

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

Elaboradas en enero de 2019

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

## **BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
093-2023-EO-L**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE LOS  
SISTEMAS FOTOVOLTAICOS DOMICILIARIOS TARIFA BT8  
LORETO**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## **CAPÍTULO I**

### **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

#### **1.1. REFERENCIAS**

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

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

#### **1.2. CONVOCATORIA**

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

#### **1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES**

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

##### **Importante**

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

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

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

##### **Importante**

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### **Importante**

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### **Importante**

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### **Importante**

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

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

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

## **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

### **Importante**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

## **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

## **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

## **CAPÍTULO II**

### **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

#### **2.1. RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

### **CAPÍTULO III DEL CONTRATO**

#### **3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

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

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

#### **Importante**

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

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

#### **3.2. GARANTÍAS**

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

##### **3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

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

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

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

#### **Importante**

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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



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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

### **1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : Empresa Regional de Servicios Públicos de Electricidad del Oriente S.A. – ELECTRO ORIENTE S.A.  
RUC N° : 20103795631  
Domicilio legal : Av. Augusto Freyre N° 1168 – Iquitos – Maynas – Loreto  
Teléfono: : 065-253500 – Anexo 1347  
Correo electrónico: : [masalazarh@elor.com.pe](mailto:masalazarh@elor.com.pe); [aquiroga@elor.com.pe](mailto:aquiroga@elor.com.pe); [jsilva@elor.com.pe](mailto:jsilva@elor.com.pe)

### **1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE LOS SISTEMAS FOTOVOLTAICOS DOMICILIARIOS TARIFA BT8 LORETO.

### **1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante GA-1381-2023 el 13 de setiembre 2023.

### **1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Directamente Recaudados.

#### **Importante**

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

### **1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

### **1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

NO APLICA.

### **1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

### **1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 días calendarios, el periodo o plazo de esta prestación de servicio estará sujeta o condicionada a

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

#### **Importante**

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- 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.
- Ley 28546, Ley de Promoción y Utilización de Recursos Energéticos Renovables no Convencionales en Zonas Rurales Aisladas y de Frontera del País (2005).
- Resolución N° 047-2009-OS/CD: Supervisión de la Facturación, Cobranza y Atención al usuario o la que lo reemplace.
- Decreto Supremo N° 020-97-EM: Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos – NTCSE y modificatorias.
- Ley N° 27510, que crea el Fondo de la Compensación Social Eléctrica (FOSE).
- Ley N° 28307, que modifica y amplía los factores de reducción tarifaria de la Ley N° 27510, FOSE.
- D.S. N° 025-2003, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas.
- Guía de Presentación de proyectos de Electrificación Rural – FONER (2006).
- Dirección de Fondos Concursables: Criterios de presentación y evaluación de Proyectos de electrificación rural con fuentes de Energía Renovable (2008).
- D.L. 1002, D.L. de promoción de la inversión para la generación de electricidad con el uso de energías renovables (2008).
- Directiva OSINERGMIN N° 671-2007-OS/CD: Procedimiento Administrativo de Reclamos de los usuarios de los Servicios Públicos de Electricidad y Gas Natural.
- 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.
- Decreto Supremo N° 025-2007-EM: Reglamento de la Ley N° 28749, Ley General de Electrificación Rural.
- Norma de Conexiones para Suministro de energía eléctrica vigente.
- Resolución Ministerial N° 161-2007-MEM/DM: Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo de las Actividades Eléctricas.
- Decreto Supremo N° 009-2005-TR: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Normas y directivas de OSINERGMIN.
- Normas de Análisis y Seguridad en el Trabajo (AST) y demás Normas y Directivas Internas de ELECTRO ORIENTE S.A.
- Resolución N° 228-2009-OS/CD Procedimiento para la Supervisión de las Instalaciones Eléctricas.
- Demás Normas y Procedimientos de OSINERGMIN aplicables a las actividades eléctricas dentro de los alcances del presente Contrato.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Resolución Directoral 0132-2018-MEM/DGE: Norma Técnica de los Sistemas Eléctricos

Rurales No Convencionales Abastecidos por Sistemas Fotovoltaicos Autónomos.

- Resolución Directoral N° 203-2015-MEN/DGE.
- Procedimiento RCD Osinergmin N° 051-2021-OS/CD.

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

## **CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

### **2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

#### **Importante**

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

### **2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS**

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### **2.2.1. Documentación de presentación obligatoria**

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

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

**Importante**

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes,

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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



- de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
  - e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
  - f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>10</sup>, donde detalle remuneración del personal, derechos laborales, viáticos, equipamiento, transporte y otros costos a considerar según los términos de referencia.
- k) Documento que acredite fehacientemente la posesión y/o alquiler de la Infraestructura Estratégica, que cumpla con los requisitos exigidos en el numeral 5.6.1. de los términos de referencia del Capítulo III de las presentes bases.
- l) La documentación del personal requerido en los Términos de Referencia, a fin de acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos.

#### **Importante**

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, 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.*

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

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

#### **Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **Mesa de partes de la Entidad, sito en Av. Augusto Freyre Nro.1168, Iquitos- Maynas- Loreto, dentro del siguiente horario: de lunes a jueves de 08:00 am a 5:00 pm y los días viernes de 08:00 am a 4:30 pm.**

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos según valorización mensual a Suma alzada, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al otorgamiento de la Conformidad del Servicio, para cuyo efecto el contratista deberá presentar su valorización adjuntando lo siguiente:

- Factura en original y copias correspondientes de acuerdo con la ley, indicando el número de contrato y el detalle del mes facturado.
- Informe del Contratista donde se describa las actividades efectuadas que comprenden el servicio, deberán ser presentados físicamente y en medio magnético (CD o USB).
- Copia de Contrato de Servicio.
- Conformidad de Servicio del área usuaria debidamente suscrita por la jefatura del área o el administrador del contrato formalmente designado, según corresponda.
- Cálculo de penalidad en caso de corresponder, calculada y verificada por el área de logística.
- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud y Pensiones, cuando corresponda.
- Número de Cuenta Bancaria y Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- Otro documento que exija las condiciones contractuales.

### **Pago del primer mes de servicio**

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

**Pago a partir del segundo mes de servicio**

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

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad con su respectivo Boucher del depósito o algún documento que compruebe fehacientemente el pago al personal.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

**Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

El Administrador de Contrato emitirá su informe en un plazo máximo de diez (10) días calendarios de recibida la solicitud de pago con respecto de las condiciones contractuales y los términos de referencia del servicio, de detectar deficiencias lo devolverá al postor para efectuar la revisión y/o corrección y elevará el informe con su conformidad al Centro de Obligaciones por Pagar para el respectivo proceso de pago de la valorización mensual, obligación mensual, obligación que debe efectuarse dentro los diez (10) días siguientes de su recepción en el COP.


Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la entidad, sito en **Av. Augusto Freyre N° 1118, Iquitos.**

## 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

 <b>Electro Oriente</b> <small>Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A.</small>		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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

Contratación del “**SERVICIO DE SUPERVISION DE LOS SISTEMAS FOTOVOLTAICOS DOMICILIARIOS TARIFA BT8 LORETO**”, Ubicados en los Distritos de Indiana, Las Amazonas, Mazan, Emilio San Martin, Maquia, Alto Tapiche, Requena, Soplin Curinga, Tapiche, Puinahua, Saquena y Jenaro Herrera, pertenecientes a las Provincias de Maynas y Requena dentro del ámbito de ELECTRO ORIENTE S.A. en concordancia con la regulación tarifaria establecida por el OSINERGMIN y la Normatividad vigente.

#### 2 FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del “**SERVICIO DE SUPERVISION DE LOS SISTEMAS FOTOVOLTAICOS DOMICILIARIOS TARIFA BT8 LORETO**”, en los Distritos de Indiana, Las Amazonas, Mazan, Emilio San Martin, Maquia, Alto Tapiche, Requena, Soplin Curinga, Tapiche, Puinahua, Saquena y Jenaro Herrera, pertenecientes a las Provincias de Maynas y Requena dentro del ámbito de ELECTRO ORIENTE S.A., comprende específicamente la ejecución de las actividades de Supervisión de: reparto de recibos, cobranza, retiro de los sistemas fotovoltaicos, reubicación de los sistemas fotovoltaicos, mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo, los mismos que están orientados a satisfacer las necesidades comerciales y de mantenimiento de ELECTRO ORIENTE S.A., y que contribuirán en la mejora de la calidad del servicio hacia nuestros clientes.

Para el cumplimiento del objeto de las actividades contratadas, ELECTRO ORIENTE S.A. cuenta con procesos Comerciales estandarizados con certificación ISO-9001-2008, así mismo se encuentra en proceso de implementación un Sistema Integrado de Gestión (SIG), que incluye, además, ISO 9001:2015 Gestión de la Calidad, ISO 14001:2015 de Medio Ambiente y OHSAS 18001:2007 de Seguridad y Salud en el Trabajo, a los que el Contratista se obliga a dar cumplimiento.

#### 3 ANTECEDENTES


Una alternativa para suministrar energía eléctrica a pequeñas localidades rurales y aisladas consiste en la instalación de módulos fotovoltaicos unifamiliares financiado por el Estado y entregados en concesión a Electro Oriente S.A. quienes asumen la gestión comercial, operación y mantenimiento de estos sistemas.

La Gerencia Comercial a través del Departamento de Operaciones Comerciales es la responsable de planificar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades Gestión Comercial, Operación y Mantenimiento de los Sistemas Fotovoltaicos Domiciliarios en los Distritos de Indiana, Las Amazonas, Mazan, Emilio San Martin, Maquia, Alto Tapiche, Requena, Soplin Curinga, Tapiche, Puinahua, Saquena y



86



		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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			

Genaro Herrera, pertenecientes a las Provincias de Maynas y Requena, Departamento de Loreto, cuya operación, mantenimiento, facturación y cobranza, requiere la ejecución de actividades técnico comerciales por parte de la Entidad

#### 4 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Los objetivos de contratación son los siguientes:

• Objetivo General:

- ✓ Realizar la Supervisión de las actividades Gestión Comercial, Operación y Mantenimiento de los Sistemas Fotovoltaicos Domiciliarios Ubicados en los Distritos de Indiana, Las Amazonas, Mazan, Emilio San Martin, Maquia, Alto Tapiche, Emilio San Martin, Requena, Soplin Curinga, Tapiche, Puinahua, Saquena y Jenaro Herrera, pertenecientes a las Provincias de Maynas y Requena dentro del ámbito de ELECTRO ORIENTE S.A. para asegurar el buen funcionamiento y que cada beneficiado tenga un servicio continuo y confiable.

• Objetivos Específicos:


- ✓ Contar con la información estadística de los SFV en funcionamiento.
- ✓ Manejo del sistema comercial (ISCOM) y contrastar con los informes presentados por la Contratista de la Gestión Comercial, Operación y Mantenimiento de los Sistemas Fotovoltaicos.
- ✓ Viajes programados a diversas provincias para la inspección y supervisión de las actividades realizadas por la Contratista de la Gestión Comercial, Operación y Mantenimiento de los Sistemas Fotovoltaicos de acuerdo a los alcances de los contratos y/o casos especiales.

#### 5 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Servicio de Supervisión de los Sistemas Fotovoltaicos Ubicados en los Distritos de Indiana, Las Amazonas, Mazan, Emilio San Martin, Maquia, Alto Tapiche, Requena, Soplin Curinga, Tapiche, Puinahua, Saquena y Jenaro Herrera, pertenecientes a las Provincias de Maynas y Requena dentro del ámbito de ELECTRO ORIENTE S.A., comprende la inspección y supervisión de las actividades de mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, gestión técnica para la ejecución de cortes, reconexiones, retiros, actividad comercial y reubicación de acuerdo a la Tarifa Eléctrica Rural para SFVD (BT8) publicada por el Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería – OSINERGMIN.



85

 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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			

## 5.1. ACTIVIDADES DE SUPERVISION

### 5.1.1. PLAN DE TRABAJO

#### Metas y objetivos a alcanzar

Brindar continuidad y calidad de servicio.

#### Líneas de acciones para alcanzar las metas y objetivos (actividad)

Supervisar actividades de mantenimiento preventivo.

Supervisar actividades de mantenimiento correctivo.

Supervisar actividades comerciales.

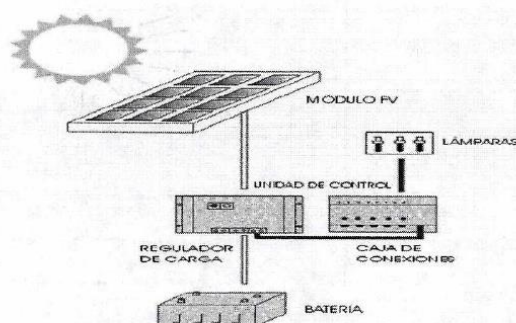
### 5.1.2. SUPERVISION DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS

#### 5.1.2.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO - MARCO TEORICO

Es el que se realiza en forma programada con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento de los Sistemas Fotovoltaicos y minimizar la probabilidad de fallas y deterioro. Se identifican las actividades correspondientes a cada tipo de sistema fotovoltaico considerando las condiciones geográficas y ambientales de cada zona, asociadas a un correcto estado de conservación de las instalaciones que permita obtener las tasas de fallas óptimas para los componentes de los sistemas fotovoltaicos.


EL CONTRATISTA se obliga a efectuar el mantenimiento preventivo de los componentes del SFV el cual consta de las siguientes partes:

#### Tipo SFD

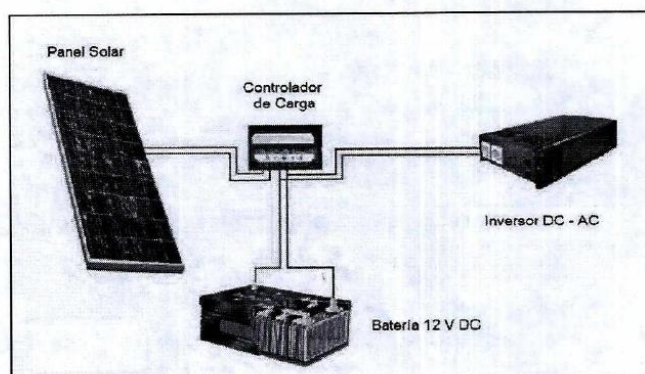


84



		<b>FORMATO:</b> <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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			

### Tipo SFC



### DONDE:

**Modulo Fotovoltaico.** - Panel de grupo de células Fotovoltaicas, que se encuentra en el exterior expuesto al sol.

**Regulador o controlador de carga.** - Equipo electrónico de control y protección.

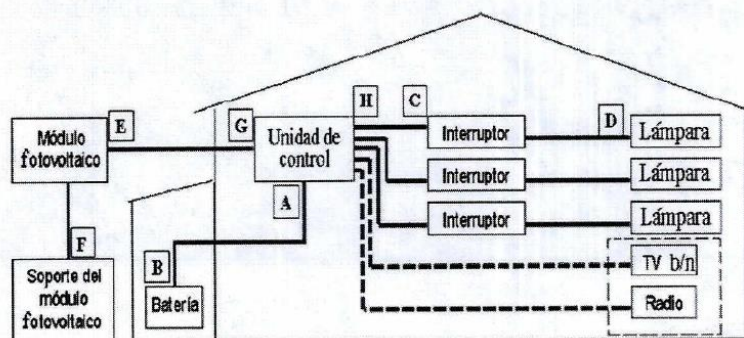
**Batería.** - Acumulador de Energía.

**Inversor.** - son unidades acondicionadoras de potencia para alimentar cargas de artefactos eléctricos de corriente alterna (AC).

**Caja de Conexiones.** - Caja portafusible con borneras para la conexión de los diferentes circuitos.


**Lámparas.** - Equipo fluorescente compacto y accesorios de control y mando.

### Esquema ilustrativo de conexión.



Electro Oriente S.A.  
Roberto José  
Rafael Da Cruz  
Gouveia  
Gerente Compras

Electro Oriente S.A.  
Walter  
Hugo P. Pucallpa  
Aldama  
Gerente General

		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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			

**A) Actividades de mantenimiento preventivo** se han agrupado de acuerdo con su alcance, considerando la ejecución de tareas similares, optimizando los rendimientos correspondientes a los sistemas fotovoltaicos ubicados en las diversas localidades, como sigue:

**a) Inspección minuciosa del panel fotovoltaico**

Los paneles fotovoltaicos requieren escaso mantenimiento por su propia configuración carente de partes móviles y con el circuito interior de las células y las soldaduras de conexión aisladas del ambiente exterior por capas de material protector. Esta actividad abarca el retiro de obstáculos y maleza que obstaculizan la incidencia de los rayos solares sobre el panel fotovoltaico, inspección visual de posibles degradaciones internas de la estanqueidad del panel, crecimiento de hongos sobre la superficie de panel, el ajuste de los pernos que unen el soporte de metal al panel solar, el control de conexiones y cableado del panel fotovoltaico, la revisión de la orientación del panel y grado de inclinación.

**b) Limpieza e inspección visual del panel fotovoltaico**

La suciedad acumulada y el crecimiento de hongos sobre la cubierta transparente del panel reduce el rendimiento del mismo y puede producir efectos de inversión o punto caliente similares a los producidos por sombras, por ello se requiere una frecuencia de 2 visitas cada 3 meses para SFV ubicados en zona de selva y amazonia.


**c) Inspección minuciosa del controlador de carga**

La función primaria de un controlador de carga en un sistema fotovoltaico es proteger a la batería de sobrecargas y descargas profundas por lo que se requiere el control de los niveles de corte de estos, a fin de garantizar la buena operación de la batería y su funcionamiento dentro de rango de carga y descarga definidos.

Esta actividad abarca la limpieza del polvo acumulado en la superficie del controlador, la revisión de las indicaciones del controlador respecto al estado de carga de la batería, el ajuste de los cables de entrada y salida del controlador, la revisión de la temperatura de operación del controlador y la descarga de los parámetros almacenados en la memoria del controlador.





