal, se podrá acreditar 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.

O) SERVICIO DE TÉCNICO COMERCIAL PARA BANCO DE CONTRASTE DE MEDIDORES


El servicio se desarrollara según lo indicado en el ANEXO B.

Descripción y enfoque del servicio:

- Ejecución de actividad de verificación de medidores en banco de contraste, los mismos que son ejecutados a pedido de los usuarios, para obras de proyecto de electrificación y medidores propios de la Entidad, los mismos que son empleados en actividades de mantenimientos y normalización. La actividad se ejecutara en la Unidad de Negocios Tarapoto.

Actividades a Desarrollar:

- Recepción de medidores para contraste.
- Desembalaje y traslado de medidores al banco de condensadores.
- Destape de tapas borneras para evaluación de los medidores en el banco de contraste, sede Tarapoto.
- Correcto uso del banco de contraste medidores, para la evaluación de estos.
- Precintado y coloque de stickers, en los medidores contrastados.

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



- Embalaje para devolución al usuario y traslado al almacén para los medidores pertenecientes a la Entidad.
- Es de su responsabilidad el deterioro y pérdida que se presente en estos equipos en el tiempo que dure la evaluación.
- Presentar los informes con los resultados obtenidos en la etapa de evaluación.
- Realizar otras actividades que le asigne su supervisor o jefe inmediato.

Perfil requerido del Personal a desarrollar el servicio:

- Técnico titulado o egresado de una institución técnica superior, de la especialidad de Electricidad, Electricidad Industrial, o Electrónica.

Requisitos:

- Experiencia mínima de un (1) año, en trabajos eléctricos; como en trabajos de evaluación de medidores en banco de contraste.
- Estar acreditado por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL) en manejo de los equipos de contraste.

Frecuencia de Ejecución:

- La actividad se realizará de acuerdo a las órdenes establecidas por el supervisor o Jefe del Departamento Comercial Electro Oriente S.A. – San Martín.

Forma de acreditación especialidad, experiencia y conocimiento:


- La especialidad del personal, será acreditada con copia simple del título y Certificado de INACAL.
- La experiencia del personal, se podrá acreditar 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.
- La capacitación del personal será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre que dicho profesional recibió la capacitación requerida.

P) SERVICIO DE TÉCNICO COMERCIAL – APOYO EN BANCO DE CONTRASTE DE MEDIDORES

El servicio se desarrollara según lo indicado en el ANEXO B.

Descripción y enfoque del servicio:

- Apoyo en la actividad de verificación de medidores en banco de contraste, los mismos que son ejecutados ha pedido de los usuarios, para obras de proyecto de electrificación y medidores propios de la Entidad los mismos que son empleados en actividades de mantenimientos y normalización. La actividad se ejecutara en la Unidad de Negocios Tarapoto.

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

Actividades a Desarrollar:

- Recepción de medidores para contraste.
- Desembalaje y traslado de medidores al banco de condensadores.
- Destape de tapas borneras para evaluación de los medidores en el banco de contraste, cede Tarapoto.
- Colocado de los medidores en el banco de contraste.
- Precintado y coloque de stickers, en los medidores contrastados.
- Embalaje para devolución al usuario y traslado al almacén para los medidores pertenecientes a la Entidad.
- Realizar otras actividades que le asigne su supervisor o jefe inmediato.

Perfil requerido del Personal a desarrollar el servicio:

- Técnico Electricista titulado.

Requisitos:

- Experiencia mínima de seis (6) meses en trabajos eléctricos; como en Líneas de Transmisión, o Electrificación, o Sistemas de Distribución, y o Actividades Comerciales.

Frecuencia de Ejecución:

- La actividad se realizará de acuerdo a las órdenes establecidas por el supervisor o Jefe del Departamento Comercial Electro Oriente S.A. – San Martín.

Forma de acreditación especialidad, experiencia y conocimiento:


- La especialidad del personal, será acreditada con copia simple del título.
- La experiencia del personal, se podrá acreditar 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.
- La capacitación del personal será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre que dicho profesional recibió la capacitación requerida.

Q) SERVICIO DE COORDINACIÓN DE CLIENTES LIBRES – SAN MARTIN

El servicio se desarrollara según lo indicado en el ANEXO B.

Descripción y enfoque del servicio:


- Apoyo en la actividad de supervisión de Clientes Libres, donde tendrá que realizar la gestión y administración de los contratos que se tienen con los Clientes Libres, así como la gestión del trámite para la captación de nuevos Clientes Libres. La actividad se ejecutara en la Unidad de Negocios Tarapoto, con influencia a nivel de la Gerencia Regional San Martín.

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

Actividades a Desarrollar:

- Realizar el proceso de facturación de los clientes libres a nivel de la Gerencia Regional San Martín.
- Coordinar con las Unidades de Negocios el envío de los recibos y/o notificaciones para clientes libres.
- Administrar eficientemente los contratos de Compra de Potencia y Energía para Clientes Libres.
- Evaluar y analizar la evolución de compra y venta de energía y potencia para una administración eficiente de los contratos y cumplimiento de términos contractuales.
- Programar, evaluar y coordinar las actividades correspondientes a la gestión para la conformidad a la facturación de compra de potencia y energía previa al pago.
- Apoyar en la Administración de los contratos por peaje por transmisión secundaria.
- Aplicación tarifaria para el mercado libre (facturación de clientes libres).
- Análisis y aplicación del VAD.
- Mantener en custodia los contratos de venta de energía de los Clientes Libres.
- Mantener actualizada la normatividad relacionada con la gestión comercial y sistema tarifario.
- Gestionar e implementar sistemas de medición con Telemedición, y garantizar la disponibilidad de información en tiempo real de parámetros eléctricos que permitan al cliente tomar decisiones oportunas y confiables.
- Inspección y cumplimiento de condiciones técnicas que se implanten para mitigar las pérdidas en los Sistemas de Medición de los Clientes Libres a nivel de la Gerencia Regional San Martín.
- Actualización técnica de la base de datos del sistema ISCOM, así como la actualización de datos (medidores, trafomix, transformadores y otros) y de los contratos de los Clientes Libres, estableciéndose claramente el punto de entrega que será coordinada con el usuario, conforme lo establece el Código Nacional de Electricidad – Suministro.
- Entrega de información periódica al cliente referido a la actualización de normativas, aplicaciones tarifarias, registros de consumos y otras informaciones disponibles en el sistema de medición.
- Remisión de información al Sistema de Clientes Libres de Osinergmin – SICLI, cumpliendo los plazos estipulados.
- Brindar asesoramiento Técnico - Comercial al cliente en la atención de sus requerimientos y absolución de consultas.
- Coordinación directa con los clientes para la gestión de atención oportuna de eventos que afecten la continuidad del suministro eléctrico.
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene ocupacional y conservación del ambiente.
- Evaluación y análisis para captación de nuevos clientes libres.
- Las actividades a desarrollar cumplirán la siguiente exigencia:
- Mantener completa confidencialidad de la información que ELECTRO ORIENTE S.A. entregue.
- No recibir dádivas del usuario y/o Contratistas.
- No efectuar cobros por ningún concepto (el cliente debe concurrir a las oficinas de recaudación de ELECTRO ORIENTE S.A. a fin de efectuar sus pagos).
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

Actividades a Fines:

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

- Elaborar informes, reportes o indicadores de la gestión de su puesto para su presentación oportuna a la jefatura inmediata, Gerencia o FONAFE, según corresponda.
- Realizar otras actividades que les sean asignadas por la jefatura inmediata, Gerencia o FONAFE, siempre y cuando sean a fines a las actividades principales del puesto.
- Remitir la información solicitada por auditorías internas, externas y otros organismos reguladores y supervisores dentro de los plazos establecidos.
- Hacer buen uso de los recursos, además del cuidado y mantenimiento de los equipos asignados.

Perfil requerido del Personal a desarrollar el servicio:

- Ingeniero titulado o Bachiller de las carreras de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica y Eléctrica.

Experiencia:

- Experiencia mínima de un (01) año en actividades de supervisión comercial (atención al cliente, nuevos suministros, control de pérdidas, clientes mayores o libres, facturación, u otros afines) y/o de gestión comercial o actividades similares. Sustentado con copia simple de certificados.

Frecuencia de Ejecución:

- La actividad se realizará de acuerdo a las órdenes establecidas por el supervisor o Jefe del Departamento Comercial Electro Oriente S.A. – San Martín.

Forma de acreditación especialidad, experiencia y conocimiento:

- La especialidad del personal, será acreditada con copia simple del título profesional.
- La experiencia del personal, se podrá acreditar 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.
- La capacitación del personal será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre que dicho profesional recibió la capacitación requerida.


R) SERVICIO DE COORDINACIÓN COMERCIAL

El servicio se desarrollará según lo indicado en el ANEXO B.

Descripción y enfoque del servicio:

- Analista y control en la atención de los usuarios, (1) en la Unidad de Negocios Moyobamba (Servicio Eléctrico Nueva Cajamarca), (1) Unidad de Negocios Yurimaguas y (1) Unidad de Negocios Bellavista (Juanjui) - Gerencia Regional San Martín.

Actividades a Desarrollar:


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



- Planear, coordinar y supervisar el proceso de venta, facturación cobranza y pérdidas de energía eléctrica, en concordancia con las disposiciones de la Jefatura de la Unidad de Negocios.
- Planear, coordinar y supervisar las actividades y/o programas orientados a reducir las pérdidas técnicas y comerciales, de energía eléctrica por acciones fraudulentas, suministros clandestinos, excesos de carga, incorrecta aplicación tarifaria y parámetros de facturación.
- Proponer e implementar políticas, normas y procedimientos que permitan una eficiente gestión comercial y un servicio de calidad a los clientes, así como, velar por su aplicación.
- Disponer la interpretación y supervisar su aplicación, de los dispositivos legales que tengan relación con su área y adecuar su aplicación, con el visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Negocios.
- Establecer los lineamientos para la elaboración del programa de actividades de su área.
- Dirigir la formulación, programación, ejecución, control y evaluación de los planes operativos y comerciales en concordancia con el Plan de la Empresa.
- Presentar informes periódicos a la Jefatura de la Unidad de Negocios relativos a la evaluación de los planes operativos y gestión comercial.
- Supervisar la atención de solicitudes de dotación de suministros nuevos, ampliaciones, cortes y reconexiones y en general la atención de reclamos e información a los clientes y público en general.
- Velar por el control físico, conservación y mantenimiento de los activos fijos asignados a su Departamento.
- Proponer, evaluar e implementar la política tarifaria de la Unidad Regional, en concordancia con la Supervisión Comercial.
- Analizar y evaluar la evolución de los indicadores de medición de eficiencia del Departamento y plantear las acciones correctivas del caso.
- Supervisar y controlar la ejecución de las obras consideradas en los Programas Anuales de Reducción de Pérdidas.
- Mantenerse informado sobre las mejoras tecnológicas y sus posibles aplicaciones a la problemática de la comercialización para aumentar el nivel de confianza de los sistemas, la idoneidad y seguridad de los mismos, así como, establecer análisis cruzados que eviten la falsa facturación, sub. facturación y sobrefacturación.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamento interno de la empresa, así como, procedimientos establecidos por el Subsector Eléctrico, en materia de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional.
- Supervisar el uso de la información a la página Web (Internet), lo concerniente a la Atención al Cliente, Calidad del Servicio Comercial, Gestión Comercial, estadísticas, etc., a cargo del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

Actividades a Fines:

- Elaborar informes, reportes o indicadores de la gestión de su puesto para su presentación oportuna a la jefatura inmediata, Gerencia o FONAFE, según corresponda.
- Realizar otras actividades que les sean asignadas por la jefatura inmediata, Gerencia o FONAFE, siempre y cuando sean a fines a las actividades principales del puesto.
- Remitir la información solicitada por auditorías internas, externas y otros organismos reguladores y supervisores dentro de los plazos establecidos.

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

- Hacer buen uso de los recursos, además del cuidado y mantenimiento de los equipos asignados.

Perfil requerido del Personal a desarrollar el servicio:

Ingeniero Titulado en las carreras de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica y Eléctrica.

Requisitos:

- Experiencia mínima de dos (02) años como coordinador comercial, o actividades relacionadas a la supervisión comercial (atención al cliente, nuevos suministros, control de pérdidas, clientes mayores o libres, facturación, u otros afines), y/o actividades similares.

Frecuencia de Ejecución:

- La actividad se realizará de acuerdo a las órdenes establecidas por el supervisor o Jefe de la Unidad de Negocios – San Martín.

Forma de acreditación especialidad, experiencia y conocimiento:

- La especialidad del personal, será acreditada con copia simple del título profesional.
- La experiencia del personal, se podrá acreditar 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.
- La capacitación del personal será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre que dicho profesional recibió la capacitación requerida.

s) SERVICIO DE APOYO TÉCNICO COMERCIAL


El servicio se desarrollara según lo indicado en el ANEXO B

Descripción y enfoque del servicio:

- Apoyo en el seguimiento a la ejecución de las actividades Comercial (1) en la Unidad de Negocios Tarapoto, (1) en la Unidad de Negocios Moyobamba y (1) en la Unidad de Negocios Yurimaguas, y de esta manera mejorar la calidad de atención de los usuarios, logrando obtener una percepción positiva de este hacia la Empresa.

Actividades a Desarrollar:

- Corte del Servicio.
- Reconexión del Servicio.
- Retiros del servicio.
- Lectura de Medidores.
- Reparto de Recibos y Notificaciones.
- Gestión de cobranza (Cartera Morosa y Pesada)
- Servicio atención de conexiones nuevas.
- Reinstalación del servicio.
- Atención de averías y emergencias en la conexión.

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

- Atención de servicios.

Además, apoyara en:

- Supervisión en campo de las conexiones nuevas, el cumplimiento de la normativa vigente y los plazos de atención con forme lo establece NTCSE.
- Control en campo de los materiales utilizados para las distintas actividades comerciales.
- Inspecciones por consumos observados, o clientes morosos, verificando la permanencia de suministro cortado.
- Verificación de deuda del cliente para una conexión nueva.
- Recepción de solicitudes de conexiones nuevas, reubicaciones y ampliación de potencia.
- Apoyo en la actividad de consistencia de lecturas.
- Y otras actividades comerciales encomendadas por el supervisor o jefatura inmediata.

Perfil requerido del Personal a desarrollar el servicio:

- Técnico Electricista titulado o egresado.

Experiencia:

- Mínimo un (1) año, en trabajos eléctricos, como en Líneas de Transmisión, o Electrificación, o Sistemas de Distribución, y o Actividades Comerciales.