 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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	

d) **Medición de parámetros eléctricos del controlador con pinza amperimétrica**

Esta actividad comprende la medición de la tensión de operación del generador fotovoltaico a fin de verificar la tensión de carga, el valor de tensión de la batería, la tensión que se deriva al circuito de carga para garantizar el correcto funcionamiento de este y la detección de fallas.

e) **Inspección minuciosa de la batería**

Esta actividad abarca la limpieza y retiro del óxido de los bornes de la batería, ajuste de los cables terminales, verificación del estado de la caja y cubierta de soporte descartando filtraciones y presencia de agujeros.

f) **Medición de la densidad de los vasos de la batería entre 1,20 a 1,23 g/cm<sup>3</sup>**

Esta actividad permite conocer el nivel de carga de la batería y verificar que este dentro de los márgenes recomendados. La batería se encontrará cargada cuando la densidad de la solución electrolítica este en el rango de 1,20 a 1,23 g/cm<sup>3</sup>.


g) **Inspección minuciosa del inversor AC/DC**

El inversor no precisa de ningún mantenimiento especial. Tan sólo es necesaria una limpieza periódica de la caja mediante un paño seco, además de verificar que el área de ubicación del inversor se mantenga limpia, seca y bien ventilada y que el inversor esté protegido de los rayos solares.

**B) CONDICIONES DEL SERVICIO**

- Visitas de campo en las localidades que se indican en el **Anexo N° 01** en las que realizará la SUPERVISIÓN de las actividades de inspección minuciosa del panel fotovoltaico, limpieza e inspección visual del panel fotovoltaico, inspección minuciosa del controlador de carga, medición de parámetros eléctricos del controlador con multímetro, inspección minuciosa de la batería, revisión del nivel del electrolito y rellenado de la batería con agua destilada, medición de la densidad de los vasos de la batería e inspección minuciosa del inversor AC/DC.
- Además, realizar la verificación de los clientes con GPS contrastando con la ubicación indicadas en el Sistema Comercial (ISCOM).



 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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	

### 5.1.3. SUPERVISION DE MANTENIMIENTO CORRECTO

#### 5.1.3.1 MANTENIMIENTO CORRECTIVO- MARCO TEORICO

Es el que se realiza con el fin de reparar o reemplazar los elementos de un sistema fotovoltaico a partir de la detección de una falla o deterioro.

Las actividades de mantenimiento correctivo correspondiente a los tipos de SFVD, SFC-T2 y SFC-T3 son las siguientes:


- Reemplazo del Panel Solar de 85 Wp, por falla o defectos de funcionamiento.
- Reemplazo del Panel Solar de 85 a 170 Wp, por falla o defectos de funcionamiento.
- Reemplazo del Panel Solar de 170 a 255 Wp, por falla o defectos de funcionamiento.
- Reemplazo del Panel Solar de 255 a 340 Wp, por falla o defectos de funcionamiento.
- Desbloqueo del controlador de carga.
- Reemplazo de Controlador de 10 A, por falla o defecto de funcionamiento.
- Reemplazo de Controlador de 20 A, por falla o defecto de funcionamiento.
- Reemplazo de Controlador de 40 A, por falla o defecto de funcionamiento.
- Reemplazo de Batería de 90 - 100 Ah, por falla o defecto de funcionamiento.
- Reactivación de batería mediante carga lenta.
- Retiro de Sistema Fotovoltaico de 85 Wp.
- Retiro de Sistema Fotovoltaico de 340 Wp.
- Cambio de fusibles de inversor DC/AC.
- Reemplazo de inversor DC/AC de 300-500 W por falla o defecto de funcionamiento.

#### 5.1.3.2 CONDICIONES DE LA SUPERVISION DE LOS MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS

- Visitas de campo en las localidades que se indican en el **Anexo N° 01** en las que se realizará la SUPERVISIÓN de las actividades de mantenimiento correctivo: Reemplazo de Panel Solar, controlador de carga y batería, retiro de





		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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			

paneles, controladores de carga, batería e inversor, desbloqueo del controlador de carga y reactivación de batería.

- Además, realizar control de reportes de fallas y deficiencias, las mismas que serán programadas para su atención por el personal a cargo del Contratista, que deben mantener los sistemas operativos y sin fallas, siendo la responsabilidad de ELECTRO ORIENTE S.A. el suministro de los repuestos necesarios.
- Tener registro y control de la performance operativa de los componentes de los SFV a fin de prever futuras intervenciones o pérdidas.
- Revisión y evaluación de los informes presentados por el contratista operadora, si es necesario proponer un modelo de informe tipo y formatos de mantenimiento correctivo.
- Elaborar formatos de mantenimiento correctivo para el levantamiento de la información a cargo de la Contratista operadora.
- Verificar y propiciar el buen funcionamiento de los equipos de SFV.
- Fomentar la participación de los usuarios en el buen uso de los SFV.
- Entre otros.

#### 5.1.4 SUPERVISIÓN DE LOS MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS

Corresponde a actividades de Supervisión en el ámbito comercial como es: la atención al cliente en lo referido a actividades de control, facturación, reparto y cobranza, los mismos que deben ser entregados en cada predio, dirección postal o en la dirección que indique ELECTRO ORIENTE S.A.


##### 5.1.4.1 CONDICIONES DE LA SUPERVISIÓN COMERCIAL

###### A) Reparto y cobranza de recibos del SFV

- Verificar que los recibos entregados al Contratista operadora estén en cada usuario.
- Verificar que la cobranza realizada e indicada por el Contratista operadora en sus informes coincida con lo indicado en los reportes del ISCOM y registro de morosidad.
- Permanente verificación a través del sistema comercial ISCOM el estado situacional de los clientes, deudas, morosidad en las localidades descritas.
- Registro de Ingresos por concepto de pago por cada localidad.
- Verificar que la facturación de los SFV sea acorde con el funcionamiento de los mismos.
- Realizar charlas informativas en las que se recalque a los usuarios sus derechos y obligaciones indicados en el contrato.



79

		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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			

- Instruir a la Contratista Operadora en la necesidad de mantener el padrón de usuarios actualizado, tener actualizado el inventario de los SFV entregados (los operativos, los que fueron retirados y están en almacén).
- Inspección de campo referente al personal técnico, los cuales deben contar con uniformes adecuados para las labores contratadas.

#### **B) Notificación de cobranza especial**

El servicio consiste en la Supervisión de la distribución de cartas y notificaciones diversas para los clientes de ELECTRO ORIENTE S.A., los mismos que deben ser entregados en cada predio por el contratista operadora, dirección postal o en la dirección que indique ELECTRO ORIENTE S.A.

ELECTRO ORIENTE S.A. emite Resoluciones, Cartas, u Otros Documentos por conceptos diversos, que deben ser entregados a los clientes y/o usuarios con cédula de notificación o cargo, de conformidad a las normas que regulan las actividades de las empresas distribuidoras de energía eléctrica: Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento, Decreto Supremo N° 020-97-EM que aprueba la "Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos", Resolución OSINERGMIN N° 269-2014-OS/CD que aprueba el "Procedimiento Administrativo de Reclamos de los Usuarios de los Servicios Públicos de Electricidad y Gas Natural", Resolución Directoral N° 016-2008-EM/DGE que aprueba la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos Rurales", Resolución OSINERGMIN N° 047-2009-OS/CD que aprueba el "Procedimiento para las Supervisión de la Facturación, Cobranza y Atención al Usuario" (o la que la sustituya) y La Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, que deben formar parte de las herramientas de atención y las indicaciones que disponga ELECTRO ORIENTE S.A.

Las cartas, notificaciones u otros documentos a distribuir, deberán ser entregados en cada predio o dirección postal que ELECTRO ORIENTE S.A. indique.

El tercero en adelante **EL SUPERVISOR** deberá velar el fiel cumplimiento de las actividades de distribución de notificaciones a cargo de la Contratista Operadora.


Todos los documentos de esta actividad, deberán ser entregados con cargo, cuyo contenido mínimo será el siguiente:

- Nombre completo de la persona que recepciona el documento



78



 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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			

- Número de documento de identidad
- Grado o relación de parentesco con el titular del suministro
- Fecha y hora de recepción
- Firma

Los reclamos por la distribución de estos documentos, solo serán atendidos por ELECTRO ORIENTE S.A. y comunicados a EL CONTRATISTA para su absolución si se considera pertinente.


Las notificaciones por resolución de reclamos que no pudieran ser distribuidos por no ubicación del predio u otras circunstancias, deben ser devueltos a ELECTRO ORIENTE S.A para su investigación, con un informe detallado.

Otros documentos que no pudieran ser distribuidos por no ubicación del predio u otras circunstancias, deben ser devueltos a ELECTRO ORIENTE S.A. para su investigación, con un informe detallado, dentro de las 24 horas del plazo máximo fijado para su distribución.

#### **C) Cortes y reconexiones del SFV**

- El corte del suministro de energía eléctrica, se ejecutará cuando el cliente este pendiente de pago de dos o más meses y/o cuotas de facturación, en concordancia con la Tarifa BT-8 2018-2022 de OSINERGMIN por razones legales y de seguridad.
- Con los implementos y herramientas de seguridad, el técnico procederá a abrir la tapa del equipo controlador, rompiendo los remaches o precinto de seguridad y luego ejecutará el corte con la apertura del interruptor de equipo controlador (cambio a posición "Off") y retirará los fusibles de las cargas, seguidamente verificará que todo esté bien fijado, luego procederá a llenar los datos necesarios en el Sticker señalado para el CORTE y colocarlo en la caja del controlador tal como lo indican las normas.
- El Contratista deberá cumplir con mantener los suministros deudores cortados hasta su cancelación, verificable en el Sistema Comercial.
- En todos los casos de corte y/o reconexión el Contratista se obliga, a realizar el trabajo dentro de las Normas establecidas para cada instalación, dejando en condiciones operativas, todo deterioro será responsabilidad del Contratista.
- Los cortes y reconexiones, se ejecutaron cumpliendo estrictamente lo señalado por OSINERGMIN N° 122-2018 OS/CD del 12 de julio del 2018.
- La facturación se efectuará con los datos ingresados al sistema comercial ISCOM y una vez supervisada su efectividad.
- Cuando el corte se ha efectuado, una vez que el cliente pague su deuda, el técnico procederá a reconectar el SFV.



 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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			

- Con los implementos y herramientas de seguridad, el técnico procederá a abrir la caja del controlador rompiendo los remaches o precinto luego ejecutará la Reconexión conectando los fusibles de las cargas y cerrando el interruptor (posición "ON"), luego verificará que todo esté bien fijado, a continuación el técnico anotará, la fecha, hora y lectura en el sticker señalado para la reconexión pegándolo en el interior, tomara los registros fotográficos y seguidamente cierra la caja del controlador, colocando otro precinto de seguridad y sellándolo con remaches (si la caja está preparada para ello), luego verificara que el predio se encuentre con el servicio repuesto, registro fotográfico.

El tercero en adelante el **SUPERVISOR** deberá velar el fiel cumplimiento de los cortes y reconexiones efectuados por la Contratista Operadora.

**D) Inspección técnica por reclamo y detección de instalados fraudulenta**

La Contratista Operadora tiene la función de realizar las siguientes actividades:

- Recabar expediente de reclamo del Supervisor Comercial o quien haga las veces.
- Verificación técnica Integral del suministro e instalaciones eléctricas, que incluye como mínimo lo siguiente:
  - Registro fotográfico del sistema de generación eléctrica, controlador, la batería y si tuviera el inversor.
  - Medición de carga con pinza amperimétrica y registro de potencia instalada.
  - Verificación del funcionamiento del sistema en vacío y con carga.
  - Inspección visual del estado de las instalaciones.
  - Verificación de las coordenadas UTM del usuario, de existir algún cambio deberá tomar un nuevo registro el cual indicará cambio de ubicación de la vivienda.
- Registro y llenado del Informe y datos técnicos en el formato. Adjuntar cuadro de evaluación técnica para la reposición del servicio de forma inmediata, o si es debido al mal funcionamiento de un componente, al cual será reemplazado.
- Detección de instalaciones de uso indebido, que signifiquen el mal funcionamiento del SFV y por ende disminuyendo el periodo de vida de las instalaciones, que deben ser reportadas al Jefe Comercial, adjuntando fotos.

Por lo tanto, el tercero en adelante el **SUPERVISOR** tiene la obligación de velar el fiel cumplimiento de la actividad descrita en el párrafo anterior.






 <b>Electro Oriente</b> <small>Serviendo al Progreso</small>		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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) Instalación del sistema fotovoltaico**

- Esta actividad consiste en la instalación de los equipos del servicio del sistema fotovoltaico.
- La instalación de los equipos del SVF se realizarán en toda la concesión de ELECTRO ORIENTE S.A.
- La orden de trabajo para la instalación de los equipos del SFV serán listadas por EL CONTRATISTA según el sistema informático para su ejecución en el plazo previsto.
- La actividad de instalación de los equipos del SFV se valorizará luego de su liquidación en el sistema informático de ELECTRO ORIENTE S.A. y la entrega del informe con las fotografías respectivas.
- ELECTRO ORIENTE S.A. programará las órdenes de trabajo para la instalación de los equipos de los SFV.
- Para el proceso de instalación de los equipos del SFV se seguirá lo indicado por el fabricante o en su defecto por lo indicado por ELECTRO ORIENTE S.A. y que a manera orientativa será la siguiente:
  - 1) En coordinación con el cliente, se buscará un lugar para la colocación del panel fotovoltaico, procurando que este se encuentre libre de toda obstrucción de la radiación solar es decir cerca de árboles, techos, etc, que impidan la llegada de la luz solar al panel y procurando que el panel se ubique lo más cerca de la vivienda.
  - 2) Definida la ubicación se instalará el soporte del panel Fotovoltaico (poste) enterrando a una profundidad adecuada (40 a 50 cm), presionándolo con piedras y mezcla de cemento.
  - 3) En coordinación con el cliente, se buscará un lugar para la colocación del panel fotovoltaico, procurando que este se encuentre libre de toda obstrucción de la radiación solar es decir cerca de árboles, techos, etc, que impidan la llegada de la luz solar al panel y procurando que el panel se ubique lo más cerca de la vivienda.
  - 4) Definida la ubicación se instalará el soporte del panel Fotovoltaico (poste) enterrando a una profundidad adecuada (40 a 50 cm), presionándolo con piedras y mezcla de cemento.
  - 5) Montar el panel fotovoltaico con la orientación hacia el norte y con inclinación de 15° con la cual debe regularse al soporte.
  - 6) Dentro de la vivienda, en un lugar cercano al panel fotovoltaico y accesible, se instalará el tablero de control incluyendo el controlador, las llaves, caja de fusibles, etc.
  - 7) Montar la caja de Baterías.



75

 <b>Electro Oriente</b> <small>Servicio al Cliente</small>		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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	

**8) Montar las luminarias, accesorios y cableado.**

- En caso de falla por defectos de instalación de los equipos y/o componentes, EL CONTRATISTA deberá de realizar el mantenimiento correctivo a su costo.
- Si por defectos de instalación son dañados algunos equipos y/o componentes, estos serán plenamente asumidos por EL CONTRATISTA.
- EL CONTRATISTA deberá alcanzar a ELECTRO ORIENTE S.A. las fichas de instalación, contratos, pedidos de almacén, fotografías y otros documentos que correspondan debidamente firmados con la conformidad del cliente.
- La información será reportada mediante el sistema informático implementado, toda irregularidad detectada en los suministros intervenidos tendrá que ser reportada al sistema informático implementado.

Por lo tanto, el tercero en adelante el **SUPERVISOR** tiene la obligación de velar el fiel cumplimiento de la actividad de instalación del sistema fotovoltaico.

**F) Reubicación del sistema fotovoltaico**

La reubicación se realizará según la solicitud del usuario y previa aprobación de ELECTRO ORIENTE S.A.

El orden de trabajo de reubicación será alcanzado por ELECTRO ORIENTE S.A. AL CONTRATISTA para su ejecución en el plazo previsto.


Para la reubicación del SFV el Contratista deberá tomar en cuenta las siguientes condiciones:

- Instalación de los equipos del servicio del sistema fotovoltaico.
- La instalación de los equipos del SFV se realizarán en toda la concesión de ELECTRO ORIENTE S.A.
- La actividad de reubicación del SFV se valorizará luego de la conformidad del usuario y de ELECTRO ORIENTE S.A. previo entrega del informe con las fotografías respectivas.
- ELECTRO ORIENTE S.A. programará las órdenes de trabajo para la reubicación del SFV a solicitud del cliente.
- Para el proceso de instalación de los equipos del SFV en nueva dirección se seguirá lo indicado por el fabricante o en su defecto por lo indicado por ELECTRO ORIENTE S.A. y que a manera orientativa será la siguiente:



74




 <b>Electro Oriente</b> <small>(Servicio Público)</small>		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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) En coordinación con el cliente, se buscará un lugar para la colocación del panel fotovoltaico, procurando que este se encuentre libre de toda obstrucción de la radiación solar es decir cerca de árboles, techos, etc., que impidan la llegada de la luz solar al panel y procurando que el panel se ubique lo más cerca de la vivienda.
  - 2) Definida la ubicación se instalará el soporte del panel Fotovoltaico (poste) enterrando a una profundidad adecuada (40 a 50 cm), presionándolo con piedras y mezcla de cemento.
  - 3) Montar el panel fotovoltaico con la orientación hacia el norte y con inclinación de 15° con la cual debe regularse al soporte.
  - 4) Dentro de la vivienda, en un lugar cercano al panel fotovoltaico y accesible, se instalará el tablero de control incluyendo el controlador, las llaves, caja de fusibles, etc.
  - 5) Montar la caja de Baterías.
  - 6) Montar las luminarias, accesorios y cableado.
  - 7) Probar la continuidad y aislamiento del sistema.
  - 8) Realizar las pruebas de operación del módulo del SFV, con la finalidad de garantizar su funcionamiento.
- En caso de falla por defectos de instalación de los equipos y/o componentes, EL CONTRATISTA deberá de realizar el mantenimiento correctivo a su costo.
  - Si por defectos de instalación son dañados algunos equipos y/o componentes, estos serán plenamente asumidos por EL CONTRATISTA.
  - EL CONTRATISTA deberá alcanzar a ELECTRO ORIENTE S.A. las fichas de reubicación, contratos, pedidos de almacén, fotografías y otros documentos que correspondan debidamente firmados con la conformidad del cliente.
  - EL CONTRATISTA deberá alcanzar a ELECTRO ORIENTE S.A. los expedientes necesarios del usuario para su modificación de datos como cambio de dirección en el sistema comercial de ELECTRO ORIENTE S.A.
  - La información será reportada mediante el sistema informático implementado, toda irregularidad detectada en los suministros intervenidos tendrá que ser reportada al sistema informático implementado.
  - Las reubicaciones encargadas por la contratista serán de los sistemas fotovoltaicos de 85Wp y 340 Wp.