Plazos de Atención:

- La ejecución de las actividades será de acuerdo a lo establecido en las órdenes de trabajo entregadas a la contratista y los plazos establecidos por el Jefe Comercial.

Forma de acreditación especialidad, experiencia y conocimiento:


- La especialidad del personal, será acreditada con copia simple del título.
- La experiencia del personal, se podrá acreditar 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.
- La capacitación del personal será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre que dicho profesional recibió la capacitación requerida.

t) SERVICIO DE ASISTENCIA COMERCIAL DE NUEVOS SUMINISTROS

El servicio se desarrollara según lo indicado en el ANEXO B.

Descripción y enfoque del servicio:

- Brindar un adecuado servicio a los clientes, atendiendo sus solicitudes de suministros nuevos en forma oportuna, informando y orientando en forma permanente, a fin de lograr la satisfacción del cliente. Asimismo, efectuar campañas de atención de suministros nuevos, para llegar a más clientes y ampliar la cobertura del servicio. Así también, supervisar el levantamiento de observaciones y realizar los descargos a las supervisiones de OSINERGMIN.


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

Actividades a Desarrollar:

- Orientar a los solicitantes respecto a los requisitos establecidos para el trámite de un nuevo suministro.
- Recibir las solicitudes del público, cuidando el cumplimiento de los requisitos y pagos al efecto establecidos.
- Elaborar los presupuestos de nuevos suministros a clientes comunes.
- Elaborar los presupuestos de cambios de nombre, reubicación ó cambio de medidores, etc., según las tarifas vigentes.
- Verificar la información solicitada por los Inspectores de Nuevos Suministros.
- Coordinar la ejecución de nuevos suministros, cuidando cumplir las tolerancias establecidas en la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos.
- Elaborar los informes que le solicite su jefe inmediato.
- Organizar y mantener actualizada la información estadística así como archivos, físicos y magnéticos, generados en el proceso de atención a nuevos suministros, que permitan sustentar ante OSINERGMIN el cumplimiento de las Normas establecidas, así como adoptar decisiones para mejorar el proceso establecido.
- Brindar orientación e información en los aspectos que concierne a la calidad del servicio comercial, orientando a la atención de los suministros nuevos, buscando reducir las demoras y trámites innecesarios.
- Supervisar y controlar la calidad en el servicio en la instalación de suministros nuevos, reubicaciones y otros que son propios de la actividad de suministro de energía al cliente.
- Coordinación y supervisión de la gestión de nuevos suministros de la Gerencia Regional San Martín.
- Verificar el ingreso de información de los suministros nuevos en el sistema comercial, como: monto de la facilidad de pago, cuotas pactadas, y otras informaciones con respecto a la instalación de suministros en el proceso de facturación.
- Realizar la re-facturación de los reclamos procedentes y otros ingresos, resultado de algún error en el proceso de cobro, programación de un suministro nuevo.
- Atender los suministros colectivos y Asentamientos Humanos.
- Evaluar los suministros en bloque o colectivos y efectuar gestión para la independización, mediante ejecución de proyectos de ampliación, electrificación.
- Sugerir campañas publicitarias para captar mayor número de clientes y dar a conocer las facilidades de la atención de suministros nuevos a los usuarios los pormenores, usos y costumbres del servicio eléctrico, las normas que lo gobiernan y reglamentan, promoviendo que un mejor conocimiento reduzca reclamos inconsistentes.
- Emitir mensualmente las estadísticas de atenciones realizadas, con el fin de encontrar las debilidades, proponer soluciones que coadyuven a mejorar en forma continua.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

Actividades a Fines:

- Elaborar informes, reportes o indicadores de la gestión de su puesto para su presentación oportuna a la jefatura inmediata, Gerencia o FONAFE, según corresponda.
- Realizar otras actividades que les sean asignadas por la jefatura inmediata, Gerencia o FONAFE, siempre y cuando sean a fines a las actividades principales del puesto.
- Remitir la información solicitada por auditorías internas, externas y otros organismos reguladores y supervisores dentro de los plazos establecidos.

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

- Hacer buen uso de los recursos, además del cuidado y mantenimiento de los equipos asignados.

Perfil requerido del Personal a desarrollar el servicio:

- Bachiller en las carreras de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica y Eléctrica.

Requisitos:

- Experiencia mínima de un (01) año en actividades comerciales o actividades similares del sector Eléctrico.

Frecuencia de Ejecución:

- La actividad se realizará de acuerdo a las órdenes establecidas por el supervisor o Jefe de Comercial y/o Jefe de Comercial Electro Oriente S.A. – San Martín.

Forma de acreditación especialidad, experiencia y conocimiento:

- La especialidad del personal, será acreditada con copia simple grado de bachiller.
- La experiencia del personal, se podrá acreditar 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.
- La capacitación del personal será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre que dicho profesional recibió la capacitación requerida.

**u) SERVICIO DE ASISTENCIA COMERCIAL DE CORTES, RECONEXIONES, ATENCION DE
AVERÍAS Y EMERGENCIAS.**


El servicio se desarrollara según lo indicado en el ANEXO B

Descripción y enfoque del servicio:

- Brindar un adecuado servicio a los clientes, atendiendo sus solicitudes de atención de averías y emergencias en forma oportuna, informando y orientando en forma permanente, a fin de lograr la satisfacción del cliente. Asimismo, estará a cargo de la gestión de las actividades comerciales de cortes y reconexiones, supervisando su correcta ejecución según la normativa vigente. Así también, supervisar el levantamiento de observaciones y realizar los descargos a las supervisiones de OSINERGMIN (RESOLUCIÓN N° 153-2013-OS/CD).

Actividades a Desarrollar:

- Supervisión de las actividades de cortes por vencimiento y repasos de cortes continuos.
- Supervisión de las actividades de reconexiones.
- Control de la Gestión de Cortes y Reconexiones que se desarrolla en la Gerencia Regional San Martín.
- Emisión, control de calidad y distribución de padrones de cortes durante las fechas de vencimiento.

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



- Emisión, control de calidad y distribución de padrones de cortes de repaso a clientes morosos para el control de la morosidad.
- Emisión, control de calidad y distribución continua de padrones de reconexiones.
- Descargo en el Sistema Comercial de las actividades realizadas y Revisión en campo de los cortes reportados en las fechas de vencimiento y de repaso.
- Coordinación y supervisión de la gestión de cortes-reconexiones a nivel de la Gerencia Regional San Martín.
- Análisis de costos unitarios de las actividades de cortes y reconexiones.
- Revisión continua de los procedimientos de cortes y reconexiones, para mejorar los rendimientos y disminución del gasto.
- Organizar y mantener actualizada la información estadística así como archivos, físicos y magnéticos, generados en el proceso de atención a nuevos suministros, que permitan sustentar ante OSINERGMIN el cumplimiento de las Normas establecidas, así como adoptar decisiones para mejorar el proceso establecido.
- Coordinación continua con las cuadrillas de emergencia del departamento comercial para la atención oportuna de las faltas de servicio, variación de tensión, riesgo eléctrico y otros.
- Supervisar la calidad en el servicio de ejecución de los cortes y reconexiones, con la finalidad de cumplir con lo estipulado en el procedimiento supervisor de OSINERGMIN y evitar sanciones.
- Supervisar y controlar los tiempos de atención de las averías y emergencias, con la finalidad de cumplir con lo estipulado en la normativa vigente para mejorar la satisfacción del cliente y evitar sanciones del ente supervisor OSINERGMIN.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

Actividades a Fines:

- Elaborar informes, reportes o indicadores de la gestión de su puesto para su presentación oportuna a la jefatura inmediata, Gerencia o FONAFE, según corresponda.
- Realizar otras actividades que les sean asignadas por la jefatura inmediata, Gerencia o FONAFE, siempre y cuando sean a fines a las actividades principales del puesto.
- Remitir la información solicitada por auditorías internas, externas y otros organismos reguladores y supervisores dentro de los plazos establecidos.
- Hacer buen uso de los recursos, además del cuidado y mantenimiento de los equipos asignados.

Perfil requerido del Personal a desarrollar el servicio:


- Bachiller en las carreras de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica y Eléctrica.

Requisitos:

- Experiencia mínima de un (01) año en actividades comerciales o actividades similares del sector Eléctrico.

Frecuencia de Ejecución:

- La actividad se realizará de acuerdo a las órdenes establecidas por el supervisor o Jefe de Departamento Comercial de Electro Oriente S.A. – San Martín.

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

Forma de acreditación especialidad, experiencia y conocimiento:

- La especialidad del personal, será acreditada con copia simple del grado de bachiller.
- La experiencia del personal, se podrá acreditar 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.
- La capacitación del personal será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre que dicho profesional recibió la capacitación requerida.

v) SERVICIO DE TÉCNICO CHOFER DE NUEVOS SUMINISTROS


El servicio se desarrollara según lo indicado en el ANEXO B

Descripción y enfoque del servicio:

- Servicio de Técnico Electricista Chofer que cuente con Licencia de Conducir A-2 o A-3 para la conducción de la unidad móvil, para el transporte de equipos, materiales y personal a los lugares que se le asigne, y apoyar en la supervisión y ejecuciones de los trabajos a realizar en por Nuevos Suministros en la Unidad de Negocios Tarapoto.

Actividades a Desarrollar:

- Conducir la unidad móvil de Nuevos Suministros - Departamento Comercial.
- Transportar equipos, materiales y personal a los lugares que se le asigne, previa autorización del Jefe del Departamento Comercial.
- Orientar a los solicitantes respecto a los requisitos establecidos para el trámite de un nuevo suministro.
- Apoyo en la instalación de nuevos suministros, cuidando en cumplir las distancias mínimas de seguridad y las tolerancias establecidas en la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos.
- Apoyo en la ejecución de las reubicaciones, cuidando en cumplir las distancias mínimas de seguridad y las tolerancias establecidas en la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos.
- Supervisión en campo de las conexiones nuevas, el cumplimiento de la normativa vigente y los plazos de atención con forme lo establece NTCSE.
- Control en campo de los materiales utilizados para la instalación de nuevos suministros y reubicaciones.
- Inspecciones por consumos observados, o clientes morosos, verificando la permanencia de suministro cortado.
- Organizar y mantener actualizada la información estadística, así como archivos, físicos y magnéticos, generados en el proceso de atención a nuevos suministros, que permitan sustentar ante OSINERGMIN el cumplimiento de las Normas establecidas, así como adoptar decisiones para mejorar el proceso establecido.
- Realizar inspecciones de suministros colectivos y Asentamientos Humanos.
- Informar diariamente sobre el consumo de combustibles, averías y otras ocurrencias.
- Verificar periódicamente el estado de la unidad móvil de Clientes Mayores y Libres.

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

- Y otras actividades comerciales encomendadas por el supervisor o jefatura inmediata.

Perfil requerido del Personal a desarrollar el servicio:

- Un Técnico Electricista, Titulado.
- Licencia de conducir A2 o A3.

Requisitos:

- Experiencia mínima de un (01) año en trabajos eléctricos; como en Líneas de Transmisión, Electrificación, Sistemas de Distribución, y/o Actividades Comerciales.

Frecuencia de Ejecución:

- La actividad se realizará de acuerdo a las órdenes establecidas por el supervisor o Jefe inmediato.

Forma de acreditación especialidad, experiencia y conocimiento:


- La especialidad del personal, será acreditada con copia simple del título.
- La experiencia del personal, se podrá acreditar 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.

W) servicio DE APOYO ADMINISTRATIVO DE FACTURACIÓN

El servicio se desarrollará según lo indicado en el ANEXO B.

Actividades a Desarrollar:

- Emisión de padrones en A4 para toma de lecturas de medidores.
- Cargar datos para Lecturas en Celulares Nokia y Smartphone.
- Digitación de lecturas en el ISCOM de localidades Rurales que no cuentan con equipos celulares para toma de lectura, y tampoco existe señal para comunicación telefónica.
- Consistencias de lecturas de localidades que se administran (191 localidades)
- Consistencia vía teléfono en zonas que existe señal,
- Reportar Consistencias en formato A4 para el análisis de consumos y reportar las observaciones físicamente a los CAPS. En formato A4 donde no hay señal.
- Validación de lecturas en plataforma Web en el módulo del GESCOM en tiempo real.
- Impresión de recibos y Notificaciones Clientes Comunes y Mayores.
- Empaquetado y despacho de recibos a Centros Autorizados de Cobranza Rurales, Instituciones, servicios de Nueva Cajamarca, Soritor y Contratista.
- Impresión de Notificaciones de Aviso previo al corte para toda la Unidad.
- Elaborar Indicadores de facturación.
- Elaborar el ISCAL de Facturación.
- Elaborar informes de conformidad de actividades de los Centro Autorizados de Pago para trámite de pago.
- Documentar los Sub Procesos de facturación de acuerdo al SIG.
- Reordenamiento de ruta óptima en el ISCOM.
- Actualización de códigos de CIU en el ISCOM.

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



- Sinceramiento de datos de los suministros.

Perfil requerido del Personal a desarrollar el servicio:

- Profesional (Titulado o Bachiller) o Técnico (Titulado o egresado), de la especialidad de computación e informática, administración, contabilidad, economía, industrial o afines, de buen trato.

Capacitación

- Manejo a nivel de usuario de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
- Conocimiento básico en computación e informática.
- Conocimiento básico del Sistema de Gestión de Consumos
- Conocimiento básico del Sistema Integrado de Gestión.
- Uso de MS Office a nivel usuario.

Requisitos:

- Experiencia mínima de seis (06) meses en las actividades comerciales (nuevos suministros, control de pérdidas, facturación, atención al cliente y otros), y/o de gestión comercial o actividades similares, con conocimiento de manejo del ISCOM.

Frecuencia de Ejecución:

- La actividad se realizará de acuerdo a las órdenes establecidas por el supervisor o Jefe inmediato.

Forma de acreditación especialidad, experiencia y conocimiento:

- La especialidad del personal, será acreditada con copia simple del título profesional o grado de bachiller o constancia de egresado.
- La experiencia del personal, se podrá acreditar 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.


x) SERVICIO DE TECNICO CHOFER PARA LA SUPERVISION COMERCIAL - GRSM

Descripción y enfoque del servicio:

- Servicio de Chofer que cuente con Licencia de Conducir A-2 o A-3 para la conducción de la unidad móvil (Camioneta), para el transporte de equipos, materiales y personal a los lugares que se le asigne, y apoyar en la supervisión y ejecuciones de los trabajos en la Gerencia Regional San Martín.

Actividades a Desarrollar:

- Movilizar al Jefe Comercial y/o equipo de trabajo a los lugares que se le asigne.
- Transportar equipos, materiales y personal a los lugares que se le asigne.

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



- Verificar diariamente el correcto funcionamiento del vehículo y comunicar a su contratista cualquier mantenimiento preventivo o correctivo que necesite la movilidad, para garantizar la seguridad del personal de
- Y otras actividades que designe el supervisor, o jefe de unidad de negocios o jefatura comercial.



Perfil de Personal:

- Técnico Electricista titulado.
- Licencia de conducir A2 o A3

Experiencia:

- Mínimo un (1) año en actividades comerciales o de distribución en el sector eléctrico.



Plazos de Atención:

- La ejecución de las actividades será de acuerdo a lo establecido en las órdenes de trabajo entregadas a la contratista y los plazos establecidos por el Jefe Comercial.

Forma de acreditación especialidad, experiencia y conocimiento:

- La especialidad del personal, será acreditada con copia del título.
- La experiencia del personal, se podrá acreditar 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.


6 OTRAS CONSIDERACIONES

**ADECUADO USO DEL UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPOS DE UNIFORME
Y PROTECCIÓN PERSONAL**

EL CONTRATISTA deberá cumplir con lo establecido en el procedimiento Electro Oriente S.A - PGGFS-013-I016 – Instructivo UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS - donde se Establece los estándares a aplicar para el adecuado uso del uniforme de trabajo y equipos de protección personal para el personal contratista para su utilización en las diferentes actividades laborales que son brindados a Electro Oriente S.A. Adjunto al presente TDR

OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE

El Contratista tiene la obligación de cumplir con las exigencias impartidas por ELECTRO ORIENTE S.A. (y con el procedimiento PGGFS-013-I017- instructivo OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS -

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

donde se Establece las Obligaciones de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente) con el objetivo de establecer, implementar y mantener requisitos para identificar, controlar y prevenir los riesgos de seguridad, salud en el trabajo y los impactos ambientales negativos que puedan ocasionar la contratación de servicios a fin de velar por el cumplimiento de la normativa legal aplicable. Adjunto al presente TDR.

MEDIDAS DE CONTROL DE BIOSEGURIDAD FRENTE AL COVID-19

Para trabajos dentro de las instalaciones de Electro Oriente S.A.:

- Previo al inicio del servicio, la contratista deberá realizar la Prueba Antígena de Coronavirus COVID-19 a todo el personal, la aplicación de las pruebas serológicas o molecular para COVID-19, será de carácter potestativo y aplicará según indicación o evaluación de un Médico, en cumplimiento de la R.M N° 128-2020-MINEM/DM (solo al personal que tuvo sospecha o caso confirmado covid-19). Así mismo, la contratista deberá verificar que todos los empleados estén debidamente vacunados para la COVID-19, primera, segunda y dosis de refuerzo, esto según el ítem 6.1. de la Directiva Administrativa N°321-MINSA/DGIESP-2021 "Disposiciones preliminares".
- El contratista deberá contar con su Plan para Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19, conteniendo las medidas que se deberán tomar para vigilar el riesgo de exposición al COVID-19. El cual deberá estar acorde con las disposiciones normativas dispuestas por el estado peruano y sus modificaciones. Asimismo, el contratista deberá alcanzar (previo al inicio de sus actividades) una copia del presente plan y/o indicar el link de su registro en el Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19).
- La Contratista podrá adecuar su Plan para Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 a lineamientos del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 de Electro Oriente S.A.
- El contratista deberá evidenciar la implementación de su Plan para Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19, para lo cual, deberá presentar a Electro Oriente S.A. los documentos que así lo verifique. Cabe señalar que adicionalmente se realizará inspección previa al inicio de sus actividades.

Para trabajos en campo:


- El contratista deberá cumplir con los ítems anteriores, así como portar los EPP indicados en la R.M. 265-2020-MINSA, o su actualización de corresponder. según anexo 4.
- En adición a lo indicado en el párrafo precedente, el contratista deberá hacer uso de careta facial, según anexo 4.

Para trabajos en contacto con papel y/o documentos:

- El contratista deberá realizar el lavado de manos y hacer uso de alcohol líquido y/o en gel.

La contratista deberá proporcionar al personal los Equipos de Bioseguridad y los Materiales de Limpieza y Desinfección según lo indicado en el Anexo 4.

ADECUADO USO DE LOS IMPLEMENTOS DE BIOSEGURIDAD Y PRUEBA RÁPIDAS COVID-19

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



- EL CONTRATISTA deberá proporcionar al personal con Equipos de Bioseguridad como: Mascarilla N95 o mascarillas según estándares indicados por el Ministerio de Salud, lentes de protección, Gel Desinfectante mínimo con 70% de alcohol.
- EL CONTRATISTA deberá realizar la prueba antigénica COVID-19 al personal considerado en el servicio, previo al inicio de este, y deberá remitir los resultados a ELECTRO ORIENTE S.A. para su validación.

6.2. Medidas de control

Medidas De Coordinación Y Control Del Servicio.



- Todas las coordinaciones en general en relación a las actividades del servicio encomendado serán solo y exclusivamente entre los profesionales designados y/o autorizados como Supervisores Responsables por EL CONTRATISTA ante el funcionario designado por ELECTRO ORIENTE S.A. encargado de administrar el contrato, utilizando los medios que más se adecuen, ya sea directamente, vía celular, RPM, correo electrónico de EL CONTRATISTA, documentos, etc.
- Supervisión de ELECTRO ORIENTE S.A.: Son responsables de la supervisión técnica, inspecciones y condiciones de prestación del servicio por ELECTRO ORIENTE S.A. el funcionario designado / administrador de contrato y los Jefes Comerciales o Gerente de Administración y Finanzas.
- EL CONTRATISTA coordinará la ejecución de sus actividades con el funcionario designado / administrador de contrato, Jefes Administrativos de las Unidades de Negocio o Gerente de Administración y Finanzas, responsables de la gestión en cada Unidad de Negocio de ELECTRO ORIENTE S.A.
- La conformidad de la prestación de los servicios será emitida por el funcionario designado por ELECTRO ORIENTE S.A.
- Rechazo de servicio: las prestaciones que no cumplan con lo establecido en el contrato, el marco técnico-legal, darán origen a una multa si así se considera necesario, debiendo EL CONTRATISTA corregir los trabajos rechazados en plazos establecidos.
- Los aspectos del servicio que van a ser objeto de coordinación y/o supervisión.
- Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.


7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Lugar

Las actividades previstas en los alcances del presente servicio se ejecutarán en instalaciones de las Áreas/Unidades de Negocio de la Gerencia Regional San Martín - ELECTRO ORIENTE S.A.

Horario de Ejecución del Servicio.

El horario de ejecución de ELECTRO ORIENTE S.A. es de lunes a viernes de 08:00 a 12:30 y de 15:00 a 18:30 horas, sábados de 08:00 a 13:00.

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

Se entenderá como horario de ejecución del servicio de EL CONTRATISTA, la jornada laboral de ELECTRO ORIENTE S.A., incluyendo aquella jornada en que por necesidad del servicio deba trasladar su horario a otro del establecido previamente, además de ejecutarse los días sábados, domingos o feriados previa comunicación de ELECTRO ORIENTE S.A.

ELECTRO ORIENTE S.A. ha programado la ejecución del servicio por **trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios consecutivos**, que se contabilizarán a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o suscrito el acta de inicio.


8. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES)

El Personal Supervisor Responsable de EL CONTRATISTA en cada sede, presentará físicamente y en medios magnéticos (CD, USB, etc.) Informes Mensuales o a solicitud de ELECTRO ORIENTE S.A., por los servicios prestados, sobre las actividades efectuadas, conteniendo los documentos que sustenten los trabajos realizados (resumen de actividades ejecutadas, cantidad de procesos ejecutados, expedientes concluidos y entregados para el archivo general, etc.), indicando la fecha de inicio y culminación del mes del servicio.

9. FORMA DE PAGO

Considerando que los servicios se ejecutan en forma periódica, los pagos se realizarán en forma mensual, para cuyo efecto EL CONTRATISTA deberá presentar su informe adjuntando lo siguiente:

- Original Comprobante de Pago (Factura).
- Contrato, Términos de Referencia de las bases integradas, (Firmado por el Área usuaria, con VºBº de la Gerencia correspondiente)
- Copia del pedido marco
- Copia de la notificación al contratista, según corresponda.
- Copia de adendas, Resoluciones de adicionales, complementarios, si los hubiera
- Copia legible de Acta de Inicio y Finalización, cuando corresponda.
- Original Formato de Conformidad PGAL-011-F001_Conformidad de Servicio del Área Usuaria, con el VºBº de la Jefatura y Gerencia correspondiente (en caso de Sedes Regionales, tengan observaciones se aceptará el documento escaneado, hasta que llegue el original), en caso de encargatura se adjuntará el memorándum o correo electrónico del sustento.
- Original Informe Técnico del Área Usuaria, dirigido a su Jefatura o Gerencia correspondiente, en el que especifique la ejecución del servicio de acuerdo a lo requerido en los TDR, así mismo los datos importantes del contrato, como fecha de inicio, monto del contrato, Garantías, adicionales, reducciones y otros datos relevantes)
- Original Informe Técnico del Contratista, dirigido al Administrador del Contrato, junto con el entregable, de acuerdo a lo requerido en los TDR, con el sello de recepción del administrador del contrato, según corresponda, en los plazos establecidos en el contrato.
- Relación de trabajadores que ejecutan el servicio, de acuerdo a la propuesta ganadora, en caso hubiera algún cambio de personal deberá adjuntar, el requerimiento de cambio, presentado a Electro Oriente, la aceptación de la empresa, que en todos los casos corresponderá a un personal con iguales o mayores atributos que el personal con el que ganó la propuesta
- Original de Formato de Control de Contratos firmado por el área usuaria. (En el control debe figurar el monto contractual, Las garantías entregadas por el contratista, si hubiera

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



adicionales, renovaciones de cartas fianzas, o la indicación si es con retención de garantía por ser Pequeña Empresa, - retenciones efectuadas en la primera mitad del contrato., facturas presentadas, pagos, saldos, firmado por el administrador de contrato, a excepción que sea pago único.

- l. Original Documento formal del Contratista que comunique los datos: Banco, Número de cuenta bancaria, Código de Cuenta Interbancaria (CCI) especificando el tipo de moneda (soles o dólares); Cuenta de Detracción en caso corresponda, el cual deberá estar firmada por el gerente general y/o representante legal de la empresa. (en caso de cuenta en el banco de la nación, deberá adjuntar voucher a fin de validar cuenta).
- m. Copia Póliza de Seguro SCTR (Salud y Pensión) visado por el área de calidad y fiscalización, de acuerdo a la naturaleza del servicio, según corresponder, en el que figure el personal que realiza el servicio, según la relación presentada en el punto 10 (si aplica a actividades Internas y/o Externa). Incluir copia de pago de prima actualizada., si hubieran solicitado otro seguro, adjuntar los pagos de las pólizas y la vigencia de las mismas (Pólizas de Responsabilidad civil, de accidentes personales y otras).
- n. Copia de Boletas de Pago y Constancia de Abono al personal.
- o. Copia de pago de leyes sociales (AFP, ONP, Essalud, CTS y gratificaciones).
- p. Expediente foliado de la primera a la última página entregados en un folder

Indicar, que el expediente de valorización presentado por la contratista, podrá ser observado o rechazado por el administrador de contrato al verificarse que no se adjuntó uno o más de los documentos indicados.

Archivo magnético del Informe Mensual completo y de los Entregables.

El costo de los informes mensuales (copias y anillados) será asumido por la Contratista.

El Administrador de Contrato emitirá su informe en un plazo máximo de siete (07) días calendario de recibida la solicitud de pago al jefe de Administración y Finanzas San Martín de ELECTRO ORIENTE S.A.; quién en plazo similar validará el informe con respecto de las condiciones contractuales y los términos de referencia del servicio, de detectarse deficiencias se devolverá a EL CONTRATISTA para efectuar la revisión y/o corrección.

El jefe de Administración y Finanzas San Martín, elevará el informe con su conformidad al Centro de Obligaciones por Pagar para el respectivo proceso de pago del informe mensual, obligación que debe efectuarse dentro de los diez (10) días siguientes de su recepción en el COP.

10 FÓRMULA DE REAJUSTE.


ELECTRO ORIENTE S.A. no ha considerado reajustes para el presente proceso de contratación.

11. ADELANTOS

ELECTRO ORIENTE S.A. no ha considerado reajustes para el presente proceso de contratación.

12. PENALIDADES

12.1 Por Retraso injustificado

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



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

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

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

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días
0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

12.2 Otras penalidades aplicables

Serán objeto de penalidad diaria por retrasos en la entrega del servicio, de acuerdo al artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones. Del monto total del contrato incluido IGV, hasta un máximo del 10% del monto contractual total incluido IGV.

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

Y otras penalidades según el anexo E.


13. SUBCONTRATACIÓN

ELECTRO ORIENTE S.A. no ha considerado reajustes para el presente proceso de contratación.

14. OTRAS OBLIGACIONES

Obligaciones del contratista

El CONTRATISTA está en la obligación de pagar a sus trabajadores sus remuneraciones laborales completas, así como el pago de las obligaciones legales (CTS, Gratificación, Utilidad, otros. Cabe resaltar que ELECTRO ORIENTE S.A. será responsable solidario del

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



cumplimiento de lo antes descrito, de incumplir con sus obligaciones ELECTRO ORIENTE S.A. Podrá descontar de la Garantía del Contratista.

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




El postor en su oferta y en su estructura de costos deberá considerar el 100% de los beneficios sociales para lo relacionado a Gratificaciones, Vacaciones y Compensación de Tiempo de Servicio de su personal (D.L. 728), sin importar el régimen laboral en que esté inmerso el postor como empresa (casos PYMES y Otros), además cualquier variación posterior a la firma del contrato será asumida por el postor.