Por lo tanto, el tercero en adelante el **SUPERVISOR** tiene la obligación de velar el fiel cumplimiento de la actividad de Reubicación del sistema fotovoltaico.



		<b>FORMATO:</b> <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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			


### 5.1.5 INFORMACION COMPLEMENTARIA

- Registrar en una base de datos (formato proporcionado por Electro Oriente S.A.) las coordenadas UTM de cada SFVD existente y mantenerlas actualizadas mediante sistema de posicionamiento global (GPS).
- Llevar un registro de todos los mantenimientos efectuados en la instalación para efectos de evaluación; así mismo, un registro de los tiempos de indisponibilidad de los suministros, para efectos de una evaluación e inclusión de indicadores de suministros más adecuados.
- En caso de incumplimiento o transgresión a las tolerancias de la norma técnicas de calidad que sean atribuibles al contratista, y que sean causa de penalidades y/o sanciones, El contratista deberá asumir dicha penalidad.
- Diseñar e implementar los procedimientos y/o mecanismos necesarios para la recolección de información, la evaluación de indicadores y la transferencia de información a Electro Oriente S.A. y las entidades reguladoras.
- Deberá implementar y mantener actualizada la base de datos, incluyendo el Sistema de Gestión, conteniendo como mínimo la siguiente información:
  - 1) Potencia contratada en Wp.
  - 2) Datos del suministro: Número de Suministro, Nombres y Apellidos, DNI, dirección (hasta el nombre de la localidad o similar), localización con coordenadas y zona UTM en WGS84 y PSAD56, registro fotográfico y otros según la siguiente tabla:

Ítem	Componentes	Requerimiento	
		Técnico	General
1	Generador Fotovoltaico (panel solar)	Potencia máxima en Wp a CEM	Procedencia, marca, modelo, tipo de celda y número de serie
2	Unidad de almacenamiento (Batería)	Capacidad (a 20°C y 1.75 V/c)	Procedencia, cantidad, tipo, marca, modelo y número de serie
3	Unidad de Control (controlador)	Capacidad en A	Procedencia, cantidad, tipo, marca,





		<b>FORMATO:</b> <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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			

		(ingreso y salida)	modelo y número de serie
4	Inversor	Potencia (W)	Procedencia, cantidad, tipo, marca, modelo y número de serie
5	Sistema de distribución eléctrica: Cable módulo – Controlador Cable controlador-interruptor Cable interruptor-distribución interior	-	Marca, procedencia, número de serie, tipo, calibre y longitud.
6	Lámpara instalada al inicio del servicio	Potencia y flujo luminoso (lm)	Procedencia, marca, tipo y cantidad

**CUADRO N° 5.1.5**

- Para mejor control y supervisión, el Contratista deberá implementar sistemas informáticos, aplicativos y/o plataforma virtual, los cuales deberán ser utilizados en el campo y gabinete.


El portal por implementar tiene como objetivo principal estandarizar los procesos realizados en las distintas localidades, incrementando la eficiencia del flujo de trabajo al disponer de la información en línea y tiempo real, asegurando su ejecución mediante toma fotográfica, firma digital del cliente y con un modelo de supervisión efectiva con el uso de GPS de los equipos móviles.

## 5.2. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

EL CONTRATISTA de acuerdo con lo especificado en el presente documento, exigirá el cumplimiento de reglamentos técnicos de buena instalación, cumplimiento de Normas metrológicas en la aplicación de galvanizado a materiales que deben



71

 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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			

permanecer con protección ante la oxidación y Normas sanitarias en el tratamiento de los residuos sólidos de los componentes fotovoltaicos en desuso que deberán ser tratados de acuerdo a Normas vigentes a su destino final(D.S. N° 057-2004-PCM "Reglamento de la Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos").


### 5.3. NORMAS TÉCNICAS

Los Equipos Fotovoltaicos, además de sus requerimientos específicos, deberán cumplir las Normas específicas vigentes exigidas en cada caso o sus modificatorias, las cuales son fiscalizables:

- 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
- Ley 28546, Ley de Promoción y Utilización de Recursos Energéticos Renovables no Convencionales en Zonas Rurales Aisladas y de Frontera del País (2005).
- Resolución N° 047-2009-OS/CD: Supervisión de la Facturación, Cobranza y Atención al usuario o la que lo reemplace.
- Decreto Supremo N° 020-97-EM: Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos - NTCSE y modificatorias.
- Ley N° 27510, que crea el Fondo de la Compensación Social Eléctrica (FOSE).
- Ley N° 28307, que modifica y amplía los factores de reducción tarifaria de la Ley N° 27510, FOSE.
- D. S. N° 025-2003, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas.
- Guía de Presentación de Proyectos de Electrificación Rural – FONER (2006)
- Dirección de Fondos Concursables: Criterios de presentación y evaluación de Proyectos de electrificación rural con fuentes de Energía Renovable (2008).
- D. L. 1001, D. L. que regula la Inversión en Sistemas Eléctricos Rurales (SER) ubicados en zonas de concesión de empresas de distribución eléctrica (2008).
- D. L. 1002, D. L. de promoción de la inversión para la generación de electricidad con el uso de energías renovables. (2008).
- Directiva OSINERGMIN N° 671-2007-OS/CD: Procedimiento Administrativo de Reclamos de los usuarios de los Servicios Públicos de Electricidad y Gas Natural.
- 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.
- Decreto Supremo N° 025-2007-EM: Reglamento de la Ley N° 28749, Ley General de Electrificación Rural.
- Norma de Conexiones para Suministro de energía eléctrica vigente
- Resolución Ministerial N° 161-2007-MEM/DM: Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo de las actividades Eléctricas





 <b>Electro Oriente</b>		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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			

- Decreto Supremos N° 009-2005-TR: Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Normas y directivas de OSINERGMIN.
- Normas de Análisis y Seguridad en el Trabajo (AST) y demás Normas y directivas internas de ELECTRO ORIENTE S.A.
- Resolución N° 228-2009-OS/CD Procedimiento para la Supervisión de las Instalaciones Eléctricas.
- Demás Normas y Procedimientos de OSINERGMIN aplicables a las actividades eléctricas dentro de los alcances del presente Contrato.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Resolución Directoral 0132-2018-MEM/DGE: Norma Técnica de los Sistemas Eléctricos Rurales No Convencionales Abastecidos por Sistemas Fotovoltaicos Autónomos.
- Resolución Directoral N° 203-2015-MEN/DGE.
- Procedimiento RCD Osinergmin N° 051-2021-OS/CD.

#### 5.4. SEGUROS Y APLICABLES


EL CONTRATISTA deberá contratar y pagar pólizas de seguro antes de iniciar el servicio y mantenerlos vigentes durante el periodo de contrato. En caso de incrementar o tener cambios en el personal, deberá alcanzar la póliza del nuevo personal incorporado, antes del inicio de sus actividades.

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

- ✓ **POLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRA TERCEROS**, que cubra daños contra personas y bienes (coberturas E y F de la Póliza CAR) o al medio ambiente, por una suma equivalente al 10% del monto de contrato (expresado en dólares americanos). También se considerarán como terceros, sólo para este efecto, los bienes y personal de ELECTRO ORIENTE S.A.
- ✓ **POLIZA DE SEGURO DE VIDA, SALUD E INVALIDEZ Y POLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO**, que cubran los daños causados a sus empleados y obreros que trabajan directamente en la ejecución del servicio, originados por los trabajos, labores o acciones que se ejecuten en virtud o como consecuencia emergente del servicio contratado, aunque hayan ocurrido aquellos dentro o fuera del emplazamiento del trabajo. Los montos mínimos para dicha póliza serán:



69

 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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			

COBERTURA	SUMA ASEGURADA (US\$)
Muerte Accidental	5,000.00
Invalidez Temporal o Permanente	5,000.00
Gastos de Curación	2,000.00
Gastos de Sepelio	1,000.00

- ✓ **SEGURO OPERATIVO CONTRA ACCIDENTE DE TRÁNSITO**, Para todas las unidades móviles en caso de ser utilizado por el Contratista.

#### 5.5. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL


##### A) PERSONAL NATURAL O JURÍDICA PRESTADOR DEL SERVICIO

El CONTRATISTA deberá acreditar obligatoriamente los siguientes requisitos mínimos mediante copias simples de documento o declaración jurada según sea el caso.

- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no estar impedido, sancionado ni inhabilitado para contratar con el estado.
- Estar constituido como persona natural o persona jurídica de acuerdo con la Ley para la prestación requerida.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 500,000.00 soles, durante un periodo no mayor a ocho (8) años a la fecha de la presentación de ofertas la cual debe demostrarse mediante copias de facturas y/o conformidades de servicios.
- Se consideran servicios similares a los siguientes: Actividades de Instalación y/o mantenimiento de Sistemas Fotovoltaicos o mantenimiento de redes eléctricas en MT o BT o actividades comerciales de la energía eléctrica en empresas del Sector Eléctrico Públicas y/o Privadas.
- Acreditar la disponibilidad de herramientas, equipamiento y condiciones óptimas de seguros para la prestación del servicio (copia simple o D.J.).
- El contratista se responsabiliza por el pago del SCTR para cada uno de sus trabajadores y a otorgar los implementos de seguridad que requieran.





 <b>Electro Oriente</b> <small>Servicio Público</small>		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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 Contratista deberá contar como mínimo con un (01) local dentro del área de influencia del distrito de Iquitos o Punchana. El perímetro del local dependerá a la cantidad de personal que contenga y se adecue pudiendo ser de propiedad del contratista o arrendadero a terceros. Asimismo, debe contar con mobiliario, servicios higiénicos, teléfono fijo o móvil o internet fijo o móvil, así como para las reuniones de coordinación respectivas. Se entiende que la capacidad de este espacio debe ser suficiente para abarcar el trabajo de todo el personal en un mismo momento.

En la propuesta técnica económica el postor presentará una declaración jurada de la propiedad del inmueble o una promesa formal de arrendamiento. Para la suscripción del contrato, el contratista deberá presentar los documentos que acrediten lo declarado bajo juramento.

El local contará con espacio para utilizar como almacén para equipos fotovoltaicos.


#### B) PERFIL DEL PERSONAL PROPUESTO

EL CONTRATISTA deberá contar con el personal necesario, que cumpla con los requisitos mínimos para la prestación del servicio, en cuanto a su formación académica, experiencia en la actividad y/o especialidad y/o conocimiento de los temas requeridos, los mismos que se indican en el presente Términos de Referencia. La documentación del personal requerido en los Términos de Referencia, deberán presentarlo para la suscripción del contrato, a fin de acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos.

Todas las coordinaciones en general entre ELECTRO ORIENTE S.A. y EL CONTRATISTA en relación con las actividades del servicio encomendado serán sólo y exclusivamente entre el Supervisor designado y/o Coordinador por EL CONTRATISTA ante ELECTRO ORIENTE S.A., utilizando los medios que más se adecuen, ya sea directamente, vía celular RPC, correo electrónico de EL CONTRATISTA, documentos, etc.

Puesto:	Supervisor General (personal clave)	
	Especialidad:	Profesional Bachiller o Titulado en Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica o Mecánica Eléctrica.
	Experiencia:	Un (1) año de experiencia en supervisión de actividades comerciales (cortes, reconexiones, conexiones nuevas, retiros, mantenimiento de los suministros eléctricos o ampliación de potencias) o supervisión de sistemas fotovoltaicos o




		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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			

		supervisión en la instalación de sistemas fotovoltaicos. Los mismos que serán acreditados mediante certificados o constancias de trabajo.
	Dedicación:	A tiempo completo.
	Transporte:	EL CONTRATISTA debe proporcionar.
	Cantidad:	1
	Función:	Será el responsable de la supervisión de los trabajos ejecutados por el personal de cada actividad y garantizaran su ejecución eficiente.
	Otros:	<p>Debe radicar en la ciudad principal de la Unidad de Negocios que se concurre. ?</p> <p>Caracterizarse por su facilidad en liderar y administrar personal, así como su dedicación y gusto por su trabajo.</p> <p>Debe tener criterio de evaluación ordenado.</p> <p>Realizar coordinación permanente con nuestros administradores de contrato.</p> <p>Debe tener la capacidad física para realizar largas caminatas de supervisión de campo en localidades sin transporte continuo y capacidad de internamiento acampado en sitios incomunicados por al menos <b>15 días</b>, así como instinto de supervivencia en lugares alejados.</p> <p>Edad y Salud Compatible con el trabajo de campo a realizar.</p>

<b>Puesto:</b>	<b>Técnico Electricista</b>	
	Especialidad:	Egresado de Instituto Superior de carreras de Electricidad o Electrotecnia industrial.
	Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en servicios de actividades comerciales (cortes, reconexiones, conexiones nuevas, retiros, mantenimiento de los suministros eléctricos o ampliación de potencias)






		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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/o mantenimiento de suministros eléctricos y/o supervisión de sistemas fotovoltaicos y/o electrificaciones en entidades del sector público y/o privado.
	Dedicación:	A tiempo completo.
	Transporte:	EL CONTRATISTA debe proporcionar.
	Cantidad:	1
	Función:	Realizar las Actividades de Supervisión en Campo
	Otros:	<p>Debe radicar en la ciudad principal de la Unidad de Negocios que se concurre.</p> <p>Caracterizarse por su facilidad en liderar y administrar su grupo de trabajo, así como su dedicación y gusto por su trabajo.</p> <p>Debe tener la capacidad física para realizar largas caminatas de supervisión de campo en localidades sin transporte continuo y capacidad de internamiento acampado en sitios incomunicados por al menos <b>15 días</b>, así como instinto de supervivencia en lugares alejados.</p> <p>No conflictivo, colaborador y dispuesto a atender las necesidades del servicio.</p> <p>Edad y Salud Compatible con el trabajo de campo a realizar.</p> <p>Tener buen comportamiento y presentación, ser responsable, honesto, educado, dedicación al trabajo, disciplinado, y en especial, tener buen trato con los clientes.</p> <p>No tener antecedentes policiales y penales.</p>

<b>Puesto:</b>	<b>Personal Apoyo Administrativo e Informático</b>	
	Especialidad:	Egresado técnico y/o profesional de carreras de Secretariado o informática o administración o contabilidad o economía o sistemas o negocios internacionales.
	Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en servicios de administrativo de mantenimiento de sistema fotovoltaicos o servicio administrativo de corte y reconexiones y/o servicio administrativo toma de lectura o servicio administrativo de instalación de nuevo suministro o servicio administrativo de call center, servicio administrativo de mantenimiento de medidores de energía eléctrica o servicios administrativo en instalación de sistemas fotovoltaicos o servicio administrativo en supervisión de sistemas fotovoltaicos o servicios administrativos en general en entidades del sector público y/o privado.
	Dedicación:	A tiempo completo.
	Transporte:	EL CONTRATISTA debe proporcionar.



65

		<b>FORMATO:</b> <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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			

	Cantidad:	1
	Función:	<p>Será el responsable de la presentación de los informes del trabajo realizado, liquidación del trabajo, trámite de la facturación por el servicio prestado.</p> <p>Es el encargado de ingresar al Sistema Comercial los trabajos ejecutados por EL CONTRATISTA e ingresar los datos recopilados en campo a su propio Sistema Informático de la Contratista.</p> <p>Es el encargado de ingresar al Sistema Geo referenciado GIS de ELECTRO ORIENTE S.A., los sistemas fotovoltaicos</p>
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar apoyo administrativo e informático a su jefe inmediato para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Actualizar la información de las Instalaciones en el Sistema Comercial.</li> <li>• Elaborar las liquidaciones de las Órdenes de trabajo entregadas a EL CONTRATISTA.</li> <li>• Tener buen comportamiento y presentación, ser responsable, honesto, educado, dedicación al trabajo, disciplinado, y en especial, tener buen trato con los clientes.</li> <li>• Actualizar la información de las Instalaciones en el GIS ELOR.</li> <li>• No tener antecedentes policiales y penales.</li> </ul>

**Nota:** Si el personal por algún motivo tenga que ausentarse del trabajo (maternidad, paternidad, enfermedad, etc), el contratista está obligado a suplir dicho puesto con otro personal del mismo perfil y experiencia y a su vez también debe asumir todos los gastos ocasionados como sueldo, uniforme y otros.


#### CANTIDAD DE PERSONAL MINIMO

ACTIVIDADES	N° DE PERSONAL
SUPERVISOR GENERAL	1
TECNICO ELECTRICISTA	1
PERSONAL APOYO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICO	1
<b>TOTAL, PERSONAL</b>	<b>3</b>



64



		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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 CONTRATISTA, una vez recibida la Buena Pro, debe exigir al personal que contrate, la presentación de los siguientes documentos:

- Copia de DNI vigente.
- Certificado de antecedentes policiales y penales.
- Copia del título profesional de acuerdo con los requisitos o diploma de egresado.
- Certificado/Constancia de trabajo.