Obligaciones y Responsabilidades del Contratista

La prestación del servicio se gestionará con total independencia administrativa y funcional con recursos propios de EL CONTRATISTA, quien desplazará su personal a las instalaciones/centro de trabajo de ELECTRO ORIENTE S.A., siendo responsable por los resultados, de acuerdo con la data entregada, debiendo procesarla y registrarla en el sistema de información – SIAF y/o otros aplicativos en los módulos correspondientes, elaborar reportes diarios o cuando sea requerido por ELECTRO ORIENTE S.A. y los de carácter periódico mensual para entrega al Administrador de Contrato designado por ELECTRO ORIENTE S.A., para la conformidad del servicio; la prestación del servicio se sujeta a supervisión permanente de ELECTRO ORIENTE S.A., con las siguientes condiciones generales a cumplir:

- El CONTRATISTA se sujeta a las obligaciones formales y conexas con la ley de tercerización.
- El CONTRATISTA ejecutará los servicios materia de la contratación requerida para las Unidades de Negocio de ELECTRO ORIENTE S.A., para lo cual dispondrá de la información, documentos, sellos, software y otros de propiedad de ELECTRO ORIENTE S.A., siendo responsable de su uso y manejo y que se realizará en estricto cumplimiento de directivas y procedimientos establecidos o que dicte ELECTRO ORIENTE S.A.
- En caso de pérdidas de sellos, documentos u otros elementos proporcionados por ELECTRO ORIENTE S.A., el CONTRATISTA se obliga a comunicarlo por escrito en un plazo no mayor a las 24 horas de sucedido el hecho, sin perjuicio de las penalidades y/o responsabilidades que sobre el hecho puedan corresponder.
- ELECTRO ORIENTE S.A., facilitará al CONTRATISTA toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la ejecución del servicio.
- ELECTRO ORIENTE S.A. por la naturaleza de la prestación del servicio y por el período que dure la misma, proporcionará al CONTRATISTA en calidad de alquiler, el espacio físico en instalaciones de cada Unidad de Negocio.
- Si por alguna razón EL CONTRATISTA decidiera reemplazar al personal asignado al servicio, deberá asegurarse de comunicar a ELECTRO ORIENTE S.A., sobre dicha acción y la preparación necesaria del reemplazo, siendo condición de ésta que el personal de reemplazo cumpla el mismo o mejor perfil que el personal reemplazado, informando oportunamente.




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



- Previo al inicio del servicio, la contratista deberá realizar la Prueba antigénica de Coronavirus COVID-19 a todo el personal, la aplicación de las pruebas serológicas molecular para COVID-19. Positivo será validada mediante prueba Molecular.
- El contratista deberá contar con su Plan para Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19, conteniendo las medidas que se deberán tomar para vigilar el riesgo de exposición al COVID-19.
- La contratista deberá proporcionar al personal los Equipos de Bioseguridad y los Materiales de Limpieza y Desinfección.

Responsabilidad del Contratista

- Queda expresa y estrictamente establecido que ELECTRO ORIENTE S.A. no asumirá bajo ningún caso, responsabilidad alguna por las obligaciones que contraiga EL CONTRATISTA en la ejecución del servicio con su personal; será de cargo de éste el pago de haberes y beneficios sociales y en general, por el cumplimiento de todas aquellas obligaciones que emanen de las disposiciones de carácter laboral, social, comercial, tributario o de otra índole; en tal sentido, queda perfectamente entendido que ni EL CONTRATISTA ni el personal de EL CONTRATISTA, tienen ningún vínculo laboral alguno con ELECTRO ORIENTE S.A.
- EL CONTRATISTA será el único empleador de los trabajadores que ocupe en la ejecución del servicio materia de contratación, y se obliga a cumplir respecto de ellos con todas las obligaciones y responsabilidades que impone la ley.
- EL CONTRATISTA empleará en los servicios contratados, sólo personal competente e idóneo y éstos deben ser personal dependiente directo de EL CONTRATISTA prohibiéndose el contrato de personal por servicios no personales. Por lo tanto, todo el personal debe figurar en planilla con todos los beneficios sociales que la ley establezca y los seguros señalados en los presentes Términos de Referencia.
- ELECTRO ORIENTE S.A., no será, en consecuencia, responsable de los accidentes que puedan sufrir EL CONTRATISTA y/o su personal, en el curso de los trabajos o con ocasión de ellos.
- EL CONTRATISTA deberá proporcionar a sus trabajadores ropa/uniforme de trabajo adecuado a la estación y condiciones ambientales de la zona, la misma que debe contar con el logotipo o datos de su representada, debiendo supervisar en forma constante su uso durante la prestación del servicio, velando permanentemente por la presentación, limpieza de su personal y el adecuado estado de conservación de los uniformes asignados, estando sujetos a control por el Administrador de Contrato designado por ELECTRO ORIENTE S.A. y Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente.
- EL CONTRATISTA identificará a su personal con un fotocheck la misma que será autorizado por ELECTRO ORIENTE S.A.
- EL CONTRATISTA se obligará a exhibir a ELECTRO ORIENTE S.A., en el momento en que ésta lo solicite, todos aquellos documentos que acrediten fehacientemente su calidad de empleador de todas las personas que participan en la prestación del servicio y su cumplimiento, respecto de estas, de todas las disposiciones laborales, previsionales y tributarias que contempla la legislación vigente o lo que más adelante entre en vigencia y, en especial, de las relativas a protección por riesgos derivados de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
- Entre los documentos que ELECTRO ORIENTE S.A. podrá exigir a EL CONTRATISTA estarán exclusivamente los que siguen: Contrato de trabajo con sus

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




dependientes, recibos de remuneraciones, planillas de pago de los contratos de trabajos con sus dependientes, planillas de pago de los aportes impositivos y previsionales que correspondan, seguros contra accidentes de trabajo, etc.

- ELECTRO ORIENTE S.A., se reserva el derecho de controlar y constatar en cualquier momento la capacidad técnica del personal de EL CONTRATISTA, respecto a los conocimientos teóricos y/o prácticos inherentes a la ejecución del servicio contratado.
- EL CONTRATISTA designará a un Coordinador Responsable del Servicio como su representante para coordinar la ejecución de las actividades materia del servicio entre su representada y ELECTRO ORIENTE S.A., a través de su Administrador de Contrato y/o Gerente de Administración y Finanzas, debiendo presentar toda documentación y/o reporte que sea requerida para los fines que estime conveniente.
- EL CONTRATISTA no tendrá derecho a indemnización de parte de ELECTRO ORIENTE S.A. por pérdidas o daños que ocurran en sus bienes como materiales, equipos, instalaciones y otros, sea que aquellos provengan de fuerza mayor, hechos de terceros o del propio CONTRATISTA. En el caso de producirse daños en bienes de ELECTRO ORIENTE S.A. y/o de terceros por actos u omisiones de EL CONTRATISTA o de su personal, aquella podrá hacer efectiva la responsabilidad de éste, descontando de cualquiera de los pagos que le adeude, el valor de los daños debidamente justificados.
- Es condición esencial para la suscripción del respectivo contrato, la presentación de la relación o nomina total del personal de EL CONTRATISTA asignado al servicio.
- EL CONTRATISTA no podrá transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones materia de contratación.
- EL CONTRATISTA deberá brindar a su personal en forma periódica (2 como mínimo durante el servicio) capacitación, actualización y entrenamiento en temas técnicos relacionados con la prestación del servicio así como en la Normativa del Sub Sector Eléctrico según la base legal indicada así como en las modificatorias que se puedan dar en el periodo contractual, toda multa y/o sanción que se desprenda como consecuencia del incumplimiento de la base legal indicada, de los procedimientos administrativos y/o por negligencia de sus trabajadores será asumido por EL CONTRATISTA.
- En caso de que ELECTRO ORIENTE S.A., comprobare deficiencia en la ejecución del servicio por el personal de EL CONTRATISTA o que haya incurrido en acto ilícito aprovechando el desarrollo de trabajos materia del servicio, ELECTRO ORIENTE S.A. solicitará el cambio inmediato del trabajador responsable lo cual implica aplicar la penalidad establecida, en caso de reiterarse se considerará como falta grave siendo causal suficiente para la resolución del contrato por parte de ELECTRO ORIENTE S.A.
- EL CONTRATISTA efectuará el servicio contratado durante todos los días de vigencia del contrato, inclusive sábados, domingos y feriados, según lo comunique ELECTRO ORIENTE S.A. dejándose establecido que aún en casos de paralización de labores del personal de ELECTRO ORIENTE S.A., deberá de mantener el servicio.

Personal del Contratista

- El personal seleccionado por EL CONTRATISTA y requerido para la prestación del servicio deberá ser competente e idóneo para cada una de las actividades a contratar, de modo que le permitan según lo programado una ejecución eficiente y


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

eficaz de la gestión materia de contratación en las Unidades de Negocio de ELECTRO ORIENTE S.A.

- Previo a la contratación del personal propuesto por la Contratista, el administrador del contrato aprobará o no su contratación, realizando la evaluación de las aptitudes y habilidades de dicho personal, así también, se tendrá en consideración la ética y conductas en trabajos anteriores
- EL CONTRATISTA deberá enviar a ELECTRO ORIENTE S.A. con cinco (5) días hábiles de anticipación al inicio de los trabajos, la relación o nómina de los trabajadores que asignará a la prestación del servicio, detallando:
 - ✓ Apellidos y nombres completos.
 - ✓ Documento Nacional de Identidad.
 - ✓ Foto Tamaño Carné.
 - ✓ Domicilio actual.
 - ✓ Teléfono de referencia de su propiedad o de algún familiar.
 - ✓ Fecha de ingreso a la empresa del CONTRATISTA.
 - ✓ Último empleo (si correspondiese).
 - ✓ Motivo de desvinculación del trabajo anterior (si correspondiese).
 - ✓ Certificado de antecedentes policiales.
 - ✓ Record laboral a manera de declaración jurada.
- Durante la vigencia del contrato, cualquier nómina adicional que EL CONTRATISTA requiera presentar, deberá atenerse a las instrucciones antes indicadas.
- Toda modificación de la información anterior (cambio de domicilio, retiros, etc.) deberá comunicarse por escrito, en el plazo de tres (03) días hábiles de ocurrido el hecho a ELECTRO ORIENTE S.A.
- ELECTRO ORIENTE S.A. se reserva el derecho a rechazar personal considerado no idóneo o disponer, sin expresión de causa y en forma unilateral, el reemplazo de cualquier trabajador incluido en las nóminas señaladas precedentemente, debiendo EL CONTRATISTA seleccionar y presentar al nuevo personal, caso contrario se considera como falta grave.
- El personal de EL CONTRATISTA portará permanentemente la credencial-foto chek proporcionada por su empresa y visa.

Bienes A Suministrar Por El Contratista

Todos los bienes que proporcionará EL CONTRATISTA serán los necesarios para el cumplimiento de la prestación del servicio, los cuales deberán cumplir con las características requeridas por ELECTRO ORIENTE S.A., deberán ser de óptima calidad y nuevos (sin uso).

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

Relación de dependencia

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

Las labores de coordinación y toma de decisiones sobre las actividades contratadas, serán ejecutadas a través de los Profesionales Propuestos por EL CONTRATISTA como Supervisores Responsables, asumiendo responsabilidad total de los resultados del servicio para el efecto.

Medidas De Control De Bioseguridad Frete Al Covid-19

Para trabajos dentro de las instalaciones de Electro Oriente S.A.:

- Previo al inicio del servicio, la contratista deberá realizar la Prueba Rápida de Coronavirus COVID-19 a todo el personal, la aplicación de las pruebas serológicas o molecular para COVID-19, será de carácter potestativo y aplicará según indicación o evaluación de un Médico, en cumplimiento de la R.M N° 128-2020-MINEM/DM (solo al personal que tuvo sospecha o caso confirmado covid-19).
- El contratista deberá contar con su Plan para Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19, conteniendo las medidas que se deberán tomar para vigilar el riesgo de exposición al COVID-19. El cual deberá estar acorde con las disposiciones normativas dispuestas por el estado peruano y sus modificaciones. Asimismo, el contratista deberá alcanzar (una semana antes del inicio de sus actividades) una copia del presente plan y/o indicar el link de su registro en el Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19).
- La Contratista podrá adecuar su Plan para Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 a lineamientos del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 de Electro Oriente S.A.
- El contratista deberá evidenciar la implementación de su Plan para Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19, para lo cual, deberá presentar a Electro Oriente S.A. los documentos que así lo verifique. Cabe señalar que adicionalmente se realizará inspección previa al inicio de sus actividades.

Para trabajos en campo:


- El contratista deberá cumplir con los ítems anteriores, así como portar los EPP indicados en la R.M. 265-2020-MINSA, o su actualización de corresponder.
- En adición a lo indicado en el párrafo precedente, el contratista deberá hacer uso de careta facial.

Para trabajos en contacto con papel y/o documentos:

- El contratista deberá realizar el lavado de manos y hacer uso de alcohol líquido.

La contratista deberá proporcionar al personal los **Equipos de Bioseguridad** y los **Materiales de Limpieza y Desinfección** según lo indicado en el Anexo N° D.

Obligaciones de la Entidad

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

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

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

Bienes a Suministrar por ELECTRO ORIENTE S.A.

- Por razones de desarrollo y uso de tecnologías de información, ELECTRO ORIENTE S.A., proporcionará e instalará en los equipos de cómputo de EL CONTRATISTA, el software SIAF de su propiedad con los accesos y autorización de uso de los módulos y aplicativos requeridos para la ejecución de la gestión de contrataciones de bienes y servicios para las Unidades de Negocio.
- Bienes muebles como, sistema de aire acondicionado y/o ventiladores, serán proporcionados por ELECTRO ORIENTE S.A.
- Estarán a cargo de EL CONTRATISTA el manejo y custodia de todos los bienes e insumos propios, y los entregados por ELECTRO ORIENTE S.A., para la ejecución de los trabajos, siendo responsables por todos los riesgos y pérdidas que pudieren presentar los mismos, por cualquier motivo.

Termino Anticipado De Trabajos Por Voluntad De Electro Oriente S.A.

ELECTRO ORIENTE S.A., a su exclusivo juicio, podrá dar término anticipado al contrato cuando, por razones imputables a EL CONTRATISTA, ocurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Incumplimientos de las obligaciones contractuales, expresados previamente por instrucciones, u órdenes de servicio o de trabajo.
- Baja en el rendimiento de los trabajos, medidos respecto de Órdenes de Trabajo con atraso en atención.
- Incumplimientos de acciones ordenadas, por ELECTRO ORIENTE S.A.
- Proporcionar información carente de veracidad.
- Negligencia o dolo en el procesamiento de la información y/o la cancelación de las obligaciones por pagar, de tal manera que el contratista procediera a presentar reclamo por pago incorrecto y/o atrasado y/o reconocimiento de intereses.
- Reiterada demostración de inadecuada atención a los requerimientos de ELECTRO ORIENTE S.A.

La reiteración de las faltas antes señaladas podrá, a juicio de ELECTRO ORIENTE S.A., ser causal de término anticipado del contrato, sin indemnización de perjuicios a EL CONTRATISTA.

ELECTRO ORIENTE S.A., a su exclusivo juicio queda facultado para, con un aviso no inferior a treinta (30) días calendarios, poner término anticipado al contrato por razones de mal servicio, mala calidad, demoras en su ejecución u otras causas. Este derecho

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

de resolución de ELECTRO ORIENTE S.A. no podrá ser discutido por EL CONTRATISTA bajo ningún concepto debiendo aceptar tal decisión sin dilaciones y renunciando a todo reclamo por daños y perjuicios que pudieran corresponderle.

Ampliación O Reducción Parcial De Trabajo Por Voluntad De Electro Oriente S.A.

Si por razones de servicio hubiere que modificar temporal o definitivamente el régimen del contrato (aumento o disminución significativa del mismo), ELECTRO ORIENTE S.A. dará aviso a EL CONTRATISTA con una antelación no menor a treinta (30) días calendarios. Este derecho de ELECTRO ORIENTE S.A. no podrá ser discutido por EL CONTRATISTA, debiendo aceptar tal decisión sin dilaciones y renunciando a todo reclamo por daños y perjuicios que pudieran corresponderle.

15 **CONFIDENCIALIDAD**


- El CONTRATISTA y su personal guardarán la más absoluta confidencialidad de la información que de manera directa o indirecta y que por razones de trabajo lleguen a su conocimiento, así como de las técnicas, métodos de trabajo, procedimientos, estudios, planes, programas, costos, proveedores, clientes, infraestructura, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos y todo elemento constitutivo o relativo a la propiedad de ELECTRO ORIENTE S.A. El incumplimiento de esta obligación que a criterio de ELECTRO ORIENTE S.A. pueda afectarla será considerada como falta grave siendo causal suficiente para la resolución del contrato por parte de ELECTRO ORIENTE S.A.
- Los datos de carácter documental entregados por ELECTRO ORIENTE S.A. a EL CONTRATISTA y obtenidos por éste durante la ejecución del servicio y la información producida una vez que se haya concluido el mismo, única y exclusivamente podrán ser utilizados para el cumplimiento de los fines objeto del mismo, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación.
- EL CONTRATISTA deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de ELECTRO ORIENTE S.A., debiendo garantizar la seguridad de los datos magnéticos y/o documentales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado adoptando las medidas necesarias. EL CONTRATISTA, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por ELECTRO ORIENTE S.A., en materia de seguridad de la información.

16 **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

EL CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un periodo de dos (2) años contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo con la carta de garantía técnica del servicio.

17 **CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

El Administrador de Contrato será el Jefe del Dpto. Comercial de Gerencia Regional San Martín- Electro Oriente S.A., quien otorgará la conformidad final por el servicio.

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

18 **ANEXOS**

ANEXO A. ACTIVIDADES DEL SERVICIO (SUELDO BÁSICO Y EQUIPAMIENTO REQUERIDOS)

ANEXO B. DISTRIBUCIÓN DEL SERVICIO EN LA GRSM


ANEXO C. DISTRIBUCIÓN DE EQUIPAMIENTO, MATERIALES Y UNIFORME DE TRABAJO

ANEXO D. EQUIPOS DE BIOSEGURIDAD PARA EL PERSONAL Y "MATERIALES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA EL SERVICIO

ANEXO E. CUADRO DE PENALIDADES

ANEXO F. ESTRUCTURA DE COSTOS

Ing. Danner Joel Fernandez Fonseca
Jefe Del Dpto Comercial San Martin (e)

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

ANEXO A

N°	CONTRATO	SERVICIO	CANTIDAD	SUELDO BÁSICO	MUEBLES Y ENSERES	EQ. COMPUTO - LAPTOP	ROPA TRAB.	VEHICULO	EQUIPO CELULAR
1	PLANILLA	SERVICIO DE ATENCION AL CLIENTE	19	S/1,600.00	19	19	76		19
2	PLANILLA	SERVICIO DE GESTIÓN DE RECUPERO DE CARTERA MOROSA Y PESADA (CTA-19)	6	S/1,400.00	6	6	24		6
3	PLANILLA	SERVICIO DE APOYOS ADMINISTRATIVOS COMERCIALES	3	S/1,400.00	1	1	12		3
4	PLANILLA	SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - COMERCIAL	1	S/2,000.00	1	1	4		1
5	PLANILLA	SERVICIO DE ATENCION DE RECLAMOS	3	S/2,000.00	3	3	12		3
6	PLANILLA	SERVICIO DE ASESORIA LEGAL PARA ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN, DESCARGOS DE PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN COMERCIAL, APOYO EN GESTIÓN DE RECLAMOS Y ENCARGOS ESPECIALES	1	S/3,000.00	1	1	4		1
7	PLANILLA	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO - TÉCNICO CHOFER	1	S/2,000.00	1	1	4		1
8	PLANILLA	SERVICIO DE CONTROL DE MATERIALES - COMERCIAL TARAPOTO	1	S/1,500.00	1	1	4		1
9	PLANILLA	SERVICIO DE GESTIÓN DEL ALQUILER DE POSTES A NIVEL DE LA GERENCIA REGIONAL SAN MARTIN - ELECTRO ORIENTE S.A.	1	S/1,500.00	1	1	4		1
10	PLANILLA	SERVICIO DE COORDINACIÓN DE CLIENTES MAYORES - SAN MARTIN	1	S/3,700.00	1	1	4		1
11	PLANILLA	SERVICIO DE COORDINACIÓN DE CLIENTES MAYORES - UNIDAD DE NEGOCIOS	2	S/3,600.00	2	2	8		2
12	PLANILLA	SERVICIO DE COORDINACIÓN DE ATENCION COMERCIAL - SAN MARTIN	1	S/4,000.00	1	1	4		1
13	PLANILLA	SERVICIO DE TÉCNICO - CHOFER DE CLIENTES MAYORES Y LIBRES	2	S/1,800.00			8		2
14	PLANILLA	SERVICIO DE TÉCNICO COMERCIAL PARA BANCO DE CONTRASTE DE MEDIDORES	1	S/1,800.00	1	1	4		1
15	PLANILLA	SERVICIO DE TÉCNICO COMERCIAL - APOYO EN BANCO DE CONTRASTE DE MEDIDORES	1	S/1,400.00	1	1	4		1
16	PLANILLA	SERVICIO DE COORDINACIÓN DE CLIENTES LIBRES - SAN MARTIN	1	S/3,500.00	1	1	4		1
17	PLANILLA	SERVICIO DE COORDINACIÓN COMERCIAL	3	S/3,600.00	3	3	12		3
18	PLANILLA	SERVICIO DE APOYO TÉCNICO COMERCIAL	3	S/1,500.00			12		3
19	PLANILLA	SERVICIO DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FACTURACIÓN - SAN MARTIN	1	S/4,000.00	1	1	4		1
20	PLANILLA	SERVICIO DE ASISTENCIA COMERCIAL DE NUEVOS SUMINISTROS	1	S/2,000.00	1	1	4		1
21	PLANILLA	SERVICIO DE ASISTENCIA COMERCIAL DE CORTES, RECONEXIONES, ATENCION DE AVERIAS Y EMERGENCIAS.	1	S/2,000.00	1	1	4		1
22	PLANILLA	SERVICIO DE TÉCNICO CHOFER DE NUEVOS SUMINISTROS	1	S/1,800.00			4		1
23	PLANILLA	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE FACTURACIÓN	2	S/1,500.00	2	2	8		2

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


24	PLANILLA	SERVICIO DE TECNICO CHOFE PARA LA SUPERVISION COMERCIAL - GRSM	1	S/1,800.00			4	1	1
Total			58		48	48	232	1	58

NOTA 1: El postor en su oferta y en su estructura de costos deberá considerar el 100% de los beneficios sociales para lo relacionado a Gratificaciones, Vacaciones y Compensación de Tiempo de Servicio de su personal (D.L. 728), sin importar el régimen laboral en que esté inmerso el postor como empresa (casos PYMES y Otros), además cualquier variación posterior a la firma del contrato será asumida por el postor.


NOTA 2: Los equipos y mobiliario indicados en el Anexo A como Laptop, cámara fotográfica, equipo celular (Smartphone) y escritorios se deberá considerarse su alquiler en la estructura de costos, el cual será devuelto a la Contratista al finalizar el servicio.

ANEXO B

GERENCIA REGIONAL SAN MARTIN											
N°	CONTRATO	SERVICIO	TARAPOTO	MOYOBAMBA	NUEVA CAJAMARCA	SORITOR	BELLAVISTA	JUANJUI	SAPOSOA	YURIMAGUAS	CANTIDAD TOTAL
1	PLANILLA	SERVICIO DE ATENCION AL CLIENTE	4	2	2	2	2	2	1	4	19
2	PLANILLA	SERVICIO DE GESTION DE RECUPERO DE CARTERA MOROSA Y PESADA (CTA-19)	1	1	1		1	1		1	6
3	PLANILLA	SERVICIO DE APOYOS ADMINISTRATIVOS COMERCIALES	1	1			1				3
4	PLANILLA	SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - COMERCIAL	1								1
5	PLANILLA	SERVICIO DE ATENCION DE RECLAMOS	1	1			1				3
6	PLANILLA	SERVICIO DE ASESORIA LEGAL PARA ACTIVIDADES DE INTERVENCION, DESCARGOS DE PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISION COMERCIAL, APOYO EN GESTION DE RECLAMOS Y ENCARGOS ESPECIALES	1								1
7	PLANILLA	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO - TECNICO CHOFE		1							1
8	PLANILLA	SERVICIO DE CONTROL DE MATERIALES - COMERCIAL TARAPOTO	1								1

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

9	PLANILLA	SERVICIO DE GESTIÓN DEL ALQUILER DE POSTES A NIVEL DE LA GERENCIA REGIONAL SAN MARTÍN – ELECTRO ORIENTE S.A.	1							1
10	PLANILLA	SERVICIO DE COORDINACIÓN DE CLIENTES MAYORES - SAN MARTÍN	1							1
11	PLANILLA	SERVICIO DE COORDINACIÓN DE CLIENTES MAYORES - UNIDAD DE NEGOCIOS		1			1			2
12	PLANILLA	SERVICIO DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN COMERCIAL - SAN MARTÍN	1							1
13	PLANILLA	SERVICIO DE TÉCNICO - CHOFER DE CLIENTES MAYORES Y LIBRES	1				1			2
14	PLANILLA	SERVICIO DE TÉCNICO COMERCIAL PARA BANCO DE CONTRASTE DE MEDIDORES	1							1
15	PLANILLA	SERVICIO DE TÉCNICO COMERCIAL - APOYO EN BANCO DE CONTRASTE DE MEDIDORES	1							1
16	PLANILLA	SERVICIO DE COORDINACIÓN DE CLIENTES LIBRES - SAN MARTÍN	1							1
17	PLANILLA	SERVICIO DE COORDINACIÓN COMERCIAL			1			1		3
18	PLANILLA	SERVICIO DE APOYO TÉCNICO COMERCIAL	1	1					1	3
19	PLANILLA	SERVICIO DE COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN - SAN MARTÍN	1							1
20	PLANILLA	SERVICIO DE ASISTENCIA COMERCIAL DE NUEVOS SUMINISTROS	1							1
21	PLANILLA	SERVICIO DE ASISTENCIA COMERCIAL DE CORTES, RECONEXIONES, ATENCIÓN DE AVERÍAS Y EMERGENCIAS.	1							1
22	PLANILLA	SERVICIO DE TÉCNICO CHOFER DE NUEVOS SUMINISTROS	1							1
23	PLANILLA	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE FACTURACIÓN		1			1			2


		FORMATO: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL									
		CÓDIGO VERSIÓN FECHA	PGAL-004-F001 02 20/03/2019	ELABORADO POR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	REVISADO POR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENTE GENERAL					
24	PLANILLA	SERVICIO DE TECNICO CHOFER PARA LA SUPERVISION COMERCIAL - GRSM	1								1
total			23	9	4	2	8	4	1	7	58

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

ANEXO C

SERVICIO	CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON 3 PUNTOS DE ACOPLE. Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2003.	CAMISA MANGA LARGA OXFORD	CAMISA MANGA LARGA DENIM PROCESADO	CAMISA MANGA LARGA CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO	PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS	CHALECO CON CINTAS REFLECTIVAS	ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-P701	PROTECTORES AUDITIVOS TIPO Normas a cumplir: ANSI S3.19
SERVICIO DE ATENCION AL CLIENTE	2 UNID. SEMESTRAL	2 UNID. SEMESTRAL	1 UNID. SEMESTRAL		2 UNID. SEMESTRAL				
SERVICIO DE GESTION DE RECUPERO DE CARTERA MOROSA Y PESADA (CTA-19)	1 UNID. AÑO	2 UNID. SEMESTRAL	1 UNID. SEMESTRAL		2 UNID. SEMESTRAL		1 UNID. AÑO	1 PAR. AÑO	
SERVICIO DE APOYOS ADMINISTRATIVOS COMERCIALES	2 UNID. SEMESTRAL	2 UNID. SEMESTRAL	1 UNID. SEMESTRAL		2 UNID. SEMESTRAL				
SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - COMERCIAL	2 UNID. SEMESTRAL	2 UNID. SEMESTRAL	1 UNID. SEMESTRAL		2 UNID. SEMESTRAL				
SERVICIO DE ATENCION DE RECLAMOS	2 UNID. SEMESTRAL	2 UNID. SEMESTRAL	1 UNID. SEMESTRAL		2 UNID. SEMESTRAL				
SERVICIO DE ASESORIA LEGAL PARA ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN, DESCARGOS DE PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN COMERCIAL, APOYO EN GESTIÓN DE RECLAMOS Y ENCARGOS ESPECIALES	1 UNID. AÑO	2 UNID. SEMESTRAL	1 UNID. SEMESTRAL		2 UNID. SEMESTRAL			1 PAR. AÑO	
SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO - TÉCNICO CHOFER	1 UNID. AÑO			3 UNID. SEMESTRAL		2 UNID. SEMESTRAL	1 UNID. AÑO	2 PAR. AÑO	1 PAR. AÑO
SERVICIO DE CONTROL DE MATERIALES - COMERCIAL TARAPOTO	1 UNID. AÑO	1 UNID. SEMESTRAL		2 UNID. SEMESTRAL		2 UNID. SEMESTRAL	1 UNID. AÑO	2 PAR. AÑO	1 PAR. AÑO
SERVICIO DE GESTIÓN DEL ALQUILER DE POSTES A NIVEL DE LA GERENCIA REGIONAL SAN MARTÍN - ELECTRO ORIENTE S.A.	1 UNID. AÑO	1 UNID. SEMESTRAL		2 UNID. SEMESTRAL		2 UNID. SEMESTRAL	1 UNID. AÑO	1 PAR. AÑO	
SERVICIO DE COORDINACIÓN DE CLIENTES MAYORES - SAN MARTÍN	1 UNID. AÑO	2 UNID. SEMESTRAL		1 UNID. SEMESTRAL		2 UNID. SEMESTRAL		1 PAR. AÑO	