EL CONTRATISTA deberá presentar, una copia del Filé en blanco y negro de cada personal, incluyendo la foto digital de cada uno, con el fin de que se evalúe el cumplimiento del perfil solicitado, para ello deberá presentar con dos (2) 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.
- Certificado de antecedentes policiales.


Ante cambios de personal, EL CONTRATISTA debe regularizar inmediatamente los documentos indicados.

Toda modificación de los contratos de trabajo, así como retiros y reemplazo de personal, EL CONTRATISTA deberá comunicar a ELECTRO ORIENTE S.A en un plazo máximo de 24 horas, previa aprobación de 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 CONTRATISTA deberá garantizar que su personal no ejecute labores paralelas ajenas al presente contrato, toda vez que ello implicaría un descuido en sus labores de las actividades del presente concurso.



 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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			

## 5.6. MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES

Para la ejecución del servicio del presente Término de Referencia, EL CONTRATISTA deberá como mínimo contar con la siguiente infraestructura y materiales:

### 5.6.1 INFRAESTRUCTURA ESTRATEGICA

El Contratista deberá contar como mínimo con un (01) local dentro del área de influencia de la Región de Iquitos. El perímetro del local dependerá a la cantidad de personal que contenga y se adecue pudiendo ser de propiedad del contratista o arrendadero a terceros. Asimismo, debe contar con mobiliario, servicios higiénicos, teléfono fijo o móvil o internet fijo o móvil, así como para las reuniones de coordinación respectivas. Se entiende que la capacidad de este espacio debe ser suficiente para abarcar el trabajo de todo el personal en un mismo momento.

El local contará con espacio para utilizar como almacén para equipos fotovoltaicos.

En la propuesta técnica económica el postor presentará la documentación necesaria de la propiedad (título de propiedad o constancia de posesión emitida por la municipalidad – caso sea propia la propiedad) o una promesa formal de arrendamiento (caso de alquiler). Para la suscripción del contrato, el contratista deberá presentar los documentos que acrediten lo declarado bajo juramento.

### 5.6.2. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO MÍNIMO PARA SUMINISTRAR

#### 5.6.2.1 EQUIPOS PARA LA COMUNICACIÓN DE VOZ Y DATOS (ANUAL)


EL CONTRATISTA proveerá a cada uno de su personal de un **cargador portátil (mínimo de 20000 mAh)** y equipo Smartphone con plan de datos (internet), cámara fotográfica y sistema de posicionamiento global (GPS) que realizará las actividades especificadas en el Numeral 5 del presente Término de Referencia, los mismos que deberán contar con las siguientes especificaciones técnicas mínimas:

- Pantalla: 5.1", 1440 x 2560 pixels.
- Procesador: Snapdragon 865 2.84GHz / Exynos 990 2.73GHz.
- RAM: 4GB.
- Expansión: microSD.
- Sistema Operativo: Android 11.
- Memoria Interna: 64GB/128GB.
- Contar con un plan de datos de internet no menor a 20GB en alta velocidad (el plan se renovará mensualmente).
- Equipo con certificación **IP68** (resistente al polvo y agua).



62



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

La cantidad de equipos para la comunicación de voz y datos (internet), se especifica en el **Anexo N° 03** del presente Término de Referencia.

#### 5.6.2.2 EQUIPOS DE CÓMPUTO ESTRATEGICO (ANUAL)

EL CONTRATISTA proveerá equipos de cómputo al personal que realizará las actividades especificadas en el Numeral 5 del presente Término de Referencia, debiendo cumplir con las siguientes especificaciones:

- Laptop Corel i7 o superior, pantalla de 15.6 pulgadas, con 08 GB de Memoria RAM, velocidad de **2.5GHZ**, disco solido de 500 GB SSD, con grabador de CD/DVD, antivirus licenciado y actualizado (incluye mouse).
- Impresora láser multifuncional, impresión en blanco y negro con velocidad mínima de 50 ppm.
- Tóner color negro.
- Papel Bond Tamaño A4 (1 millar mensual).
- Base Cooler para laptop.

La cantidad de equipos de cómputo se especifica en el **Anexo N° 03** del presente Términos de Referencia.


Además, al momento de ingresar los equipos, **LA CONTRATISTA** deberá garantizar y evidenciar las características técnicas solicitadas en el primer punto del numeral **5.6.2.1** del presente servicio; es decir, deberá de adjuntar ficha técnica de cada equipo y sus manuales de operación, caso contrario no se recepcionará.

#### 5.6.2.3 BRÚJULA

EL CONTRATISTA proveerá brújulas al personal que realizará las actividades en campo, debiendo cumplir con las siguientes especificaciones:

- Aguja con centro de gravedad más bajo.
- Magnetismo tipo Alnico V para alineamiento rápido del norte magnético.
- Mecanismo ajustable de aseguramiento de la aguja.
- Dos niveles de burbuja para nivelación precisa.
- Precisión en azimut de  $\pm 1/2$  grado con graduaciones de 1 grado.
- Precisión en ángulo vertical de  $\pm 1/2$  grado con graduaciones de 1 grado y 10 minutos vernier.
- Medición en ángulo vertical de  $\pm 90$  grados o graduación de 100%.
- Escala porcentual de graduación con incrementos de 5%.
- Punta de zafiro para movimiento suave de la aguja.
- Ajuste de declinación magnética de  $\pm 180$  grados.
- Espejo de alineación precisa con mirilla para observaciones.
- Cuerpo en aluminio y sellado en silicona para resistencia al agua.



		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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 dimensiones y el peso se optarán de acuerdo con lo que proponga EL CONTRATISTA.
- La brújula será cambiada semestralmente y en caso deterioro será cambiada inmediatamente.

### 5.6.3. HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL MÍNIMO A SUMINISTRAR

EL CONTRATISTA proveerá de herramientas al personal que realizará las Verificaciones en el Campo especificadas en el Numeral 5 del presente Término de Referencia, según el siguiente detalle: Batería recargable para más de 100 horas.

#### A) KIT DE HERRAMIENTAS DEL PERSONAL (SEMESTRAL):

- 1 Bolsa de cuero porta herramientas.
- 1 Alicata universal.
- 1 Alicata de corte diagonal
- 1 Alicata pinza.
- 1 Destornillador plano dieléctrico de 8"
- 1 Destornillador estrella dieléctrico de 6"
- 1 Destornillador plano perillero.
- 1 Destornillador estrella perillero.
- 1 Cuchilla de electricista.
- 1 Pinza amperimétrica para corriente continua y alterna, menor a 100 Amp.
- 1 Linterna de mano (recargable).
- 1 Wincha de 5 m.
- 1 Nivel imantado.
- 1 Tablero con gancho de madera.
- 1 Martillo con mango de PVC (mediano).
- 1 Prensa terminal manual (0.5-6mm).

**NOTA:** Todas las herramientas mencionadas serán cambiadas semestralmente y en caso de deterioro o pérdida (su reposición será inmediata).


La cantidad de herramientas a entregar por personal se especifica en el **Anexo N° 03** del presente Términos de Referencia.

#### B) EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:

EL CONTRATISTA deberá proveer a cada personal que realizará las actividades especificadas en el Numeral 5 del presente Término de Referencia, debiendo cumplir con las siguientes especificaciones:






 <b>Electro Oriente</b> <small>Gerente General</small>		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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 Juego de Protectores visuales Transparente (Gafas), certificado y con banda elástica de sujeción - Trimestral.
- 1 Juego de Protectores visuales Negro (Gafas), certificado y con banda elástica de sujeción- Trimestral.
- 1 Par de guantes de badana (trabajo mecánico) - Trimestral.
- 1 Par de guantes dieléctricos para baja tensión - Semestral.
- 1 Par de guantes de hilo - Trimestral.
- 1 Ropa de trabajo para electricista con el logo del CONTRATISTA - Semestral:
  - Uniforme de trabajo completo tipo jean (con los colores representativos de EL CONTRATISTA diferenciado del color de uniforme que utiliza el personal de ELECTRO ORIENTE S.A).
  - 02 juegos de Uniforme completo (Camisa, Pantalón).
  - 06 Unidad de polo de algodón.
- 1 Casco de seguridad clase E – Anual.
- 1 Protector de cuello para trabajos en sol – Anual
- 1 Par de zapatos de seguridad dieléctricos Norma a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT91 - Semestral.
- 1 Par de botas de jebe – Anual
- 1 Chaleco salvavidas – Anual
- 1 Poncho para lluvia de PVC impermeable – semestral
- 1 Carpa de campamento (200x200x110 cm como mínimo) – semestral
- 1 Colchoneta (190x90 cm) – semestral
- 01 Repelente en crema o spray para insectos mínimo 165ml – trimestral(por persona).
- 01 Protector solar en crema grado 100 spf mínimo 80g – Trimestral
- 01 Mochila de viaje (campamento 50 litros). - Semestral
- 01 Botiquín de primeros auxilios. - semestral

**Nota:** El CONTRATISTA deberá de suministrar los equipos de protección detallados líneas arriba, según lo indicado o a necesidad del personal, para este último caso, el Supervisor Responsable del servicio, deberá solicitar el cambio de la indumentaria del personal por escrito y/o vía electrónica con una anticipación de (03) días calendarios, debiendo EL CONTRATISTA atender la solicitud al cuarto día de realizada la solicitud.

El Contratista deberá tomar en cuenta el instructivo de seguridad de ELECTRO ORIENTE, según lo indicado en el **Anexo N° 05**.



 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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			

#### 5.6.4 TRANSPORTE

##### A) TRANSPORTE PARA PERSONAL DE SUPERVISION (CANTIDAD MÍNIMA 01)

La programación mensual de la Supervisión a las localidades, deben ser cumplidas a cabalidad. Por lo cual se debe considerar como herramienta primordial el transporte, para el correcto desarrollo de la Supervisión evitando así el NO CUMPLIMIENTO por condiciones climatológicas y/o retardos en las visitas, logrando entonces estar más tiempo en cada localidad y menor tiempo en el traslado de un punto a otro.


- Para las actividades a desarrollarse se necesita de deslizador y/o peque peque.
- El deslizador o peque peque debe ser adecuado para cubrir las distintas actividades en cada zona de trabajo y deben estar en óptimas condiciones de operatividad y presentación.
- El transporte (peque peque o deslizador) del personal debe tener en cuenta la cantidad máxima permitida de personas de acuerdo con la tarjeta de propiedad del vehículo, permiso de operación, resolución sobre la autorización de transporte, Certificado nacional de seguridad, Certificado de matrícula de naves por artefactos navales, pólizas de seguro de accidentes personales y responsabilidad civil contra terceros (si corresponde).
- El deslizador o peque peque debe contar con techo y cobertores para protección contra lluvia.
- El deslizador o peque peque debe contar con Chalecos Salvavidas.
- Botiquín de Primeros Auxilios, la cual debe incluir todas las medicinas básicas para atender un accidente de trabajo.
- El deslizador o peque peque debe contar con Faro Pirata 100W Halógeno luz día con un alcance hasta 450MTS 12v como mínimo.  
**(VEASE REFERENCIA ANEXO 7).**

##### NOTA:

**La documentación requerida es conforme a la Gerencia Regional de Transporte y comunicaciones descritas en el oficio de "TRAMITE TODAS LAS MODALIDADES P.O – C.I - 2023"**





 <b>Electro Oriente</b> <small>General Program</small>		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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 presentarse inconvenientes que generen la falta de la unidad móvil, y no pudiendo detenerse la actividad, EL CONTRATISTA deberá reemplazarla por otra unidad móvil similar en buenas condiciones.***

#### 5.7. PLAN DE TRABAJO

Se hará en función y coordinación entre la contratista y Electro Oriente teniendo como fundamento la base de datos del sistema comercial del concesionario, en el cual la Contratista tendrá acceso mediante solicitud presentada al administrador del contrato.

Para el plan de trabajo se deberá tener en cuenta la cantidad de usuarios que se encuentran en el SFVD, además la geografía y transporte para realizar la programación de los mantenimientos preventivos y correctivos de los SFVD.

Habiendo hecho la programación se deberá realizar el trabajo de supervisión a fin de disminuir las inconformidades de los usuarios respecto al servicio brindado por parte del servicio de operaciones y mantenimiento de SFVD, a fin de procesar la información y ponerla a disposición de Electro Oriente.

Cabe precisar que dicha programación debe ser presentada entre en día 4 o 5 de cada mes y/o antes de cada salida a campo de acuerdo a la programación


#### 5.8. LUGAR, CANTIDAD Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

##### 5.8.1 LUGAR

Las actividades previstas en los alcances del presente servicio se ejecutarán en las localidades de los distritos de Indiana, Las Amazonas, Mazan, Emilio San Martin, Maquia, Alto Tapiche, Requena, Soplin Curinga, Tapiche, Puinahua, Saquena y Jenaro Herrera, pertenecientes a las Provincias de Maynas y Requena - Loreto de ELECTRO ORIENTE S.A., los cuales se detallan en el siguiente cuadro:

DEPART	PROVINCIA	DISTRITO	CANTIDAD SFV	CANTIDAD AP
LORETO	MAYNAS	INDIANA	14	-
		LAS AMAZONAS	555	115
		MAZAN	474	-
	REQUENA	ALTO TAPICHE	170	-



		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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			

	CAPELO	23	-
	EMILIO SAN MARTIN	679	-
	JENARO HERRERA	153	-
	MAQUIA	1052	-
	PUINAHUA	273	-
	REQUENA	120	-
	SAQUENA	173	-
	SOPLIN CURINGA	83	-
	TAPICHE	119	-
<b>Total general</b>		<b>3888</b>	<b>115</b>

**Nota:** Las cantidades de clientes corresponden a diciembre 2022 y son referenciales y el total de localidades se muestran en el **Anexo 01**.

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


#### 5.8.2 CANTIDAD

De acuerdo con la zona de influencia y la dispersión de las localidades, la contratista encargada de la supervisión de los Sistemas Fotovoltaicos deberá elaborar un plan mensual de supervisión para abarcar la visita de su cuadrilla (ingeniero supervisor y técnico electricista), al menos una vez al semestre a cada una de las 165 localidades (comprendidos en el **Anexo 1**), beneficiadas con Sistemas Fotovoltaicos, determinando así una visita mínima de 02 veces al año una localidad.

Asimismo, en cada visita se deberá supervisar un mínimo de 03 usuarios por cada localidad, a quienes se les inspeccionará la atención en: actividades comerciales, mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y reclamos.





		<b>FORMATO:</b> <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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 dispersión de los Sistemas fotovoltaicos de la tarifa BT8 correspondientes a la región Loreto, se muestran en los gráficos a continuación:


**PROGRAMACIÓN SEMESTRAL DE SUPERVISIÓN A LOCALIDADES CON SISTEMAS FOTOVOLTAICOS**

ITEM	PROVINCIA	DISTRITO	N° LOCALIDAD	SUPERVISIÓN PROGRAMADA	
				1ER SEMESTRE	2DO SEMESTRE
1	MAYNAS	INDIANA	3	3	3
2		LAS AMAZONAS	31	31	31
3		MAZAN	14	14	14
4	REQUENA	ALTO TAPICHE	9	9	9
5		EMILIO SAN MARTIN	25	25	25
6		JENARO HERRERA	7	7	7
7		MAQUIA	36	36	36
8		PUINAHUA	16	16	16
9		REQUENA	7	7	7
10		SAQUENA	9	9	9
11		SOPLIN CURINGA	4	4	4
12		TAPICHE	4	4	4
TOTAL			165	165	165

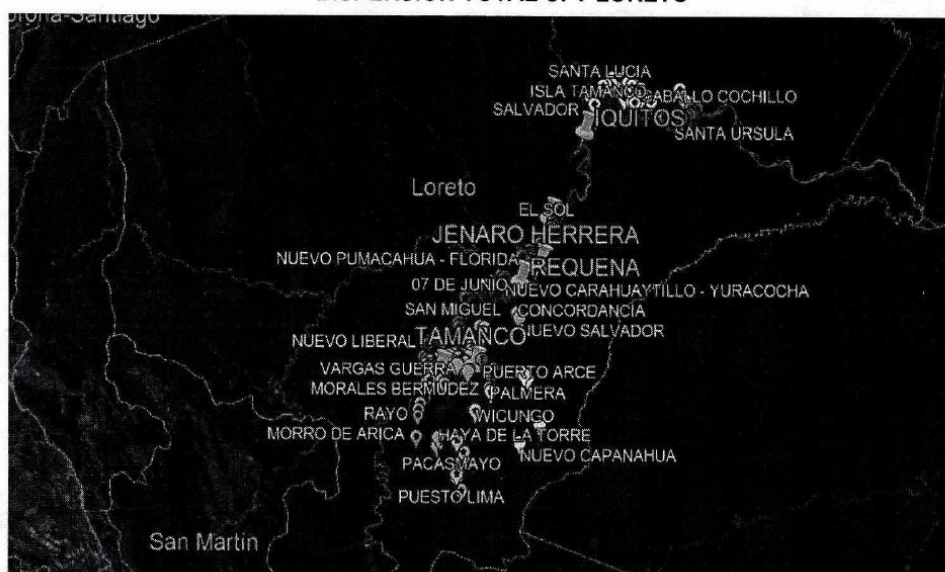
**IMPORTANTE:** El contratista deberá considerar en su propuesta económica, todos los gastos de movilidad y viáticos para su cuadrilla (ingeniero supervisor y técnico electricista), que realizará la supervisión en cada uno de los 12 meses, para referencia en los siguientes cuadros se muestra la ubicación de las localidades.

Además, en el **ANEXO N° 6** se describe los tiempos, costos mínimos de transporte y viáticos por alimentación para el personal hacia las distintas localidades.



		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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			

#### DISPERSION TOTAL SFV LORETO




En los siguientes gráficos, se muestra en detalle la dispersión de localidades por provincia

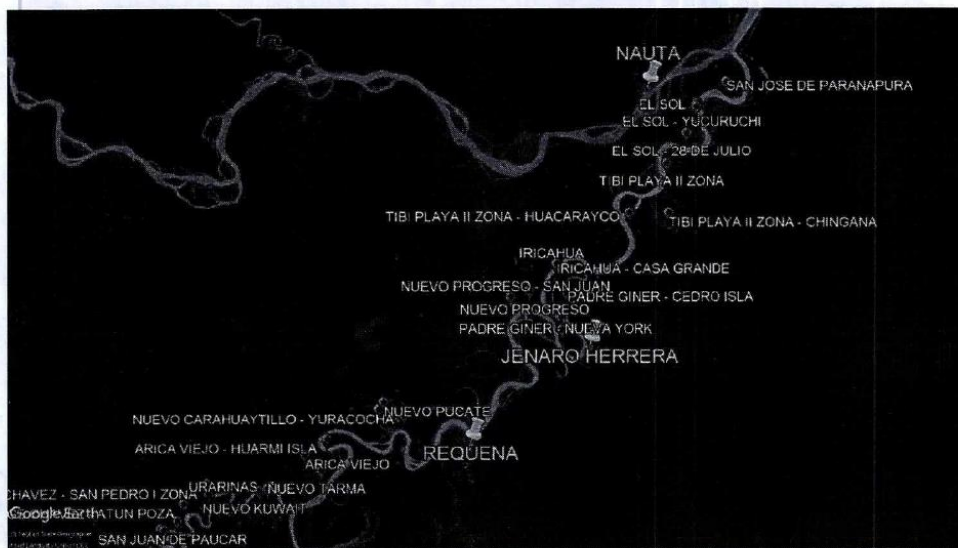
#### DISPERSION SFV PROVINCIA DE MAYNAS






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

**DISPERSION SFV PROVINCIA DE REQUENA (1)**

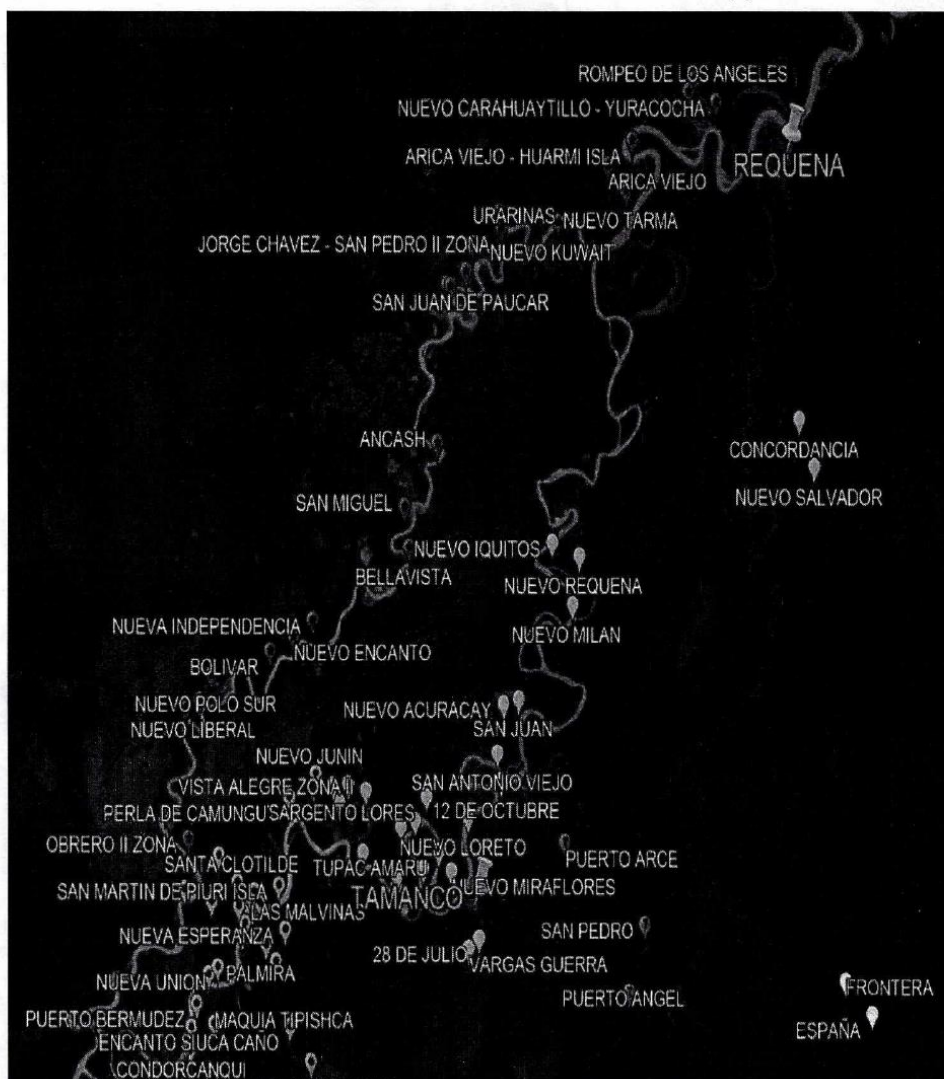


**DISPERSION SFV PROVINCIA DE REQUENA (2)**




 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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			

**DISPERSION SFV PROVINCIA DE REQUENA (3)**





 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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			

### 5.8.3 PLAZO

El plazo de la prestación del servicio será por un plazo y/o periodo de **365 días calendarios**, el periodo o plazo de esta prestación de servicio estará sujeta o condicionada a solicitud del área usuaria.

### 5.9. FORMA DE PAGO

Electro Oriente S.A. realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en pagos periódicos según valorización mensual a **Suma alzada**, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al otorgamiento de la Conformidad del Servicio, para cuyo efecto EL CONTRATISTA deberá presentar su valorización adjuntando lo siguiente:


- Factura en original y copias correspondientes de acuerdo con la ley, indicando en número de contrato y el detalle del mes facturado.
- Informe del Contratista donde se describa las actividades efectuadas que comprenden el servicio, deberán ser presentados físicamente y en medio magnético (CD o USB).
- Copia de Contrato de Servicio.
- Conformidad de Servicio del área usuaria debidamente suscrita por la jefatura del área o el administrador del contrato formalmente designado, según corresponda.
- Cálculo de penalidad en caso de corresponder, calculada y verificada por el área de logística.
- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud y Pensiones, cuando corresponda.
- Número de Cuenta Bancaria y Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- Otro documento que exija las condiciones contractuales.
- Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de Electro Oriente S.A.(unidad de tramite documentario), sito en Av. Augusto Freyre N°1168, Iquitos - Maynas – Loreto, dentro del siguiente horario : de lunes a jueves de 08:00 a.m a 5:00 p.m y los días viernes de 8.00 a.m a 4.30 p.m.

#### Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.



 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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			

#### **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

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

Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.

- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS, gratificaciones y utilidades cuando corresponda.

#### **Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

El Administrador de Contrato emitirá su informe en un plazo máximo de diez (10) días calendario de recibida la solicitud de pago con respecto de las condiciones contractuales y los términos de referencia del servicio, de detectarse deficiencias lo devolverá al postor para efectuar la revisión y/o corrección y elevará el informe con su conformidad al Centro de Obligaciones por Pagar para el respectivo proceso de pago de la valorización mensual, obligación que debe efectuarse dentro de los quince (10) días siguientes de su recepción en el COP.

#### **5.10. PENALIDADES**


De acuerdo con lo establecido en el artículo 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la calidad del trabajo, tanto en su efectividad como en lo que se refiere a su fiel cumplimiento, será una exigencia fundamental, por dicha razón se ha establecido un sistema de penalidades, para mantener y/o mejorar los índices de rendimiento que permitan alcanzar los objetivos trazados por ELECTRO ORIENTE S.A.

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

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





 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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			

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

Dónde:

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

Los motivos de retraso que serán considerados injustificados son:

- **Atrasos o paralizaciones imputables al contratista.**

#### 5.11. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo a lo establecido en el, artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Electro Oriente S.A., debe establecer los procedimientos de selección para la aplicación de otras penalidades, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de contratación, en tal sentido, se ha establecido un sistema de aplicación de penalidades especiales en materia de seguridad y salud en el trabajo y por incumplimientos del contrato, el mismo que podrá alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato y/o Pedido de compra emitido por el Departamento de Logística. Dicho sistema de aplicación de penalidad se establece en el **Anexo 04** del presente documento.


#### 5.12. OBLIGACIONES

##### 5.12.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Efectuar la prestación del servicio, en estricta observancia de las Disposiciones Específicas, Especificaciones Técnicas y demás consideraciones que se encuentran contenidas en el contrato y los términos de referencia del presente Servicio, así como mantener la calidad de los servicios prestados durante la vigencia del presente Contrato.
- Para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, según la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, el Contratista deberá de cumplir todo lo indicado en el punto 5.6.4. del presente término de referencia.
- Garantizar:
  - El fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales especificadas en los presentes términos referenciales.
  - La continuidad y calidad del servicio en forma ininterrumpida durante el tiempo contractual.






 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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 asignación del personal presentado en su Propuesta Técnica para la ejecución del servicio, así como el personal sustituto inmediato a la ausencia o retiro de alguno de los trabajadores, de acuerdo con el perfil establecido en su Propuesta.
- Informar a su personal la lista de penalidades y sanciones que se encuentran vigentes en el presente servicio.
- Remitir a ELECTRO ORIENTE S.A. antes del inicio del servicio la relación de personal con el que se ejecutarán las actividades objeto del presente Servicio, adjuntando los siguientes documentos:
  - Curriculum Vitae (documentado y digital) indicando el grado de instrucción y la experiencia laboral en actividades materia del presente Servicio Público, con fotografía.
  - Certificado de Antecedentes Policiales y Penales no superior a treinta (30) días de presentación de la documentación o presentar una declaración jurada de no poseer antecedentes policiales o penales.
- Resolver en el campo los problemas que se presenten, preservando la imagen empresarial de ELECTRO ORIENTE S.A., quien tiene el derecho de solicitar la rectificación de las acciones que van en su perjuicio.
- Realizar un mínimo de 15 días de Supervisión en Campo el cual será sustentada con vistas fotográficas, videos e informe técnico final.
- Informar de inmediato a ELECTRO ORIENTE S.A. cuando detecte equipos manipulados o la presencia de personas extrañas manipulando las conexiones, debiendo EL CONTRATISTA constatar, alcanzar un informe y de ser el caso adjuntar fotografías de la situación presentada.
- Entregar la información que sobre su personal le sea solicitada, a los efectos de verificar el cumplimiento del pago de impuestos, leyes y beneficios sociales, cuando ELECTRO ORIENTE S.A. lo requiera.
- Asumir las sanciones impuestas por incumplimiento de las disposiciones, según lo estipulado la Tabla de Penalidades y Sanciones (**Anexo N° 04**) de los términos de referencia), sin perjuicio que ELECTRO ORIENTE S.A. ejercite a su elección, la resolución contractual en caso de incumplimiento de cualquiera de las disposiciones en forma conjunta o individual.
- Garantizar que cuenta con los equipos y herramientas mínimas para la ejecución del servicio en forma adecuada.
- Garantizar un stock suficiente de equipos para la atención oportuna de los trabajos contratados.



48


		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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			

- Contar con ambientes y procesos de almacenamiento que garanticen una adecuada conservación de los equipos, materiales y repuestos.
- Cumplir diariamente con el trabajo entregado en las fechas establecidas para cada actividad en las órdenes de trabajo, el sistema y el cronograma remitido por ELECTRO ORIENTE S.A. Con esta finalidad deberá contar con el personal necesario en forma permanente.
- Efectuar un control de calidad que permita minimizar las omisiones, errores, impedimentos y/o incidencias en la ejecución de cada actividad, y entregar a ELECTRO ORIENTE S.A. los resultados del trabajo encomendado en el plazo establecido.
- Evitar los deterioros y/o desperfectos por mala manipulación de los bienes o documentación de ELECTRO ORIENTE S.A. En caso se produzcan, debe por cuenta y costo propio subsanarlos y/o repararlos a satisfacción de ELECTRO ORIENTE S.A. en un lapso no mayor de 48 horas; caso contrario ELECTRO ORIENTE S.A. podrá repararlo y descontar el gasto en la siguiente valorización.
- Advertir a su personal que está totalmente prohibido efectuar cualquier tipo de cobranza por labores de campo, ofrecer sus servicios para arreglos de algún desperfecto, emitir opinión de la correspondencia que distribuye o respecto al resultado de la actividad efectuada, así como insinuar propinas u otros, a los clientes. En caso de que el cliente solicite alguna información, el personal del CONTRATISTA debe responder en forma amable y con buen trato, indicándole que para una mejor atención se comuniquen directamente con ELECTRO ORIENTE S.A. al FONOSERVICIO o se aproxime a las oficinas de atención al cliente.
- Asumir los gastos de movilidad, transporte, seguros contra riesgos, útiles, materiales, herramientas, equipos y otros que sean necesarios para el buen cumplimiento de las labores de su personal. Asimismo, deberá proporcionar a su personal el uniforme y fotocheck según modelo establecido por ELECTRO ORIENTE S.A.
- Proporcionar a ELECTRO ORIENTE S.A. toda la información, procedimientos y operación del servicio que brinda.
- Disponer la asistencia del personal a los ciclos de entrenamiento teórico - prácticos programados por ELECTRO ORIENTE S.A. y otros en las fechas que ELECTRO ORIENTE S.A. establezca, con el fin de actualizar los conocimientos del personal de manera que permita una evaluación permanente.
- Comunicar previamente a ELECTRO ORIENTE S.A., cualquier cambio de personal (reemplazo, incremento o reducción), indicando las razones del cambio.
- Realizar la supervisión de las actividades contratadas, de acuerdo a los procedimientos del SGC de ELECTRO ORIENTE S.A.



47



		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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 CONTRATISTA será responsable de cualquier robo o asalto que pueda ocurrir durante el plazo contractual, así como de cualquier ocurrencia, para lo cual deberá contratar las pólizas de seguro que vea por conveniente.
- Garantizar la capacitación constante de su personal, mediante un programa anual coordinado. Los temas de capacitación serán determinados conjuntamente entre ELECTRO ORIENTE S.A. y EL CONTRATISTA. Sin embargo, a modo de ejemplo, algunos temas pueden ser: Ley de Concesiones Eléctricas, reclamaciones, atención al cliente, sistema comercial, Instalación de Sistemas Fotovoltaicos, Mantenimiento de sistemas FV entre otros relacionados a las actividades comerciales que establezca la Gerencia Comercial. Será potestad de la contratista el lugar donde se brinde las capacitaciones, pues ésta se encuentra a cargo del CONTRATISTA.
- LA CONTRATISTA está obligada a mantener en su planilla al personal asignado al servicio, durante el periodo de ejecución del trabajo. Adicionalmente debe contar con las pólizas de seguro respectivas y efectuar anualmente exámenes médicos a su personal.
- LA CONTRATISTA deberá cumplir con los siguientes instructivos de ELECTRO ORIENTE S.A:
  - ✓ **PGGFS-013-I017:** OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS.
  - ✓ **PGGFS-013-I020:** EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL
- Antes de la suscripción del contrato por el servicio indicado, LA CONTRATISTA deberá entregar a ELECTRO ORIENTE S.A., la estructura de costos según plantilla del **Anexo N° 8**, dicho documento será requisito para la firma del contrato.
- EL CONTRATISTA brindará facilidades al personal de ELECTRO ORIENTE S.A. que requiera alguna aclaración de determinadas operaciones o que concurra a realizar aspectos de verificación y control.
- Además, en el **ANEXO N° 6** se describe los tiempos, costos mínimos del transporte y viáticos por alimentación para el personal hacia las distintas localidades.

**NOTA:**

Los sueldos básicos mínimos para considerar son los indicados en el **Anexo 02**.


**5.12.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN ASPECTO DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN DE RIESGOS Y MEDIO AMBIENTE**

El CONTRATISTA, es responsable de la ejecución y culminación del trabajo o servicio requerido por ELECTRO ORIENTE S.A., y queda obligado a tomar todas



46



 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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	

las medidas de prevención y seguridad necesarias y adecuadas, para evitar los peligros y riesgos contra la integridad psicofísica, salud y la vida de las personas.


Asimismo el personal de El Contratista, deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para efecto de las coberturas por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales como la póliza de accidentes de acuerdo a la legislación laboral vigente, debiendo cumplir en mantener su vigencia, el riesgo resultante de la inobservancia de esta obligación será de estricta responsabilidad de El Contratista, será responsable por todo tipo de penalidades y perjuicios que pudieran presentarse, siendo controlada por el Administrador del Contrato.

ELECTRO ORIENTE S.A. no indemnizará a El Contratista por posibles pérdidas o daños que surjan en sus materiales, herramientas, instalaciones y otros, sea aquellos que provengan por fuerza mayor, hechos de terceros o de la propia Contratista. De producirse daños a bienes e instalaciones de ELECTRO ORIENTE S.A. causado por actos u omisiones generados por el personal de El Contratista, serán cargados a responsabilidad de El Contratista, lo cual se hará efectivo previo descuento en los pagos respectivos por la prestación del servicio.