FORMATO:		DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL			
 Electro Oriente <small>Buenos Aires</small>		ELABORADO POR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	REVISADO POR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENTE GENERAL	
CÓDIGO	PGAL-004-F001				
VERSION	02				
FECHA	20/03/2019				
SERVICIO DE COORDINACIÓN DE CLIENTES MAYORES - UNIDAD DE NEGOCIOS	1 UNID. AÑO	2 UNID. SEMESTRAL	1 UNID. SEMESTRAL	2 UNID. SEMESTRAL	1 PAR. AÑO
SERVICIO DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN COMERCIAL - SAN MARTIN	1 UNID. AÑO	2 UNID. SEMESTRAL	1 UNID. SEMESTRAL	2 UNID. SEMESTRAL	1 PAR. AÑO
SERVICIO DE TÉCNICO - CHOFER DE CLIENTES MAYORES Y LIBRES	1 UNID. AÑO	2 UNID. SEMESTRAL	1 UNID. SEMESTRAL	2 UNID. SEMESTRAL	1 PAR. AÑO
SERVICIO DE TÉCNICO COMERCIAL PARA BANCO DE CONTRASTE DE MEDIDORES	1 UNID. AÑO	2 UNID. SEMESTRAL	1 UNID. SEMESTRAL	2 UNID. SEMESTRAL	1 PAR. AÑO
SERVICIO DE TÉCNICO COMERCIAL - APOYO EN BANCO DE CONTRASTE DE MEDIDORES	1 UNID. AÑO	2 UNID. SEMESTRAL	1 UNID. SEMESTRAL	2 UNID. SEMESTRAL	1 PAR. AÑO
SERVICIO DE COORDINACIÓN DE CLIENTES LIBRES - SAN MARTIN	1 UNID. AÑO	2 UNID. SEMESTRAL	1 UNID. SEMESTRAL	2 UNID. SEMESTRAL	1 PAR. AÑO
SERVICIO DE COORDINACIÓN COMERCIAL	1 UNID. AÑO	2 UNID. SEMESTRAL	1 UNID. SEMESTRAL	2 UNID. SEMESTRAL	1 PAR. AÑO
SERVICIO DE APOYO TÉCNICO COMERCIAL	1 UNID. AÑO	2 UNID. SEMESTRAL	1 UNID. SEMESTRAL	2 UNID. SEMESTRAL	1 PAR. AÑO
SERVICIO DE COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN - SAN MARTIN	1 UNID. AÑO	2 UNID. SEMESTRAL	1 UNID. SEMESTRAL	2 UNID. SEMESTRAL	1 PAR. AÑO
SERVICIO DE ASISTENCIA COMERCIAL DE NUEVOS SUMINISTROS	1 UNID. AÑO	2 UNID. SEMESTRAL	1 UNID. SEMESTRAL	2 UNID. SEMESTRAL	1 PAR. AÑO
SERVICIO DE ASISTENCIA COMERCIAL DE CORTES, RECONEXIONES, ATENCIÓN DE AVERÍAS Y EMERGENCIAS.	1 UNID. AÑO	2 UNID. SEMESTRAL	1 UNID. SEMESTRAL	2 UNID. SEMESTRAL	1 PAR. AÑO
SERVICIO DE TÉCNICO CHOFER DE NUEVOS SUMINISTROS	1 UNID. AÑO	2 UNID. SEMESTRAL	1 UNID. SEMESTRAL	2 UNID. SEMESTRAL	1 PAR. AÑO
SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE FACTURACIÓN	1 UNID. AÑO	2 UNID. SEMESTRAL	1 UNID. SEMESTRAL	2 UNID. SEMESTRAL	1 PAR. AÑO
SERVICIO DE TÉCNICO CHOFER PARA LA SUPERVISIÓN COMERCIAL - GRSM	1 UNID. AÑO	2 UNID. SEMESTRAL	1 UNID. SEMESTRAL	2 UNID. SEMESTRAL	1 PAR. AÑO

[Circular stamp: Electro Oriente SA - Buenos Aires, Gerencia Regional, San Martín]


[Circular stamp: Electro Oriente SA - Buenos Aires, Gerencia Regional, San Martín]

[Circular stamp: Electro Oriente SA - Buenos Aires, Gerencia Regional, San Martín]

000183

FORMATO:

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

 Electro Oriente <small>Sociedad Anónima</small>	CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	REVISADO POR:	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR:	GERENTE GENERAL
	VERSIÓN	02	FECHA	20/03/2019				


SERVICIO	GUANTES DE BADANA, Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004	GUANTES DE DIELECTRICO CLASE 00 Y/O CLASE 2 Normas a cumplir: EN 60903, CEI 903	GUANTES DE HILO Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004	SOBRE GUANTES Normas a cumplir: Certificación Internacional	FAJA ABDOMINAL	ARNES CON SOPORTE LUMBAR Y SENTADERA Normas a cumplir: ANSI Z359.13-2009, Z359.1-2012, OSHA 1926.502	LÍNEA DE VIDA CON ABSORBEDOR DE IMPACTO Normas a cumplir: ANSI A10.32-2004, OSHA 1926.502, ANSI Z359.1-2007	CINTURÓN PORTA HERRAMIENTAS Normas a cumplir: CCP 001-NTE DE 2006
SERVICIO DE APOYO TÉCNICO COMERCIAL	1 PAR. CADA MES	1 PAR. AÑO (Clase 00)	1 PAR. CADA MES		1 PAR. CADA 6 MESES			1 UNID. AÑO
SERVICIO DE CONTROL DE MATERIALES – COMERCIAL TARAPOTO	1 PAR. CADA MES	1 PAR. AÑO (Clase 00)	1 PAR. CADA MES		1 PAR. CADA 6 MESES			1 UNID. AÑO
SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO CHOFER	1 PAR. CADA MES	1 PAR. AÑO (Clase 00)	1 PAR. CADA MES	1 PAR. CADA 3 MESES	1 PAR. CADA 6 MESES	1 UNID. AÑO	1 UNID. AÑO	1 UNID. AÑO
SERVICIO DE TÉCNICO ELECTRICISTA CHOFER – CLIENTES MAYORES	1 PAR. CADA MES	1 PAR. AÑO (Clase 02)	1 PAR. CADA MES	1 PAR. CADA 3 MESES	1 PAR. CADA 6 MESES	1 UNID. AÑO	1 UNID. AÑO	1 UNID. AÑO
SERVICIO DE TÉCNICO ELECTRICISTA CHOFER – NUEVOS SUMINISTROS	1 PAR. CADA MES	1 PAR. AÑO (Clase 00)	1 PAR. CADA MES		1 PAR. CADA 6 MESES			1 UNID. AÑO
SERVICIO DE TÉCNICO CHOFER PARA LA SUPERVISIÓN COMERCIAL – GRSM	1 PAR. CADA MES	1 PAR. AÑO (Clase 02)	1 PAR. CADA MES		1 PAR. CADA 6 MESES			1 UNID. AÑO

Electro Oriente S.A.
Julio
García
Gerencia Regional

Electro Oriente S.A.
Percy D.
Albarracín
Administración

Electro Oriente S.A.
Damián J.
Fernández
Dpto. Comercial

000184

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

ANEXO D

EQUIPOS DE BIOSEGURIDAD PARA EL SERVICIO


NIVEL RIESGO	CRITERIO	EQUIPOS DE BIOSEGURIDAD	DOTACIÓN	OBSERVACIÓN
BAJO	Los trabajos con un riesgo de exposición bajo (de precaución), son aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con COVID-19 ni tienen contacto cercano y frecuente a menos de 2 metros de distancia con el público en general.	Mascarilla quirúrgica de tres pliegues o Mascarilla KN95	26 unidades x 1 mes	Servicio de Asistentes Comerciales, coordinadores comerciales, administrativos, apoyos administrativos, técnico y apoyo de banco de contrastes, asesor legal.
		Mascarilla comunitaria (Tela) – solo en caso de usarse mascarilla quirúrgica.	01 unidad x 1 mes	
MEDIO	Los trabajos con un riesgo de exposición medio, incluyen aquellos que requieren un contacto frecuente y/o cercano a menos de 2 metros de distancia con persona que podrían estar infectadas con COVID-19.	Mascarilla quirúrgica de tres pliegues o Mascarilla KN95	26 unidades x 1 mes	Servicio de Atención al cliente, técnicos electricistas, choferes, asistente técnico
		Mascarilla comunitaria (Tela) – solo en caso de usarse mascarilla quirúrgica.	01 unidad x 1 mes	

MATERIALES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA EL SERVICIO

NIVEL DE RIESGO	MATERIALES DE DESINFECCIÓN	DOTACIÓN	OBSERVACIÓN
Alto, medio y bajo	Alcohol en gel al 70% de 500 mL	2 unidades x 1 mes	Todo el personal

- Según la Directiva Administrativa N°321-MINSA/DGIESP-2021 - Directiva administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a Sars-Cov-2.

000183


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

ANEXO E

CUADRO DE PENALIDADES


Penalizaciones N°1




SEGURIDAD	PENALIDAD (%UIT)	PROCEDIMIENTO PARA APLICAR PENALIDAD
Falta de Implemento de protección personal (I.P.P)	10	Mediante Informe Tecnico (F-004) e Inspección/Supervisión (PGGFS-013-F034) , por parte del Área de Seguridad o Jefes de Unidades de Negocios o Supervisores encargados.
Falta de Equipos de Protección Personal (E.P.P.)	10	Mediante Informe Tecnico (F-004) e Inspección/Supervisión (PGGFS-013-F034) , por parte del Área de Seguridad o Jefes de Unidades de Negocios o Supervisores encargados.
I.P.P. Vencidos, desfasados y/o en malas condiciones de uso	10	Mediante Informe Tecnico (F-004) e Inspección/Supervisión (PGGFS-013-F034) , por parte del Área de Seguridad o Jefes de Unidades de Negocios o Supervisores encargados.
E.P.P deteriorados o en malas condiciones	15	Mediante Informe Tecnico (F-004) e Inspección/Supervisión (PGGFS-013-F034) , por parte del Área de Seguridad o Jefes de Unidades de Negocios o Supervisores encargados.
Incurrir en negligencia durante el desarrollo de los trabajos por parte de los trabajadores y/o supervisores que pueda ocasionar accidentes	20	Mediante Informe Tecnico (F-004) e Inspección/Supervisión (PGGFS-013-F034) , por parte del Área de Seguridad o Jefes de Unidades de Negocios o Supervisores encargados.
No realizar charla de 5 minutos, chek list y/o rellenar la ficha de evaluación de riegos en campo	10	Mediante Informe Tecnico (F-004) e Inspección/Supervisión (PGGFS-013-F034) , por parte del Área de Seguridad o Jefes de Unidades de Negocios o Supervisores encargados.
No señalizar la zona de trabajo y/o no contar con elementos necesarios	10	Mediante Informe Tecnico (F-004) e Inspección/Supervisión (PGGFS-013-F034) , por parte del Área de Seguridad o Jefes de Unidades de Negocios o Supervisores encargados.
ASPECTOS TÉCNICOS LEGALES		
Incumplimiento de Aspectos Técnicos y Legales de las Normas Jurídicas, Normas Técnicas y otros que rigen al sector eléctrico.	10	Mediante Informe Tecnico (F-004) e Inspección/Supervisión (PGGFS-013-F034) , por parte del Área de Seguridad o Jefes de Unidades de Negocios o Supervisores encargados.

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

Penalizaciones N°2


ÍTE M	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PENALIDAD (% UIT)	PROCEDIMIENTO PARA APLICAR PENALIDAD
a.-	ASPECTO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL			
	a.1.- No acreditación de pago a los trabajadores.	Por cada caso o trabajador	20	Verificación de voucher de pago por parte del administrador del contrato por obligaciones laborales, tributarias, etc en expediente de pago de la valorización mensual.
	a.2.-Incumplimiento de presentación de pólizas de seguro, dentro de los plazos señalados,	Por cada caso o trabajador	20	Verificación de Pólizas por parte del administrador del contrato en expediente de pago de la valorización mensual.
	a.4.-Pago de remuneraciones del personal no acorde con los TDR	Por cada caso o trabajador	20	Verificación de vouchers de pago por parte del administrador del contrato por obligaciones laborales, tributarias, etc en expediente de pago de la valorización mensual.
b.	PUNTUALIDAD			
	B.1.-No presentación oportuna de la información solicitada por ELECTRO ORIENTE y establecido en los términos de referencia.	Por cada caso	10	Informe de Jefatura Comercial o afines por no presentación oportuna de información requerida en la valorización mensual.
	b.2.-No reemplazo inmediato del personal observado por ELECTRO ORIENTE S.A	Por persona	10	Informe del Administrador del contrato o supervisores de actividades en la valorización mensual.
	b.3.-No comunicación oportunas de retiros y reemplazos del personal	Por persona	10	Informe del Administrador del contrato o supervisores de actividades en la valorización mensual.
c	EFFECTIVIDAD			
	c.1.-Ejecucion de actividades sin aprobación previas de ELECTRO ORIENTE S.A	Por cada caso	20	Informe del Administrador del contrato o supervisores de actividades en la valorización mensual.
d	SERIEDAD Y PRESENTACIÓN			
	d.1.- No uso y exhibición del fotocheck por parte del personal	Por persona	5	Informe del Administrador del contrato o supervisores de actividades en la valorización mensual.
	d.2.- Personal sin uniforme	Por persona	5	Informe del Administrador del contrato o supervisores de actividades en la valorización mensual.
	d.3.-No cumplimiento del equipamiento en su propuesta técnica	Por cada caso	5	Informe del Administrador del contrato o supervisores de actividades en la valorización mensual.
e	ASPECTOS TÉCNICOS			

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

  	e.1.-No uso de materiales entregados por ELECTRO ORIENTE S.A	Por cada caso	20	Informe y Acta del Administrador del contrato o supervisores de actividades en la valorización mensual.
	INFORMACIÓN			
	F.1.-Entrega de información errónea o distorsionada, o documentación falsa de las actividades desarrolladas.	Por cada caso	20	Informe y Acta del Administrador del contrato o supervisores de actividades en la valorización mensual.
	f.2.-Uso indebido de la información antes, durante y/o después de la ejecución de las actividades	Por cada caso	15	Informe y Acta del Administrador del contrato o supervisores de actividades en la valorización mensual.