La Empresa Contratista deberá iniciar el trámite de autorizaciones de ingreso hasta los tres (03) días hábiles de haber recibido y firmado el pedido de compra, Contrato u Orden de Compra, para lo cual en coordinación con el área usuaria deberá presentar a la Oficina de Calidad y Fiscalización, a través del administrador del contrato los requisitos de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente establecido en los términos de referencia, y la base legal indicada, lo que se detalla a continuación:

- Pedido de Compra y/o Contrato.
- Plan de Trabajo del Servicio.
- El Programa mensual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST). \*
- El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST). \*
- El Plan de Contingencias en Seguridad en el Trabajo que incluya las brigadas de emergencia.
- El Programa de capacitación. \*
- Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal (EPPs).
- Listado de Herramientas, Materiales y Equipos a utilizar.
- Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes.
- Realización del IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y controles).
- Procedimiento Escrito de Trabajos Seguros (PET's) de las tareas a realizar.
- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con cobertura en Salud y Pensión incluyendo obligaciones establecidas en la Ley 26790.
- Certificado de exámenes médicos de los trabajadores con fecha vigente (Trabajadores que estén con más de 3 meses de antigüedad).\*



 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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			

- n. Nómina del personal que incluya, nombres y apellidos; número de D.N.I.; cargo a desempeñar; número telefónico y domicilio actual; adjuntar hoja de vida documentada de todo el personal.
- o. Fotocopia simple del fotocheck de trabajo, D.N.I. y licencia de conducir de ser el caso.
- p. En caso de ser más de 20 trabajadores de la contratista, deberán entregar la conformación de su Comité de Seguridad; es decir la relación del presidente, secretario y 4 miembros por elección de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 148-2007-TR y Nombre del Supervisor responsable.
- q. Copia de los certificados de los vehículos asignados a la actividad eléctrica, como son SOAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad, control de humos y otros que fueran importantes.
- r. Cargo de entrega de los puntos c), d) y g) al personal contratista.

**\* Para trabajos mayores o iguales a 6 meses.**

EL CONTRATISTA deberá entregar a todo su personal lo señalado en los puntos c), d) y g), asimismo deberá realizar cursos de inducción y adiestramiento de su PASST Y RISST al personal.

Toda vez que EL CONTRATISTA no cumpla con presentar a los tres días (03) hábiles de haber firmado el contrato, la documentación solicitada líneas más arriba, estará sujeto a la penalidad que el área usuaria haya estipulado en el contrato u orden de servicio.

**5.12.3 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**


- Tramitar y efectuar el pago del servicio de acuerdo con las condiciones establecidas en los presente términos de referencia.
- Supervisar y verificar, a través de la Gerencia Comercial o de quien designe la Gerencia Comercial, el cumplimiento de las actividades comprendidas en el servicio contratado; así como, evaluar su desarrollo aplicando penalidades y sanciones establecidas en el **Anexo N° 05** (de los términos de referencia), y planteando la resolución del contrato cuando corresponda.
- Utilizar los medios de supervisión necesarios para la verificación del adecuado servicio a los clientes a través de la Gerencia Comercial o de quien esta designe.

**5.13. RESOLUCIÓN DE CONTRATO**

En caso de incumplimiento de obligaciones contractuales ELECTRO ORIENTE procederá a resolver el contrato, tomando como referencia el procedimiento establecido en los artículos 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.





 <b>Electro Oriente</b>		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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			

#### 5.14. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada.

#### 5.15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de ELECTRO ORIENTE 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 01 año, contado a partir de la conformidad otorgada por ELECTRO ORIENTE.

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.

#### 5.16. ADMINISTRADOR DE CONTRATO

El Administrador de Contrato será el jefe del Departamento de Operaciones Comerciales de Electro Oriente S.A., quien otorgará la conformidad final por el servicio.


#### 6 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Para dar trámite al informe presentado por EL CONTRATISTA, la Jefatura del Departamento de Operaciones Comerciales elaborará la conformidad de servicio



43



		<b>FORMATO:</b> <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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			

para su respectivo proceso de pago de la valorización (en un plazo de 10 días posteriores a la recepción de la documentación).


## 7 ANEXOS

### ANEXO 01

#### LOCALIDADES DE LAS PROVINCIAS DE MAYNAS Y REQUENA – LORETO

ITEM	PROVINCIA	DISTRITO	LOCALIDAD	SUMINISTROS
1	MAYNAS	INDIANA	MIRAFLORES	2
2	MAYNAS	INDIANA	PALMERAS	7
3	MAYNAS	INDIANA	SANTA SOFIA	5
4	MAYNAS	LAS AMAZONAS	7 DE JULIO	14
5	MAYNAS	LAS AMAZONAS	APAYACU	57
6	MAYNAS	LAS AMAZONAS	ATUN COCHA	12
7	MAYNAS	LAS AMAZONAS	CABALLO COCHILLO	9
8	MAYNAS	LAS AMAZONAS	CANADA	12
9	MAYNAS	LAS AMAZONAS	CAPIRONAL	11
10	MAYNAS	LAS AMAZONAS	COMANDANCIA	28
11	MAYNAS	LAS AMAZONAS	HUANANA	12
12	MAYNAS	LAS AMAZONAS	IRLANDA	28
13	MAYNAS	LAS AMAZONAS	MARIATEGUI	2
14	MAYNAS	LAS AMAZONAS	MIRAFLORES	14
15	MAYNAS	LAS AMAZONAS	NUEVA ESPERANZA DE ARAMBAZA	12
16	MAYNAS	LAS AMAZONAS	NUEVA LIBERTAD DE PAUCARILLO	5




		<b>FORMATO:</b> <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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			

ITEM	PROVINCIA	DISTRITO	LOCALIDAD	SUMINISTROS
17	MAYNAS	LAS AMAZONAS	NUEVE DE AGOSTO	8
18	MAYNAS	LAS AMAZONAS	NUEVO ISRAEL	21
19	MAYNAS	LAS AMAZONAS	NUEVO PROGRESO	9
20	MAYNAS	LAS AMAZONAS	NUEVO TACNA	9
21	MAYNAS	LAS AMAZONAS	PORTUGAL	7
22	MAYNAS	LAS AMAZONAS	SABALILLO	22
23	MAYNAS	LAS AMAZONAS	SAN ALEJANDRO	23
24	MAYNAS	LAS AMAZONAS	SAN ANTONIO DE ARAMBAZA	23
25	MAYNAS	LAS AMAZONAS	SAN ISIDRO	13
26	MAYNAS	LAS AMAZONAS	SAN JOSE DE OROZA	17
27	MAYNAS	LAS AMAZONAS	SAN JOSE DE TOPAL	14
28	MAYNAS	LAS AMAZONAS	SAN PEDRO	8
29	MAYNAS	LAS AMAZONAS	SAN PEDRO DE OROZA	15
30	MAYNAS	LAS AMAZONAS	SANTA ROSA	45
31	MAYNAS	LAS AMAZONAS	SANTA ROSA DE ATUN CAÑO	12
32	MAYNAS	LAS AMAZONAS	SANTA URSULA	38
33	MAYNAS	LAS AMAZONAS	SANTO TOMAS	21
34	MAYNAS	LAS AMAZONAS	YANAYACU	26
35	MAYNAS	MAZAN	1 DE ENERO	21
36	MAYNAS	MAZAN	CENTRO UNIDO	25
37	MAYNAS	MAZAN	ISLA TAMANCO	39

Electro Oriente S.A.  
Roberto José  
Núñez Da Cruz  
Gouvêa  
Gerente Comercial

Electro Oriente S.A.  
Walter  
Hernández  
Andrade  
Gerente General




 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		<b>FORMATO:</b> <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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	

ITEM	PROVINCIA	DISTRITO	LOCALIDAD	SUMINISTROS
38	MAYNAS	MAZAN	JUVENTUD YARINA	10
39	MAYNAS	MAZAN	LLACHAPA	41
40	MAYNAS	MAZAN	PUERTO ALEGRE	42
41	MAYNAS	MAZAN	PUINAHUA	34
42	MAYNAS	MAZAN	SALVADOR	68
43	MAYNAS	MAZAN	SAN JUAN DE FLORESTA	18
44	MAYNAS	MAZAN	SAN PEDRO DE MANGUA	43
45	MAYNAS	MAZAN	SANTA LUCIA	33
46	MAYNAS	MAZAN	SANTA ROSA	35
47	MAYNAS	MAZAN	YARINA ISLA	21
48	MAYNAS	MAZAN	YURAC YACU (ALTURA)	34
49	REQUENA	ALTO TAPICHE	BELLAVISTA	20
50	REQUENA	ALTO TAPICHE	FATIMA	28
51	REQUENA	ALTO TAPICHE	LIMON COCHA	37
52	REQUENA	ALTO TAPICHE	MONTE ALEGRE	3
53	REQUENA	ALTO TAPICHE	MORALES BERMUDEZ	29
54	REQUENA	ALTO TAPICHE	PACASMAYO	12
55	REQUENA	ALTO TAPICHE	PUESTO LIMA	1
56	REQUENA	ALTO TAPICHE	SAN ANTONIO DE FORTALEZA	14
57	REQUENA	ALTO TAPICHE	WICUNGO	26
58	REQUENA	EMILIO SAN MARTIN	12 DE OCTUBRE	21






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

ITEM	PROVINCIA	DISTRITO	LOCALIDAD	SUMINISTROS
59	REQUENA	EMILIO SAN MARTIN	15 DE JULIO	12
60	REQUENA	EMILIO SAN MARTIN	15 DE JULIO-SECTOR JORDAN	22
61	REQUENA	EMILIO SAN MARTIN	28 DE JULIO	66
62	REQUENA	EMILIO SAN MARTIN	ABTAO	31
63	REQUENA	EMILIO SAN MARTIN	LURIN	26
64	REQUENA	EMILIO SAN MARTIN	NUEVA AYPENA	14
65	REQUENA	EMILIO SAN MARTIN	NUEVO ACURACAY	25
66	REQUENA	EMILIO SAN MARTIN	NUEVO LORETO	12
67	REQUENA	EMILIO SAN MARTIN	NUEVO MIRAFLORES	13
68	REQUENA	EMILIO SAN MARTIN	PERLITA	50
69	REQUENA	EMILIO SAN MARTIN	SAN ANTONIO VIEJO	4
70	REQUENA	EMILIO SAN MARTIN	SAN JUAN	20
71	REQUENA	EMILIO SAN MARTIN	SAN JUAN DE CUMACEBA	16
72	REQUENA	EMILIO SAN MARTIN	SAN JUAN-NUEVO IQUITOS	4
73	REQUENA	EMILIO SAN MARTIN	SAN JUAN-NUEVO MILAN	3
74	REQUENA	EMILIO SAN MARTIN	SARGENTO LORES	39
75	REQUENA	EMILIO SAN MARTIN	SHEVONAL	59
76	REQUENA	EMILIO SAN MARTIN	TAHUANTINSUYO	9
77	REQUENA	EMILIO SAN MARTIN	TUPAC AMARU	12
78	REQUENA	EMILIO SAN MARTIN	VARGAS GUERRA	27
79	REQUENA	EMILIO SAN MARTIN	VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE	15




 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		<b>FORMATO:</b> <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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	

ITEM	PROVINCIA	DISTRITO	LOCALIDAD	SUMINISTROS
80	REQUENA	EMILIO SAN MARTIN	VISTA ALEGRE ZONA I	52
81	REQUENA	EMILIO SAN MARTIN	VISTA ALEGRE ZONA II	16
82	REQUENA	EMILIO SAN MARTIN	ZAPATILLA II ZONA	74
83	REQUENA	JENARO HERRERA	IRICAHUA	13
84	REQUENA	JENARO HERRERA	IRICAHUA-CASA GRANDE	48
85	REQUENA	JENARO HERRERA	NUEVO PROGRESO	19
86	REQUENA	JENARO HERRERA	NUEVO PROGRESO-SAN JUAN	8
87	REQUENA	JENARO HERRERA	PADRE GINER	2
88	REQUENA	JENARO HERRERA	PADRE GINER-CEDRO ISLA	45
89	REQUENA	JENARO HERRERA	PADRE GINER-NUEVA YORK	17
90	REQUENA	MAQUIA	BELLAVISTA	11
91	REQUENA	MAQUIA	BOLIVAR	29
92	REQUENA	MAQUIA	BUENA VISTA	2
93	REQUENA	MAQUIA	CAPITAN CLAVERO	21
94	REQUENA	MAQUIA	CONDORCANQUI	8
95	REQUENA	MAQUIA	ENCANTO SIUCA CAÑO	41
96	REQUENA	MAQUIA	LAS MALVINAS	4
97	REQUENA	MAQUIA	MAQUIA TIPISHCA	18
98	REQUENA	MAQUIA	MONTEVIDEO	7
99	REQUENA	MAQUIA	MORRO DE ARICA	6
100	REQUENA	MAQUIA	NUEVA ESPERANZA	41






		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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			

ITEM	PROVINCIA	DISTRITO	LOCALIDAD	SUMINISTROS
101	REQUENA	MAQUIA	NUEVA PATRIA	15
102	REQUENA	MAQUIA	NUEVA UNION	50
103	REQUENA	MAQUIA	NUEVO CLAVERO	16
104	REQUENA	MAQUIA	NUEVO ENCANTO	35
105	REQUENA	MAQUIA	NUEVO JUNIN	60
106	REQUENA	MAQUIA	NUEVO LIBERAL	64
107	REQUENA	MAQUIA	NUEVO POLO SUR	63
108	REQUENA	MAQUIA	NUEVO PROGRESO	3
109	REQUENA	MAQUIA	NUEVO SAN ANTONIO	32
110	REQUENA	MAQUIA	NUEVO SAN JOSE	67
111	REQUENA	MAQUIA	NUEVO TRUJILLO	28
112	REQUENA	MAQUIA	OBRERO II ZONA	40
113	REQUENA	MAQUIA	PADRE LOPEZ	44
114	REQUENA	MAQUIA	PALMIRA	22
115	REQUENA	MAQUIA	PATRIA NUEVA	35
116	REQUENA	MAQUIA	PERLA DE CAMUNGUY	2
117	REQUENA	MAQUIA	PUERTO BERMUDEZ	9
118	REQUENA	MAQUIA	PUERTO CLAVERO	19
119	REQUENA	MAQUIA	RESTAURACION	45
120	REQUENA	MAQUIA	SAN MARTIN DE PIURI ISLA	49
121	REQUENA	MAQUIA	SANTA CLOTILDE	16






 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		<b>FORMATO:</b> <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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	

ITEM	PROVINCIA	DISTRITO	LOCALIDAD	SUMINISTROS
122	REQUENA	MAQUIA	SANTA ELENA	18
123	REQUENA	MAQUIA	SANTA MARIA DE SHIARI	13
124	REQUENA	MAQUIA	TALARA	119
125	REQUENA	MAQUIA	TRECE DE MAYO	3
126	REQUENA	PUINAHUA	07 DE JUNIO	24
127	REQUENA	PUINAHUA	28 DE JULIO	1
128	REQUENA	PUINAHUA	ANCASH	48
129	REQUENA	PUINAHUA	BELLAVISTA	39
130	REQUENA	PUINAHUA	JORGE CHAVEZ	39
131	REQUENA	PUINAHUA	JORGE CHAVEZ-ATUN POZA	13
132	REQUENA	PUINAHUA	JORGE CHAVEZ-SECTOR SAN PEDRO I ZONA	3
133	REQUENA	PUINAHUA	JORGE CHAVEZ-SECTOR SAN PEDRO II ZONA	16
134	REQUENA	PUINAHUA	NUEVA INDEPENDENCIA	8
135	REQUENA	PUINAHUA	NUEVO ENCANTO	1
136	REQUENA	PUINAHUA	NUEVO KUWAIT	6
137	REQUENA	PUINAHUA	SAN JOSE	3
138	REQUENA	PUINAHUA	SAN JUAN DE PAUCAR	13
139	REQUENA	PUINAHUA	SAN MIGUEL	11
140	REQUENA	PUINAHUA	URARINAS	39
141	REQUENA	PUINAHUA	URARINAS-NUEVO REQUENA	21




 <b>Electro Oriente</b> <small>Gerente General</small>		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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	

ITEM	PROVINCIA	DISTRITO	LOCALIDAD	SUMINISTROS
142	REQUENA	REQUENA	ARICA VIEJO	47
143	REQUENA	REQUENA	ARICA VIEJO-HUARMI ISLA	14
144	REQUENA	REQUENA	CONCORDANCIA	16
145	REQUENA	REQUENA	NUEVO CARAHUAYTILLO - SECTOR YURACocha	10
146	REQUENA	REQUENA	NUEVO PUCATE	13
147	REQUENA	REQUENA	NUEVO SALVADOR	12
148	REQUENA	REQUENA	NUEVO TARMA	7
149	REQUENA	SAQUENA	EL SOL	46
150	REQUENA	SAQUENA	EL SOL-28 DE JULIO	11
151	REQUENA	SAQUENA	EL SOL-SECTOR YUCURUCHI	27
152	REQUENA	SAQUENA	PADRE GINER-CEDRO ISLA	1
153	REQUENA	SAQUENA	PADRE GINER-NUEVA YORK	1
154	REQUENA	SAQUENA	SAN JOSE DE PARANAPURA	16
155	REQUENA	SAQUENA	TIBI PLAYA II ZONA	13
156	REQUENA	SAQUENA	TIBI PLAYA II ZONA-SECTOR CHINGANA	46
157	REQUENA	SAQUENA	TIBI PLAYA II ZONA-SECTOR HUACARAYCO	10
158	REQUENA	SOPLIN CURINGA	EL LOBO	27
159	REQUENA	SOPLIN CURINGA	ESPAÑA	9
160	REQUENA	SOPLIN CURINGA	FRONTERA	20
161	REQUENA	SOPLIN CURINGA	NUEVO CAPANAHUA	27



35



		<b>FORMATO:</b> <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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			

ITEM	PROVINCIA	DISTRITO	LOCALIDAD	SUMINISTROS
162	REQUENA	TAPICHE	PALMERA	26
163	REQUENA	TAPICHE	PUERTO ANGEL	37
164	REQUENA	TAPICHE	PUERTO ARCE	11
165	REQUENA	TAPICHE	SAN PEDRO	45
<b>TOTAL</b>				<b>3821</b>

## ANEXO 02

### SUELDO BÁSICO DE REMUNERACIÓN AL PERSONAL DE TERCERO


ACTIVIDADES	SUELDO BÁSICO (S/.)
SUPERVISOR GENERAL	4,000
TECNICO ELECTRICISTA	1,800
PERSONAL APOYO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICO	1,600

#### Nota:

De los sueldos mínimos establecidos en los términos de referencia deberá agregarse los conceptos por derechos laborales (Gratificaciones, CTS, Vacaciones, Essalud, SCTR) según normatividad vigente y tener en cuenta los beneficios laborales del personal debe estar sujeto al RÉGIMEN GENERAL.