Penalizaciones N°3

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PENALIDAD (% UIT)	PROCEDIMIENTO PARA APLICAR PENALIDAD
1	Por efectuar daños a la propiedad del cliente o de ELECTRO ORIENTE S.A	Por cada caso	5	Mediante Informe (F-004) y Acta del Administrador del contrato o supervisores de actividades en la valorización mensual.
2	No devolver las ordenes de trabajo en el periodo indicado en los TDR	Por cada caso	5	Mediante Informe (F-004) y Acta del Administrador del contrato o supervisores de actividades en la valorización mensual.
3	Efectuar Trabajos defectuosos	Por cada caso	5	Mediante Informe (F-004) y Acta del Administrador del contrato o supervisores de actividades en la valorización mensual.
4	Presupuestos de servicios mal elaborados	Por cada caso	5	Mediante Informe (F-004) y Acta del Administrador del contrato o supervisores de actividades en la valorización mensual.
5	Presupuestos entregados, fuera del plazo	Por cada caso	5	Mediante Informe (F-004) y Acta del Administrador del contrato o supervisores de actividades en la valorización mensual.
6	Presupuestos de servicio, archivado sin firma y fecha del interesado	Por cada caso	5	Mediante Informe (F-004) y Acta del Administrador del contrato o supervisores de actividades en la valorización mensual.
7	Contratos defectuosos y sin firma y fecha del interesado	Por cada caso	5	Mediante Informe (F-004) y Acta del Administrador del contrato o supervisores de actividades en la valorización mensual.

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

8	Mal trato al cliente	Por cada caso	5	Mediante Informe (F-004) y Acta del Administrador del contrato o supervisores de actividades en la valorización mensual.
9	No instalar el 100% de materiales indicados en el acta de atención	Por cada caso	5	Mediante Informe (F-004) y Acta del Administrador del contrato o supervisores de actividades en la valorización mensual.
10	Realizar atenciones fuera del plazo indicado en los TDR	Por cada caso	5	Mediante Informe (F-004) y Acta del Administrador del contrato o supervisores de actividades en la valorización mensual.
11	No efectuar registros de los usuarios	Por cada caso	5	Mediante Informe (F-004) y Acta del Administrador del contrato o supervisores de actividades en la valorización mensual.
12	Derivar a destiempo los registros	Por cada caso	5	Mediante Informe (F-004) y Acta del Administrador del contrato o supervisores de actividades en la valorización mensual.
13	Realizar los descargos fuera del plazo indicado en los TDR	Por cada caso	5	Mediante Informe (F-004) y Acta del Administrador del contrato o supervisores de actividades en la valorización mensual.
14	No archivar las evidencias	Por cada caso	5	Mediante Informe (F-004) y Acta del Administrador del contrato o supervisores de actividades en la valorización mensual.
15	No recepcionar la orden de trabajo	Por cada caso	5	Mediante Informe (F-004) y Acta del Administrador del contrato o supervisores de actividades en la valorización mensual.
16	Recibir dinero del cliente	Por cada caso	5	Mediante Informe (F-004) y Acta del Administrador del contrato o supervisores de actividades en la valorización mensual.
17	No ejecutar los trabajos en el día indicado	Por cada caso	5	Mediante Informe (F-004) y Acta del Administrador del contrato o supervisores de actividades en la valorización mensual.
18	Por no descargar las O/T en los plazos establecidos	Por cada caso	5	Mediante Informe (F-004) y Acta del Administrador del contrato o supervisores de actividades en la valorización mensual.
19	Por no cumplir el personal con el horario establecido del trabajo	Por cada caso	5	Mediante Informe (F-004) y Acta del Administrador del contrato o supervisores de actividades en la valorización mensual.

- Además de las penalidades consideradas en el instructivo de la entidad PGGFS-013-I017 "REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO".

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

OTRAS PENALIDADES DE SEGURIDAD

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PENALIDAD (% DE UIT)	UND.	ACCIONES	RESPONSABLE
01	Falta de implementos de Bioseguridad (Mascarillas N95 o mascarillas según estándares indicados por el Ministerio de Salud, lentes de protección y protectores faciales, alcohol de 96° o Gel Desinfectante mínimo con 60% de alcohol, papel toalla o de ser el caso trajes de protección Biológica transpirable desechable)	15%	Por cada caso	Paralización del Servicio hasta la regularización y asumirá cualquier multa y/o pago por distintos entes que pueda tener injerencia.	Informe de supervisor o jefatura Elor, correo electrónico, fotos.
02	No realizar la Prueba Antígena COVID-19 a sus trabajadores, previo al inicio del servicio.	15%	Por cada caso	Paralización del Servicio hasta la regularización y asumirá cualquier multa y/o pago por distintos entes que pueda tener injerencia.	Informe de supervisor o jefatura Elor, correo electrónico, fotos.
03	No remitir la información y documentación solicitada con respecto al Plan para Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19, en los plazos.	15%	Por cada caso	Paralización del Servicio hasta la regularización y asumirá cualquier multa y/o pago por distintos entes que pueda tener injerencia.	Informe de supervisor o jefatura Elor, correo electrónico, fotos.

FORMATO:

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

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

ESTRUCTURA DE COSTOS (PARTE 2)

ITEM	SERVICIO	CANTIDAD	COSTOS DIRECTOS						COSTOS INDIRECTOS			COSTO DEL SERVICIO			
			Ropa de Trabajo JPP y Herramientas - Anexo C	Equipos de comunicación - Anexo A	Muebles, enseres - Anexo A	Equipos de ambiente de trabajo - Anexo A	Equipos de biodiversidad, limpieza y Antigua Covid 19 - Anexo D	Vehículo para el servicio	SUB TOTAL 5	Gastos administrati- vos	Utilidad	SUB TOTAL 6	COSTO MENSUAL POR SERVICIO (CANTIDAD x \$14,724.316)	COSTO TOTAL MENSUAL (CANTIDAD x 12 MESES (CON IOV)	COSTO TOTAL 12 MESES (CON IOV)
1	SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	19	\$/ 40.00	\$/ 166.67	\$/ 25.00	\$/ 58.33	\$/ 50.00	\$/ 0.00	\$/ 355.00	\$/ 122.61	\$/ 122.61	\$/ 245.22	\$/ 3,310.43	\$/ 62,898.19	\$/ 754,778.29
2	SERVICIO DE GESTIÓN DE RECUPERO DE CARTERA MOROSA Y PESQUERA (CIR-10)	6	\$/ 40.00	\$/ 166.67	\$/ 25.00	\$/ 58.33	\$/ 50.00	\$/ 0.00	\$/ 355.00	\$/ 110.54	\$/ 110.54	\$/ 221.07	\$/ 2,984.47	\$/ 17,906.83	\$/ 214,881.90
3	SERVICIO DE APOYOS ADMINISTRATIVOS COMERCIALES	3	\$/ 40.00	\$/ 166.67	\$/ 25.00	\$/ 58.33	\$/ 50.00	\$/ 0.00	\$/ 355.00	\$/ 110.54	\$/ 110.54	\$/ 221.07	\$/ 2,984.47	\$/ 8,953.41	\$/ 107,440.95
4	SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA COMERCIAL	1	\$/ 40.00	\$/ 166.67	\$/ 25.00	\$/ 58.33	\$/ 50.00	\$/ 0.00	\$/ 355.00	\$/ 146.75	\$/ 146.75	\$/ 293.51	\$/ 3,962.35	\$/ 3,962.35	\$/ 47,548.22
5	SERVICIO DE ATENCIÓN DE RECLAMOS COMERCIALES	3	\$/ 40.00	\$/ 166.67	\$/ 25.00	\$/ 58.33	\$/ 50.00	\$/ 0.00	\$/ 355.00	\$/ 146.75	\$/ 146.75	\$/ 293.51	\$/ 3,962.35	\$/ 11,887.05	\$/ 142,644.65
6	SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA COMERCIAL PARA ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN, PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN COMERCIAL, APOYO EN GESTIÓN DE RECLAMOS Y ENCARGOS ESPECIALES	1	\$/ 40.00	\$/ 166.67	\$/ 25.00	\$/ 58.33	\$/ 50.00	\$/ 0.00	\$/ 355.00	\$/ 207.12	\$/ 207.12	\$/ 414.23	\$/ 5,592.15	\$/ 5,592.15	\$/ 67,105.83
7	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO - COMERCIAL	1	\$/ 40.00	\$/ 166.67	\$/ 25.00	\$/ 58.33	\$/ 50.00	\$/ 0.00	\$/ 355.00	\$/ 146.75	\$/ 146.75	\$/ 293.51	\$/ 3,962.35	\$/ 3,962.35	\$/ 47,548.22
8	SERVICIO DE CONTROL DE MATERIALES - COMERCIAL TAMPORO	1	\$/ 40.00	\$/ 166.67	\$/ 25.00	\$/ 58.33	\$/ 50.00	\$/ 0.00	\$/ 355.00	\$/ 116.57	\$/ 116.57	\$/ 233.14	\$/ 3,147.45	\$/ 3,147.45	\$/ 37,769.41
9	SERVICIO DE GESTIÓN DE RECLAMOS COMERCIALES - PODERES A NIVEL DE LA GERENCIA REGIONAL SAN MARTÍN - ELECTRO ORIENTE S.A.	1	\$/ 40.00	\$/ 166.67	\$/ 25.00	\$/ 58.33	\$/ 50.00	\$/ 0.00	\$/ 355.00	\$/ 116.57	\$/ 116.57	\$/ 233.14	\$/ 3,147.45	\$/ 3,147.45	\$/ 37,769.41
10	SERVICIO DE COORDINACIÓN DE CLIENTES MAYORES - SAN MARTÍN	1	\$/ 40.00	\$/ 166.67	\$/ 25.00	\$/ 58.33	\$/ 50.00	\$/ 0.00	\$/ 355.00	\$/ 249.37	\$/ 249.37	\$/ 498.74	\$/ 6,733.01	\$/ 6,733.01	\$/ 80,796.16
11	SERVICIO DE COORDINACIÓN DE CLIENTES MENORES - UNIDAD DE NEGOCIOS	2	\$/ 40.00	\$/ 166.67	\$/ 25.00	\$/ 58.33	\$/ 50.00	\$/ 0.00	\$/ 355.00	\$/ 249.37	\$/ 249.37	\$/ 498.74	\$/ 6,733.01	\$/ 13,466.02	\$/ 161,592.34


Electro Oriente S.A.
Julio Aguilar
Gerencia Regional

Electro Oriente S.A.
Percy D. Alvarado
Gerencia Regional

Electro Oriente S.A.
Dahner J. Fernández
Gerencia Regional

FORMATO:

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

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

21	SERVICIO DE ASISTENCIA COMERCIAL DE COBITES, RECLAMACIONES, ATENCIONES EN ATERRIZAJES Y EMERGENCIAS.	1	5/2,000.00	5/93.00	5/2,093.00	5/203.44	5/174.35	5/148.90	5/31.40	5/798.08	5/235.46	5/20.87	5/297.21	5/20.00	5/25.49	5/53.43	5/10.20	5/105.55
22	SERVICIO DE TÉCNICO COOPERATIVAS, REPARACIONES Y SUMINISTROS.	1	5/1,000.00	5/93.00	5/1,093.00	5/184.00	5/157.69	5/315.56	5/78.40	5/685.64	5/212.96	5/27.92	5/268.81	5/20.00	5/25.49	5/53.43	5/7.77	5/105.58
23	SERVICIO DE ADMINISTRATIVO DE FACTURACIÓN.	2	5/1,000.00	5/93.00	5/1,093.00	5/154.84	5/132.70	5/265.55	5/23.90	5/576.98	5/79.21	5/23.50	5/276.21	5/20.00	5/25.49	5/53.43	5/7.77	5/103.12
24	SERVICIO DE TÉCNICO COOPERATIVAS, REPARACIONES Y SUPERVISIÓN COMERCIAL - SAN MARTÍN.	3	5/1,000.00	5/93.00	5/1,093.00	5/184.00	5/157.69	5/315.56	5/78.40	5/685.64	5/212.96	5/27.92	5/268.81	5/20.00	5/25.49	5/53.43	5/7.77	5/105.58
	TOTAL	58	5/54,400.00	5/2,232.00	5/56,632.00	5/5,504.63	5/4,717.45	5/9,440.55	5/819.48	5/20,532.11	5/5,371.10	5/835.32	5/8,041.74	5/480.00	5/611.76	5/1,282.32	5/276.08	5/4,004.48








FORMATO:

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

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

9	SERVICIO DE GESTIÓN DEL ALQUILER DE POSTES A NIVEL DE REGIÓN - ELECTRO ORIENTE S.A.	1	\$/1,500.00	\$/93.00	\$/1,593.00	\$/154.84	\$/332.70	\$/265.55	\$/23.90	\$/576.98	\$/779.21	\$/23.50	\$/23.50	\$/226.21	\$/ 20.00	\$/ 25.49	\$/ 56.43	\$/ 53.43	\$/ 177	\$/ 163.12
10	SERVICIO DE COORDINACIÓN DE CLIENTES MAYORES - REGIÓN DE SAN MARTÍN	1	\$/3,700.00	\$/93.00	\$/7,793.00	\$/788.68	\$/715.96	\$/632.29	\$/56.90	\$/1,373.82	\$/626.71	\$/65.95	\$/65.95	\$/538.61	\$/ 20.00	\$/ 25.49	\$/ 56.43	\$/ 53.43	\$/ 18.48	\$/ 173.84
11	SERVICIO DE COORDINACIÓN DE CLIENTES MAYORES - REGIÓN DE ILO	2	\$/3,000.00	\$/93.00	\$/3,093.00	\$/348.96	\$/207.63	\$/615.62	\$/55.40	\$/1,337.60	\$/415.46	\$/64.47	\$/64.47	\$/524.41	\$/ 20.00	\$/ 25.49	\$/ 56.43	\$/ 53.43	\$/ 18.00	\$/ 173.35
12	SERVICIO DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE - REGIÓN DE SAN MARTÍN	1	\$/4,000.00	\$/93.00	\$/4,093.00	\$/397.84	\$/340.95	\$/682.30	\$/61.40	\$/1,482.48	\$/660.46	\$/60.37	\$/60.37	\$/581.21	\$/ 20.00	\$/ 25.49	\$/ 56.43	\$/ 53.43	\$/ 19.95	\$/ 175.30
13	SERVICIO DE TÉCNICO - OBREROS DE CLIENTES MAYORES Y TURISTAS	2	\$/1,000.00	\$/93.00	\$/1,093.00	\$/384.00	\$/157.69	\$/315.56	\$/28.40	\$/685.64	\$/212.96	\$/27.92	\$/27.92	\$/268.81	\$/ 20.00	\$/ 25.49	\$/ 56.43	\$/ 53.43	\$/ 3.23	\$/ 164.58
14	SERVICIO DE TÉCNICO COMERCIAL PARA BANCO DE CONTRASTE DE PRECIOS DE MEDIDORES	1	\$/1,000.00	\$/93.00	\$/1,093.00	\$/384.00	\$/157.69	\$/315.56	\$/28.40	\$/685.64	\$/212.96	\$/27.92	\$/27.92	\$/268.81	\$/ 20.00	\$/ 25.49	\$/ 56.43	\$/ 53.43	\$/ 3.23	\$/ 164.58
15	SERVICIO DE TÉCNICO COMERCIAL - ASISTENTE TÉCNICO DE CONTRASTE DE MEDIDORES	1	\$/1,400.00	\$/93.00	\$/1,493.00	\$/455.12	\$/234.37	\$/248.88	\$/22.40	\$/440.76	\$/167.96	\$/22.02	\$/22.02	\$/212.01	\$/ 20.00	\$/ 25.49	\$/ 56.43	\$/ 53.43	\$/ 7.28	\$/ 162.63
16	SERVICIO DE COORDINACIÓN DE CLIENTES MAYORES - REGIÓN DE SAN MARTÍN	1	\$/1,500.00	\$/93.00	\$/1,593.00	\$/449.24	\$/299.30	\$/98.95	\$/53.90	\$/1,301.38	\$/404.21	\$/53.00	\$/53.00	\$/510.21	\$/ 20.00	\$/ 25.49	\$/ 56.43	\$/ 53.43	\$/ 17.52	\$/ 172.87
17	SERVICIO DE COORDINACIÓN COMERCIAL	3	\$/1,000.00	\$/93.00	\$/1,093.00	\$/384.00	\$/157.69	\$/315.56	\$/28.40	\$/685.64	\$/212.96	\$/27.92	\$/27.92	\$/268.81	\$/ 20.00	\$/ 25.49	\$/ 56.43	\$/ 53.43	\$/ 18.00	\$/ 173.35
18	SERVICIO DE ASISTENTE TÉCNICO COMERCIAL	3	\$/1,500.00	\$/93.00	\$/1,593.00	\$/449.24	\$/299.30	\$/98.95	\$/53.90	\$/1,301.38	\$/404.21	\$/53.00	\$/53.00	\$/510.21	\$/ 20.00	\$/ 25.49	\$/ 56.43	\$/ 53.43	\$/ 17.52	\$/ 172.87
19	SERVICIO DE COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN - REGIÓN DE SAN MARTÍN	1	\$/4,000.00	\$/93.00	\$/4,093.00	\$/397.84	\$/340.95	\$/682.30	\$/61.40	\$/1,482.48	\$/660.46	\$/60.37	\$/60.37	\$/581.21	\$/ 20.00	\$/ 25.49	\$/ 56.43	\$/ 53.43	\$/ 19.95	\$/ 175.30
20	SERVICIO DE ASISTENTE TÉCNICO COMERCIAL DE NUEVOS SUMINISTROS	1	\$/2,000.00	\$/93.00	\$/2,093.00	\$/203.44	\$/174.35	\$/348.80	\$/31.40	\$/758.08	\$/235.46	\$/20.87	\$/20.87	\$/297.21	\$/ 20.00	\$/ 25.49	\$/ 56.43	\$/ 53.43	\$/ 10.20	\$/ 165.55


[Firma]
Julio Aguirre
Gerente Regional

[Firma]
Percy D. Alburquerque Cepeda
Jefe Admin

[Firma]
Dahner J. Fernández Foliseca
Jefe Dpto

FORMATO:

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

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

ANEXO F

ESTRUCTURA DE COSTOS (PARTE 1)

ITEM	SERVICIO	CANTIDAD	Remuneración Básica	Alimentación Familiar (10% B.M.V)	SUB TOTAL 1	BENEFICIOS SOCIALES				APORTACIONES				POLIZAS Y SEGUROS					SUB TOTAL 4
						CTS (0.72%)	Vacaciones (8.33%)	Gratificaciones (16.67%)	Bon. Gratificación (1.5%)	ESSALUD (0.9%)	CTCR Salud (1.18%)	CTCR Pension (1.18%)	SUB TOTAL 3	Examen Medico	Seguro de Responsabilidad Civil	Seguro de Accidentes Personales	Seguro Vida Ley (0.39%)		
1	SERVICIO DE ATENCION AL CLIENTE	19	\$/1,600.00	\$/93.00	\$/1,693.00	\$/164.56	\$/141.03	\$/282.22	\$/25.40	\$/180.46	\$/24.97	\$/24.97	\$/24.97	\$/ 25.49	\$/ 53.43	\$/ 8.25	\$/ 163.60		
2	SERVICIO DE RECUPERO DE CARTERA MOROSA Y PÉSDA (CTP-10)	6	\$/1,400.00	\$/93.00	\$/1,493.00	\$/145.12	\$/124.37	\$/248.88	\$/22.40	\$/107.96	\$/22.02	\$/22.02	\$/22.02	\$/ 25.49	\$/ 53.43	\$/ 7.28	\$/ 162.63		
3	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE FOTOCOPIAS	3	\$/1,400.00	\$/93.00	\$/1,493.00	\$/145.12	\$/124.37	\$/248.88	\$/22.40	\$/107.96	\$/22.02	\$/22.02	\$/22.02	\$/ 25.49	\$/ 53.43	\$/ 7.28	\$/ 162.63		
4	SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA COMERCIAL	1	\$/1,000.00	\$/93.00	\$/1,093.00	\$/103.44	\$/174.35	\$/348.90	\$/31.40	\$/235.46	\$/20.87	\$/20.87	\$/20.87	\$/ 25.49	\$/ 53.43	\$/ 10.20	\$/ 165.55		
5	SERVICIO DE ATENCION DE RECLAMOS	3	\$/2,000.00	\$/93.00	\$/2,093.00	\$/203.44	\$/174.35	\$/348.90	\$/31.40	\$/235.46	\$/20.87	\$/20.87	\$/20.87	\$/ 25.49	\$/ 53.43	\$/ 10.20	\$/ 165.55		
6	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL PARA ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN, RECARGOS DE PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO, APTOS EN GESTIÓN DE RECLAMOS Y ENCARLOS ESPECIALES	1	\$/3,000.00	\$/93.00	\$/3,093.00	\$/277.65	\$/277.65	\$/555.60	\$/66.40	\$/947.96	\$/65.62	\$/65.62	\$/65.62	\$/ 25.49	\$/ 53.43	\$/ 15.08	\$/ 170.43		
7	SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - TECNICO CHIEF	1	\$/2,000.00	\$/93.00	\$/2,093.00	\$/203.44	\$/174.35	\$/348.90	\$/31.40	\$/235.46	\$/20.87	\$/20.87	\$/20.87	\$/ 25.49	\$/ 53.43	\$/ 10.20	\$/ 165.55		
8	SERVICIO DE CONTROL DE MATERIALES - TALLEROT	1	\$/1,500.00	\$/93.00	\$/1,593.00	\$/154.84	\$/132.70	\$/265.55	\$/33.90	\$/179.21	\$/23.50	\$/23.50	\$/23.50	\$/ 25.49	\$/ 53.43	\$/ 7.77	\$/ 163.12		

Electro Oriente S.A.
Julio Aguilar
Gerencia Regional

Electro Oriente S.A.
Percy D. Aburto
Gerencia Regional

Electro Oriente S.A.
Dahner J. Fernandez
Fonseca
Gerencia Regional

FORMATO:				DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL													
CÓDIGO		PGAL-004-F001		ELABORADO POR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA			REVISADO POR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			APROBADO POR: GERENTE GENERAL							
VERSIÓN	FECHA	02	20/03/2019														
12	SERVICIO DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN COMERCIAL - SAN MARTÍN	1	S/ 40.00	S/ 166.67	S/ 25.00	S/ 58.33	S/ 15.00	S/ 50.00	S/ 0.00	S/ 355.00	S/ 207.48	S/ 207.48	S/ 534.86	S/ 7.221.95	S/ 7.221.95	S/ 86.663.44	S/ 102.262.86
13	SERVICIO DE TÉCNICO - CHOFER DE CLIENTES MANORES Y LIBRES	2	S/ 40.00		S/ 25.00			S/ 50.00	S/ 0.00	S/ 115.00	S/ 125.08	S/ 125.08	S/ 250.16	S/ 3.377.19	S/ 6.754.38	S/ 81.052.59	S/ 95.642.06
14	SERVICIO DE TÉCNICO COMERCIAL PARA BANCO DE CONTRASTE DE MEDIDORES	1	S/ 40.00	S/ 166.67	S/ 25.00	S/ 58.33	S/ 15.00	S/ 50.00	S/ 0.00	S/ 355.00	S/ 134.68	S/ 134.68	S/ 269.36	S/ 3.636.39	S/ 7.272.78	S/ 86.663.44	S/ 102.262.86
15	SERVICIO DE TÉCNICO COMERCIAL - APOYO EN BANCO DE CONTRASTE DE MEDIDORES	1	S/ 40.00	S/ 166.67	S/ 25.00	S/ 58.33	S/ 15.00	S/ 50.00	S/ 0.00	S/ 355.00	S/ 110.54	S/ 110.54	S/ 221.07	S/ 2.804.47	S/ 5.608.94	S/ 67.707.10	S/ 79.848.54
16	SERVICIO DE TÉCNICO COMERCIAL - APOYO EN BANCO DE CONTRASTE DE MEDIDORES	1	S/ 40.00	S/ 166.67	S/ 25.00	S/ 58.33	S/ 15.00	S/ 50.00	S/ 0.00	S/ 355.00	S/ 237.30	S/ 237.30	S/ 474.60	S/ 6.407.05	S/ 12.814.10	S/ 153.769.32	S/ 184.523.12
17	SERVICIO DE TÉCNICO COMERCIAL - APOYO EN BANCO DE CONTRASTE DE MEDIDORES	3	S/ 40.00	S/ 166.67	S/ 25.00	S/ 58.33	S/ 15.00	S/ 50.00	S/ 0.00	S/ 355.00	S/ 243.33	S/ 243.33	S/ 486.67	S/ 6.570.03	S/ 13.140.06	S/ 158.424.36	S/ 190.109.01
18	SERVICIO DE APOYO TÉCNICO COMERCIAL	3	S/ 40.00		S/ 25.00			S/ 50.00	S/ 0.00	S/ 115.00	S/ 106.97	S/ 106.97	S/ 213.94	S/ 2.888.25	S/ 5.776.50	S/ 69.318.12	S/ 83.181.62
19	SERVICIO DE APOYO TÉCNICO COMERCIAL - APOYO EN BANCO DE CONTRASTE DE MEDIDORES	1	S/ 40.00	S/ 166.67	S/ 25.00	S/ 58.33	S/ 15.00	S/ 50.00	S/ 0.00	S/ 355.00	S/ 267.48	S/ 267.48	S/ 534.96	S/ 7.221.95	S/ 14.443.90	S/ 173.327.24	S/ 208.000.00
20	SERVICIO DE ASISTENCIA COMERCIAL DE NUEVOS SUMINISTROS	1	S/ 40.00	S/ 166.67	S/ 25.00	S/ 58.33	S/ 15.00	S/ 50.00	S/ 0.00	S/ 355.00	S/ 146.75	S/ 146.75	S/ 293.51	S/ 3.962.35	S/ 7.924.70	S/ 95.096.40	S/ 114.115.10
21	SERVICIO DE ASISTENCIA COMERCIAL DE NUEVOS SUMINISTROS	1	S/ 40.00	S/ 166.67	S/ 25.00	S/ 58.33	S/ 15.00	S/ 50.00	S/ 0.00	S/ 355.00	S/ 146.75	S/ 146.75	S/ 293.51	S/ 3.962.35	S/ 7.924.70	S/ 95.096.40	S/ 114.115.10
22	SERVICIO DE TÉCNICO CHOFER DE NUEVOS SUMINISTROS	1	S/ 40.00		S/ 25.00			S/ 50.00	S/ 0.00	S/ 115.00	S/ 125.08	S/ 125.08	S/ 250.16	S/ 3.377.19	S/ 6.754.38	S/ 81.052.59	S/ 95.642.06
23	SERVICIO DE APOYO TÉCNICO COMERCIAL - APOYO EN BANCO DE CONTRASTE DE MEDIDORES	2	S/ 40.00	S/ 166.67	S/ 25.00	S/ 58.33	S/ 15.00	S/ 50.00	S/ 0.00	S/ 355.00	S/ 116.57	S/ 116.57	S/ 233.14	S/ 3.147.45	S/ 6.294.90	S/ 75.538.82	S/ 90.653.81
24	SERVICIO DE TÉCNICO CHOFER PARA LA ATENCIÓN DE CLIENTES MANORES Y LIBRES	1	S/ 40.00		S/ 25.00			S/ 50.00	S/ 0.00	S/ 115.00	S/ 106.97	S/ 106.97	S/ 213.94	S/ 2.888.25	S/ 5.776.50	S/ 69.318.12	S/ 83.181.62
TOTAL		58	S/960.00	S/3.333.33	S/600.00	S/1.666.67	S/100.00	S/1.200.00	S/6.000.00	S/13.500.00	S/4.103.01	S/4.103.01	S/8.206.03	S/10.970.36	S/21.940.72	S/263.264.38	S/315.915.76

Electro Oriente S.A.
Julio Aguilar
Gerente General

Electro Oriente S.A.
Percy D. Alvarado
Gerente General

Electro Oriente S.A.
Daher J. J. Fernández
Gerente General

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3,000,000.00 (Tres millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Actividades de dotación de personal administrativo, técnico, operacional y de mantenimiento a las áreas de comercialización y distribución de empresas del sector eléctrico.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo Nº 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo Nº 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p>

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución Nº 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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.*

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar 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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: 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

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

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

¹⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 9-2022-EO-SM-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 9-2022-EO-SM-1

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.

¹⁷ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁰

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 9-2022-EO-SM-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley Nº 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 Nº 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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 9-2022-EO-SM-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 9-2022-EO-SM-1

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 9-2022-EO-SM-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

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:

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 9-2022-EO-SM-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- 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”.*

Importante para la Entidad

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

ANEXO N° 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 9-2022-EO-SM-1
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁴ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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.

²⁴ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 9-2022-EO-SM-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁷ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión Nº 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 Nº 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 9-2022-EO-SM-1

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.