		<b>FORMATO:</b> <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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 03**

**LISTADO DE EQUIPOS, INSTRUMENTOS, INSUMOS Y HERRAMIENTAS MINIMAS A SUMINISTRAR AL PERSONAL – PROFESIONAL Y TÉCNICO**

Personal	Equipos de cómputo				Equipos de Comunicación		Herramientas
	Laptop Core i7	Impresora multifuncional (*)	Tóner (**)	Base Cooler	Smartphone con Datos	batería externa (power bank 20000 mAh)	KIT personal técnico comercial
	CANTIDAD						
Supervisor General	1	1	1	1	1	1	1
Asistente Administrativo e Informático	1	-	-	1	1	-	-
Técnico Electricista	-	-	-	-	1	1	1


(\*) La impresora multifuncional comprende las labores de impresión, copias y escáner.

(\*\*) La dotación se efectuará de manera mensual (hojas bond y accesorios de escritorio).

**Otros materiales**

Personal	Otros Equipos		Transporte
	Brújula	Pinza Amperimétrica	Deslizador o peque peque
	CANTIDAD		
Supervisor	1	1	1
Técnico Electricista	1	1	-
Asistente administrativo	-	-	-



 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		<b>FORMATO:</b> <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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 04**

**CUADRO DE PENALIDADES PARA EL CONTRATISTA**

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	PENALIDAD
<b>a.-</b>	<b>ASPECTO LABORAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL</b>		
	a.1.- No acreditación de pago de obligaciones laborales, tributarias, previsionales, etc.	Total	5% UIT
	a.2.- Incumplimiento de presentación de pólizas de seguros, dentro de los plazos señalados	Total	10% UIT
	a.3.- No presentación de contratos de trabajo de su personal dentro de los plazos señalados	Por cada caso	2.5% UIT
	a.4.- Ocultar vínculo laboral con el trabajador, no colocándolo en planilla	Por cada caso	5%UIT
	a.5.- Pago de remuneraciones no acorde con el libro de planillas	Por cada caso	10%UIT
	a.6.- No cumplimiento de obligaciones que estén destinadas a cubrir accidentes de trabajo y/o enfermedad del personal	Por cada caso	10%UIT
	a.7.- Falta de pago puntual de remuneraciones a sus trabajadores	Por cada caso	10%UIT
	a.8.- No cumplimiento de la entrega de viáticos cuando corresponda.	Por cada caso	5%UIT
	a.9.- Cuando el <b>CONTRATISTA</b> incumpla con entregar equipos de protección del COVID-19 para su trabajador según el punto <b>5.6.4</b>	Por cada caso	10%UIT
	a.10.- Cuando el <b>CONTRATISTA</b> incumpla con entregar PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO y los Anexos a ELECTRO ORIENTE S.A.	Por cada caso	10%UIT





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

**CUADRO DE PENALIDADES PARA EL CONTRATISTA**


<b>b.-</b>	<b>PUNTUALIDAD</b>		
	b.1.- No presentación oportuna de la información solicitada por ELECTRO ORIENTE S.A. y establecido en los términos de referencia.	Por cada caso	2.5%UIT
	b.2.- No reemplazo inmediato del personal observado por ELECTRO ORIENTE S.A.	Por cada caso	2.5%UIT
	b.3.- No comunicación oportuna de retiros y reemplazos del personal	Por cada caso	2.5%UIT
<b>c.-</b>	<b>EFFECTIVIDAD</b>		
	c.1.- Subcontratación de actividades.	Total	10%UIT
<b>d.-</b>	<b>SERIEDAD Y PRESENTACIÓN</b>		
	d.1.- No uso y exhibición del fotocheck por parte del personal.	Por cada caso	2.5%UIT
	d.2.- Personal sin uniforme	Por cada caso	2.5%UIT
	d.3.- Uso de uniformes por parte del personal sin el nombre y logo de la empresa contratista	Por cada caso	2.5%UIT
	d.5.- Contratación del personal que no cumple con los requisitos mínimos exigidos por ELECTRO ORIENTE S.A.	Por cada caso	2.5%UIT

**Especificaciones:**

- En caso de que ELECTRO ORIENTE S.A. reciba una multa de parte del organismo regulador (OSINERGMIN) por deficiencias en la prestación del servicio, esta se trasladará íntegramente a EL CONTRATISTA adicionalmente a las penalidades o sanciones tipificadas en el presente anexo.
- Si por incurrir en cualquiera de las ocurrencias señaladas en la Tabla de Penalidades y Sanciones se originara un Silencio Administrativo Positivo de un reclamo y/o se tuviera que declarar fundado un reclamo, o se recibiera un procedimiento sancionador ocasionado por EL CONTRATISTA,





		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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			

independientemente del pago de la multa deberá cumplir con cancelar los montos que hubiera dejado de percibir ELECTRO ORIENTE S.A. y los costos operativos del reclamo.

Se precisa que:


En el supuesto que una falta pudiera encajar en más de una tipología establecida en la Tabla de Penalidades y Multas, se aplicará aquella que corresponda a la multa más alta.

No se aplicará doble penalidad por cada ocurrencia. Asimismo, en caso de presentarse la situación de que un solo hecho encaje varios supuestos, se tomará en cuenta la más alta (a excepción de las multas impuestas por el Osinergmin).

#### ANEXO 05

ITEM	REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	TIPO DE CONTRATO				
		LOCACIÓN	MENORES A UN DÍA	MENOR UNA SEMANA	MENOR A SEIS MESES	MAYOR A SEIS MESES
1	Pedido de Compra y/o Contrato.	X	X	X	X	X
2	Plan de Trabajo del Servicio.	X		X	X	X
3	El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST).*				X	X
4	El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).*				X	X
5	El Plan de Contingencias en Seguridad en el Trabajo que incluya las brigadas de emergencia.				X	X
6	El Programa de capacitación.*				X	X
7	Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal (EPPs).	X	X	X	X	X
8	Listado de Herramientas, Materiales y Equipos a utilizar.		X	X	X	X
9	Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes.				X	X
10	Realización del IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y controles)				X	X
11	Procedimiento Escrito de Trabajos Seguros (PET's) de las tareas a realizar.		X	X	X	X
12	Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con cobertura en Salud y Pensión incluyendo obligaciones establecidas en la Ley 26790.	X	X	X	X	X
13	Certificado de exámenes médicos de los trabajadores con fecha vigente.				X	X
14	Nómina del personal que incluya, nombres y apellidos; número de D.N.I.; cargo a desempeñar; número telefónico y domicilio actual; adjuntar hoja de vida documentada de todo el personal.		X	X	X	X
15	Fotocopia simple del fotocheck de trabajo, D.N.I. y licencia de conducir de ser el caso		X		X	X
16	En caso de ser más de 20 trabajadores de la contratista, deberán entregar la conformación de su Comité de Seguridad; es decir la relación del presidente, secretario y 4 miembros por elección de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 148-2007-TR y Nombre del Supervisor responsable.			X	X	X
17	Copia de los certificados de los vehículos asignados a la actividad eléctrica, como son SOAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad, control de humos y otros que fueran importantes		X	X	X	X
18	Cargo de entrega de los puntos 3, 4 y 7 al personal contratista, cuando aplique.		X	X	X	X



		<b>FORMATO:</b> <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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			

EPPs	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (*)	OBLIGATORIO
CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOUPLE. Normas a cumplir: ANSI Z89.1- 2009.	1 UNID	NARANJA	1 AÑO	NO
CAMISA MANGA LARGA OXFORD	2 UNID	BEIGE	6 MESES	SI
PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO	2 UNID	AZUL	1 AÑO	SI
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT91	1 PAR	MARRÓN / NEGRO	1 AÑO	SI
LENTE DE SEGURIDAD Normas a cumplir: ANSI Z87.1- 2010, EN 166:2001.	1 PAR	CLARO Y NEGRO	3 MESES	SI, para personal de campo

**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.

#### ANEXO 06


#### TIEMPOS Y COSTOS MÍNIMOS DEL TRASLADO

##### TIEMPO DE TRANSPORTE POR RUTA

Ítem	Punto de partida	Destino	Horas de Viaje (ida)
			Fluvial Rápido
mes 1	Iquitos	Apayacu	6 h
mes 2	Iquitos	Requena	6 h
mes 3	Iquitos	Emilio San Martín	17 h
mes 4	Iquitos	San Roque	19 h





 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		<b>FORMATO:</b> <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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			

mes 5	Iquitos	Nuevo Clavero	19 h
mes 6	Iquitos	Genaro Herrera	4 h
mes 7	Iquitos	Apayacu	6 h
mes 8	Iquitos	Requena	6 h
mes 9	Iquitos	Emilio San Martin	17 h
mes 10	Iquitos	San Roque	19 h
mes 11	Iquitos	Nuevo Clavero	19 h
mes 12	Iquitos	Genaro Herrera	4 h

**Cuadro Referencia 6A**

**COSTO DE TRANSPORTE POR RUTA**

Ítem	Punto de partida	Destino	Costo Referencial (ida y vuelta)		
			Total de personas	Fluvial Rápido	total
mes 1	Iquitos	Yanashi	2	S/ 120.00	S/ 240.00
mes 2	Iquitos	Requena	2	S/ 160.00	S/ 320.00
mes 3	Iquitos	Emilio San Martin	2	S/ 360.00	S/ 720.00
mes 4	Iquitos	San Roque	2	S/ 400.00	S/ 800.00
mes 5	Iquitos	Nuevo Clavero	2	S/ 440.00	S/ 880.00
mes 6	Iquitos	Genaro Herrera	2	S/ 160.00	S/ 320.00
mes 7	Iquitos	Yanashi	2	S/ 120.00	S/ 240.00
mes 8	Iquitos	Requena	2	S/ 160.00	S/ 320.00
mes 9	Iquitos	Emilio San Martin	2	S/ 360.00	S/ 720.00
mes 10	Iquitos	San Roque	2	S/ 400.00	S/ 800.00





		FORMATO:		
		<b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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			

mes 11	Iquitos	Nuevo Clavero	2	S/ 440.00	S/ 880.00
mes 12	Iquitos	Genaro Herrera	2	S/ 160.00	S/ 320.00

**Cuadro Referencia 6B**


**COSTO MOVILIDAD DIARIA DE ACUERDO A LA RUTA**

Ítem	Descripción	Días de Transporte	Costo Diario de Transporte Inc. Combustible	total
mes 1	Transporte para Ruta 1 (Rio Amazonas/Orosa/Napo)	16	S/ 130.00	S/ 2,080.00
mes 2	Transporte para Ruta 2 (Rio Alto Tapiche/Blanco)	20	S/ 170.00	S/ 3,400.00
mes 3	Transporte para Ruta 3 (Rio Ucayali - Distrito Emilio San Martin)	13	S/ 130.00	S/ 1,690.00
mes 4	Transporte para Ruta 4 (Rio Ucayali - Distrito San Roque)	13	S/ 130.00	S/ 1,690.00
mes 5	Transporte para Ruta 5 (Rio Puinahua - Distrito Puinahua)	13	S/ 130.00	S/ 1,690.00
mes 6	Transporte para Ruta 6 (Rio Ucayali - Distrito Genaro Herrera)	13	S/ 130.00	S/ 1,690.00
mes 7	Transporte para Ruta 1 (Rio Amazonas/Orosa/Napo)	16	S/ 130.00	S/ 2,080.00
mes 8	Transporte para Ruta 2 (Rio Alto Tapiche/Blanco)	20	S/ 170.00	S/ 3,400.00
mes 9	Transporte para Ruta 3 (Rio Ucayali - Distrito Emilio San Martin)	13	S/ 130.00	S/ 1,690.00
mes 10	Transporte para Ruta 4 (Rio Ucayali - Distrito San Roque)	13	S/ 130.00	S/ 1,690.00
mes 11	Transporte para Ruta 5 (Rio Puinahua - Distrito Puinahua)	13	S/ 130.00	S/ 1,690.00
mes 12	Transporte para Ruta 6 (Rio Ucayali - Distrito Genaro Herrera)	13	S/ 130.00	S/ 1,690.00

**Cuadro Referencia 6C**



27

 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		<b>FORMATO:</b>  <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
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			

**VIÁTICOS MÍNIMOS PARA PERSONAL DE SUPERVISION EN CAMPO**


Ítem	Descripción	N° de personas	Monto Diario	Días	Total
mes 1	Técnico Electricista	1	S/ 40.00	18	S/ 720.00
	Supervisor General	1	S/ 60.00	18	S/ 1,080.00
mes 2	Técnico Electricista	1	S/ 40.00	22	S/ 880.00
	Supervisor General	1	S/ 60.00	22	S/ 1,320.00
mes 3	Técnico Electricista	1	S/ 40.00	15	S/ 600.00
	Supervisor General	1	S/ 60.00	15	S/ 900.00
mes 4	Técnico Electricista	1	S/ 40.00	15	S/ 600.00
	Supervisor General	1	S/ 60.00	15	S/ 900.00
mes 5	Técnico Electricista	1	S/ 40.00	15	S/ 600.00
	Supervisor General	1	S/ 60.00	15	S/ 900.00
mes 6	Técnico Electricista	1	S/ 40.00	15	S/ 600.00
	Supervisor General	1	S/ 60.00	15	S/ 900.00
mes 7	Técnico Electricista	1	S/ 40.00	18	S/ 720.00
	Supervisor General	1	S/ 60.00	18	S/ 1,080.00
mes 8	Técnico Electricista	1	S/ 40.00	22	S/ 880.00
	Supervisor General	1	S/ 60.00	22	S/ 1,320.00
mes 9	Técnico Electricista	1	S/ 40.00	15	S/ 600.00
	Supervisor General	1	S/ 60.00	15	S/ 900.00
mes 10	Técnico Electricista	1	S/ 40.00	15	S/ 600.00
	Supervisor General	1	S/ 60.00	15	S/ 900.00
mes 11	Técnico Electricista	1	S/ 40.00	15	S/ 600.00
	Supervisor General	1	S/ 60.00	15	S/ 900.00
mes 12	Técnico Electricista	1	S/ 40.00	15	S/ 600.00
	Supervisor General	1	S/ 60.00	15	S/ 900.00

**Cuadro referencia 6D**

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



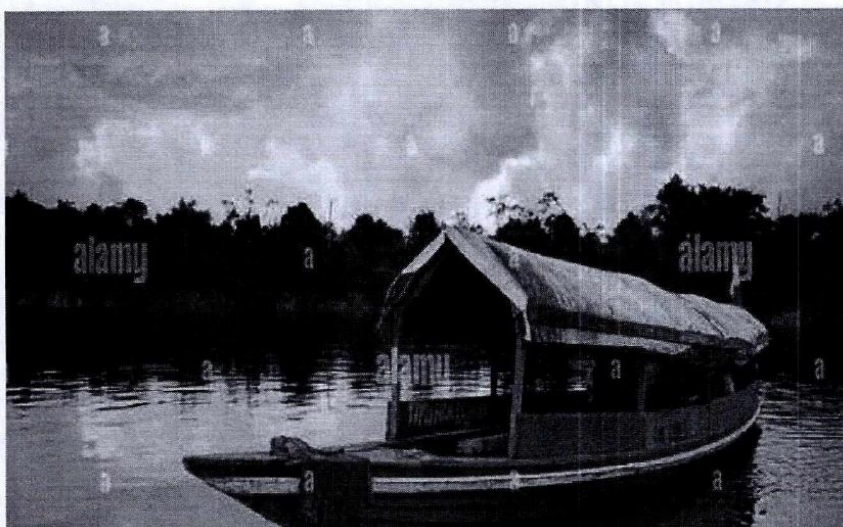


 <b>Electro Oriente</b> <small>Gerente Regional</small>		FORMATO: <b>DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		
CÓDIGO	PGAL-004-F001	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y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

**ANEXO 07**

**Características y diseño del medio de transporte: Deslizador y/o Peque peque**

- El deslizador o peque peque deben ser adecuados para cubrir las distintas actividades en cada zona de trabajo y deben tener la capacidad para transportar 5 pasajeros más equipaje, herramientas y equipos y deben estar en óptimas condiciones de operatividad y presentación.
- El motorista del vehículo fluvial debe contar con la documentación vigente: permiso de operación, resolución sobre la autorización de transporte, Certificado de matrícula de naves y artefactos navales, pólizas de seguro de accidentes personales y responsabilidad civil contra terceros (si corresponde).
- El deslizador o peque peque debe contar con techo y cobertores para protección contra lluvia.
- El medio de transporte debe contar con Faro Pirata 100W Halógeno luz día con un alcance hasta 450MTS 12v como mínimo.



**Referencia movilidad de personal de operación y mantenimiento.**




  
Ing. Walter Hugoparuca Aldama  
Jefe de Operaciones Comerciales

25



FORMATO:

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

 <b>Electro Oriente</b> <small>Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A.</small>	CÓDIGO	PGAL-004-F001	REVISADO POR:	APROBADO POR:
	VERSION	02	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
FECHA	20/03/2019	ELABORADO POR:		
		Jefe del Departamento de Logística		

Walter Huayacruza Aldama


Roberto José Yataupa Cruz Gouvea Gerente Comercial

ANEXO 8

INFORMACIÓN MÍNIMA CONTENIDA EN LA "ESTRUCTURA DE COSTOS"

ESTRUCTURA DE COSTOS: SERVICIO ..													
ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	COSTOS LABORALES - REGIMEN GENERAL					Leyes Sociales				COSTO PLANILLA (MENSUAL)		
		SUELDO BASICO	ASIGNACION FAMILIAR	GRATIFICACIONES	VACACIONES	C.T. S	ESSALUD	SCTR SALUD ESSALUD	S.C.T.R PENSIONES	(Otros seguros que se exija en los TDR)	EQUIPAMIENTO Y VIATICOS	COSTO TOTAL EQUIPAMIENTO (MENSUAL)	SUB TOTAL DE COSTO TOTAL PUESTO
							...	...	...	...			
1	Personal 1												
2	Personal 2												
3	Personal 3...												
												COSTO MENSUAL (\$/)	
												COSTO TOTAL DEL SERVICIO: (\$/)	
												GASTOS GENERALES Y/O ADMINISTRATIVOS (---%)	
												UTILIDADES (...%)	
												COSTO TOTAL MENSUAL POR PERSONA	


84

 <b>Electro Oriente</b> <small>(Servicio Público de Electricidad)</small>		INSTRUCTIVO: <b>EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL</b>		
CÓDIGO	PGGFS-013-1020	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: JEFATURA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
VERSIÓN	01			
FECHA	21/02/2019			

## **EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL**





 <b>Electro Oriente</b> <small>Corporación Privada</small>		INSTRUCTIVO:  <b>EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL</b>		
CÓDIGO	PGGFS-013-1020	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: JEFATURA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
VERSIÓN	01			
FECHA	21/02/2019			

#### 1. OBJETIVO

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".

#### 2. ALCANCE

Es aplicable a todos los trabajadores que ingresen a las operaciones de ELECTRO ORIENTE, incluidos trabajadores propios y contratistas.

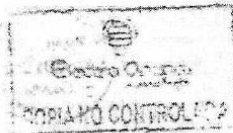
#### 3. REFERENCIA

- OHSAS 18001: 2007, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Ley N° 26842: Ley General de Salud.
- RM N° 480-2008/MINSA, que aprueba la NTS N° 068- MINSA/DGSP-V.1 "Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales" y su modificatoria RMN-798-2010-MINSA.
- RM N° 312-2011-MINSA: "Protocolos de los Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad"
- Ley N° 29783: Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Ley N° 30222: Ley que modifica la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842: Ley General de Salud.
- D.S. 005 – 2012 – TR: Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. 006 – 2014 – TR: Modificatoria del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- RM N° 571-2014/MINSA: "Modificatoria de Protocolos de los Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad"
- RM N° 021-2016/MINSA Perfil de Medico Ocupacional.


#### 4. DEFINICIONES

**Salud.** Es el estado de completo bienestar físico, mental y social y no solamente la ausencia de la enfermedad (OMS).

**Salud Ocupacional.** Actividad multidisciplinaria que promueve y protege la salud de los trabajadores, mediante la prevención y el control de enfermedades y accidentes, la eliminación de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud, y la seguridad en el trabajo.





 <b>Electro Oriente</b> <small>Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A.</small>		INSTRUCTIVO: <b>EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL</b>		
CÓDIGO	PGGFS-013-1020	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: JEFATURA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
VERSIÓN	01			
FECHA	21/02/2019			

**Programa de Vigilancia de Salud Ocupacional.** Es la planeación, organización, ejecución y evaluación de una serie de actividades de Medicina Preventiva y del Trabajo, destinadas a mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los colaboradores.

**Establecimiento de Salud.** Entidades o instituciones legalmente constituidas, dependientes o autónomas del Estado, cuyo objetivo común y principal es atender la salud de grupos humanos en una determinada área geográfica o región.

**Examen Médico Ocupacional.** Está referido a las evaluaciones médicas realizadas al ingreso del colaborador, periódicamente y al momento de su cese, orientados a la detección de enfermedades profesionales y lesiones de posible aparición, en razón a la exposición de riesgos presentes en el centro de trabajo.

**Examen Médico Pre Ocupacional.** Es la evaluación médica que se le realiza a un postulante antes de que ingrese a laborar. Tiene por objetivo determinar el estado de salud al momento del ingreso y su aptitud al puesto de trabajo. En caso el postulante cuente con una evaluación médica ocupacional que cumpla con el presente documento y tenga una antigüedad menor de 3 meses, se considerará como válido.

**Examen Médico Ocupacional Periódico.** Se realiza con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma temprana las posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, que se asocien al puesto de trabajo y a los estados pre-patológicos. Estas evaluaciones se realizarán una vez al año o según determine el Médico Ocupacional.

**Examen Médico Ocupacional Por Cambio de puesto.** Solo se realiza si su nuevo puesto de trabajo implica exposición a nuevos y/o mayores factores de riesgo. Se realizarán únicamente las evaluaciones médicas faltantes, de acuerdo al nuevo puesto de trabajo y que no fueron tomadas en el último examen médico ocupacional.

**Examen Médico Ocupacional por reincorporación laboral.** Es la evaluación médico ocupacional que se realiza posterior a la incapacidad temporal mayor de 9 meses, de acuerdo al puesto de trabajo al que se reincorpore.

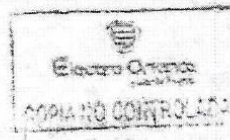
**Examen Médico Ocupacional por contratos de corta duración.** Tendrán validez los exámenes médicos ocupacionales que cumplan con el presente documento y que tengan una antigüedad menor de 3 meses. En caso el colaborador no cuente con examen médico deberá ser programado para realizarlo.

**Grupo de Exposición similar (GES).** Es el grupo de trabajadoras que se encuentran expuestos a similares factores de riesgo; los cuales serán identificados de acuerdo al análisis de los Monitoreos de Higiene y a la Matriz IPER.


**Informe Médico.** Es el expedido por el Establecimiento de Salud, luego de haber realizado el examen médico ocupacional, en el cual emiten la aptitud del aspirante o colaborador de acuerdo al puesto de trabajo.

**Protocolo de Examen Médico Ocupacional.** Contempla las características de los exámenes clínicos y de laboratorio a ser evaluados según GES.

**Vigencia de Resultados de los exámenes médicos ocupacionales.** Se refiere al tiempo de validez del último examen médico ocupacional realizado, la cual será de un año.





 <b>Electro Oriente</b> <small>Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A.</small>		INSTRUCTIVO:		
		<b>EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL</b>		
CÓDIGO	PGGFS-013-020	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	01	SUPERVISOR DE	JEFATURA DE	
FECHA	21/02/2019	SEGURIDAD Y SALUD	CALIDAD Y	
		EN EL TRABAJO	FISCALIZACIÓN	GERENTE GENERAL

**Criterios Limitantes de Aptitud.** Se refiere a cualquier condición biológica, física o mental que pueda verse agravada a consecuencia del trabajo, poniendo en riesgo la salud del colaborador.

**Monitoreo de Agentes Ocupacionales.** Son las evaluaciones cualitativas y/o cuantitativas de los factores de riesgo físico o químico en el ambiente de trabajo, con la finalidad de determinar si se encuentran en niveles aceptables que no causen daño a la salud del colaborador.

## 5. RESPONSABILIDADES


### Jefe de Calidad y Fiscalización

- Garantizar que los colaboradores propios y terceros cumplan con realizar el examen médico pre ocupacional (antes de su contratación), periódico y de retiro, siguiendo el Protocolo de Exámenes Médicos Ocupacionales.
- Considerar la aptitud laboral que resulte del examen médico pre ocupacional, para el inicio de labores para el caso de las contratistas, siguiendo el punto 6.2.3 del presente documento, el cual estará indicado en el Formato de Certificado de Aptitud Médica Ocupacional (PGGFS-013-F050).
- Garantizar que los colaboradores de las contratistas que resulten aptos con observaciones en su examen médico ocupacional, cumplan con las indicaciones establecidas por el Establecimiento de Salud.
- Garantizar que se cumpla el Programa de Vigilancia de Salud Ocupacional brindando las facilidades para su difusión y ejecución; buscando la participación activa de los colaboradores.
- Cumplir con lo estipulado en el presente Procedimiento.

### Responsable de Recursos Humanos.

- Elaborar el TDR de los Exámenes médicos Ocupacionales y Clínicos, cumpliendo el Protocolo de Exámenes Médicos Ocupacionales del presente instructivo.
- Realizar la selección del Establecimiento de Salud que cumplan con el TDR de Exámenes médicos Ocupacionales y Clínicos.
- Programar a los postulantes y/o trabajadores para la realización del examen médico pre ocupacional, periódico y de retiro. La programación será antes de la contratación, durante y/o cese laboral.
- Considerar la aptitud laboral que resulte del examen médico pre ocupacional, para el inicio de labores en el caso de personal propio, siguiendo el punto 6.2.3 del presente documento, el cual estará indicado en el Formato de Certificado de Aptitud Médica Ocupacional (PGGFS-013-F050).
- Enviar por correo electrónico al Jefe de Calidad y Fiscalización, el Formato de Certificado de Aptitud Médica Ocupacional (PGGFS-013-F050) de todo aquel colaborador nuevo de Electro Oriente que ingrese a las instalaciones para su debida inducción.



 <b>Electro Oriente</b> SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD DEL ORIENTE S.A.		INSTRUCTIVO:  <b>EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL</b>		
CÓDIGO	PGGFS-013-1020	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: JEFATURA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
VERSIÓN	01			
FECHA	21/02/2019			

- Remitir al Médico Ocupacional todos los informes de exámenes médicos de manera confidencial y reservada.
- Acondicionar un ambiente adecuado para el almacenamiento de dichos expedientes.
- Ejecutar el Programa de Vigilancia de Salud Ocupacional, realizando para ello las coordinaciones necesarias con la línea de mando. La evidencia del cumplimiento la enviará al Médico de Salud Ocupacional de forma mensual.
- Gestionar la realización de las capacitaciones, campañas de vacunación, y de despistaje de enfermedades con los establecimientos de salud y/o seguros de salud.
- Cumplir con lo estipulado en el presente Procedimiento.

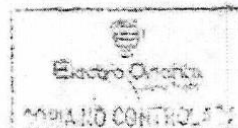
**Médico Salud Ocupacional**

- Elaborar el Protocolo de Exámenes Médicos Ocupacionales por puesto de trabajo, que oriente a los Establecimientos de Salud en el tipo de examen que se le deberá tomar al postulante o colaborador (ANEXO 1).
- Brindar soporte a RR.HH., en la selección del Establecimiento de Salud.
- Vigilar que los Establecimientos de Salud seleccionados por RR.HH. cumplan con el presente instructivo Protocolo de Exámenes Médicos Ocupacionales, para lo cual realizará inspecciones semestrales.
- Indicar las recomendaciones en caso se presente un colaborador con enfermedad ocupacional en su examen médico ocupacional.
- Verificar que se cumpla el presente instructivo.
- Verificar que los resultados de los exámenes médicos cumplan con los criterios de aptitud establecidos, para lo cual hará revisiones aleatorias de las evaluaciones médicas de forma trimestral.
- Almacenar y archivar, en forma electrónica los informes médicos en un lugar seguro para garantizar su rápida ubicación.
- Apoyar al Supervisor de SSOMA en la programación y verificación de los Monitoreos de Agentes Ocupacionales, para garantizar la ejecución de los mismos.
- Realizar el análisis de Vigilancia Ocupacional y presentarlo a la Gerencia en forma anual.


**Supervisor de SSOMA**

- Apoyo en la selección del Establecimiento de Salud que cumplan con el TDR de Exámenes médicos Ocupacionales y Clínicos.
- Verificar que el colaborador nuevo cuente con su Formato de Certificado de Aptitud Médica Ocupacional (PGGFS-013-F050), antes de su inducción; la misma que habrá sido enviada por el Responsable de RRHH y/o contratista.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las aptitudes resultantes del examen médico ocupacional.

Cumplir con el presente instructivo.





 <b>Electro Oriente</b> <small>Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A.</small>		INSTRUCTIVO:		
		<b>EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL</b>		
CÓDIGO	PGGS-013-1020	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: JEFATURA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
VERSIÓN	01			
FECHA	21/02/2019			

**Personal a ser evaluado**

- Brindar información veraz al Establecimiento de Salud seleccionado encargado de realizarle el examen ocupacional.
- Asistir al Establecimiento de Salud para realizarse su examen médico ocupacional, en la fecha y hora indicado por el Responsable RRHH. y en el caso de las contratistas por su jefe inmediato, para
- Participar activamente del "Programa de Vigilancia de Salud Ocupacional".  
Entregar la evidencia del cumplimiento de las observaciones, en caso las tuviese indicadas en su examen Médico Ocupacional.
- Cumplir con el presente instructivo.

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**6.1 GRUPOS DE EXPOSICIÓN SIMILAR (GES)**

Se refiere a los tipos de exámenes por puesto de trabajo.

**6.2. EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL**


El examen médico ocupacional se desarrollará de acuerdo a lo indicado en el Anexo 01 y se considerará en las siguientes etapas:

TIPOS DE EXAMENES OCUPACIONALES	RESPONSABLE DE LA PROGRAMACIÓN	MOMENTO DE LA PROGRAMACIÓN	OBSERVACIONES
Pre ocupacional	RR.HH.	Antes de ingresar a laborar	---
Periódico anual	RR.HH.	Al año de haber realizado el pre ocupacional	---
De retiro	RR.HH.	Días previos al cese laboral	---
Por cambio de puesto	RR.HH.	Antes de ocupar un nuevo puesto de trabajo	Solo se realiza la evaluación médica faltante, de acuerdo al último examen ocupacional tomado.
Por reincorporación laboral	RR.HH.	Días previos a la reincorporación laboral	Se realiza cuando el colaborador presenta incapacidad temporal mayor a 6 meses.

**6.2.1. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD.**

La evaluación y selección del Establecimiento de Salud se realizará en base a los TDR y a las auditorías "EVALUACIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD", y estará a cargo del personal de RR.HH.



 <b>Electro Oriente</b> <small>Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A.</small>		INSTRUCTIVO:		
		<b>EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL</b>		
CÓDIGO	PGGFS-018-1020	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	01	SUPERVISOR DE	JEFATURA DE	GERENTE GENERAL
FECHA	21/02/2019	SEGURIDAD Y SALUD	CALIDAD Y	
		EN EL TRABAJO	FISCALIZACIÓN	

#### 6.2.2. PROGRAMACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES:

Para la programación se realizarán los siguientes pasos:

- Entregar al postulante/colaborador la Cartilla: "Recomendaciones para el personal antes de pasar el examen médico ocupacional".
- Se enviará la lista del personal a pasar el Examen Médico Ocupacional.

#### 6.2.3. RESULTADO DEL EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL

Se emitirá por el Establecimiento de Salud y será considerado por el administrador de contrato y/o Supervisor de SSO antes de la contratación, colocación o ingreso a la empresa, de acuerdo a lo siguiente:

APTO	Ingresar a laborar.
APTO CON OBSERVACION	Ingresar a laborar, con el compromiso de levantar sus observaciones según médico ocupacional
APTO CON RESTRICCIÓN	Ingresar a laborar, considerando a las indicaciones a las que se está sometido de manera obligatoria.
NO APTO	En caso de ser postulante: no puede ingresar. En caso de ser colaborador: deberá ser reubicado de puesto de trabajo o se deberá disminuir el tiempo de exposición.

#### 6.2.4. ENTREGA Y LECTURA DE RESULTADO DEL EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL

Los Colaboradores recibirán una copia de su Informe Médico, el cual será entregado por el médico de la empresa así mismo será explicado, siempre salvaguardando la confidencialidad de los resultados.

#### 6.2.5. CONTROL DE CALIDAD DE LOS EXÁMENES MÉDICOS:

Se realizará mediante:

- Una revisión minuciosa y aleatoria por parte del Médico Ocupacional, a la historia clínica ocupacional y al Informe final, antes de dar la conformidad del servicio.
- Visitas al Establecimiento de Salud por parte de la comisión de exámenes médicos la cual estará precedida por el Supervisor de SSO, Médico Ocupacional y/o Asistente de Salud Ocupacional y Bienestar social, a fin de constatar el cumplimiento del servicio solicitado, por lo menos una vez al año.


#### 6.2.6. MANEJO DE LOS EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

Las historias clínicas ocupacionales y/o informes de las evaluaciones médico ocupacionales, serán almacenada por el Médico Ocupacional.

El Jefe de RR.HH., Supervisor de SSO, Jefes de áreas y/o Contratistas solo conocerán la aptitud y aspectos médicos indispensables como las restricciones u observaciones.





 <b>Electro Oriente</b> <small>Compañía Pública</small>		INSTRUCTIVO:		
		<b>EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL</b>		
CÓDIGO	PGGFS-013-1020	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	01	SUPERVISOR DE	JEFATURA DE	GERENTE GENERAL
FECHA	21/02/2019	SEGURIDAD Y SALUD	CALIDAD Y	
		EN EL TRABAJO	FISCALIZACIÓN	

**7. REGISTROS:**

- PGGFS-013-F050 CERTIFICADO DE APTITUD MEDICA OCUPACIONAL

**8. ANEXOS:**

- Anexo 01 – Protocolo de examen médico ocupacional por grupo de exposición similar (ges) y exámenes especiales.


**ANEXO 01 – PROTOCOLO DE EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL POR GRUPO DE EXPOSICIÓN SIMILAR (GES) Y EXÁMENES ESPECIALES:**

A: EMPLEADOS DE OFICINA					
	DESCRIPCIÓN	Pre	Anual	Retiro	
Examen clínico ocupacional	Examen clínico laboral	X	X	X	
	Antropometría	X	X	X	
Evaluación oftalmológica	Oftalmología simple: - descarte de ojo seco (sensibilidad mucosa), conjuntivitis, blefaritis - agudeza visual	X	X		
	Factores de riesgos disergonómicos	X	X		
Evaluación musculoesquelética	Evaluación musculoesquelética: Columna vertebral (cervical, dorsal y lumbar)	X	X		
	Evaluación musculoesquelética: Miembros superiores (desde hombros hasta dedos)	X	X		
	EKG (1)	X	X		
Examen ocupacional específico	Audiometría - Otoscopia (2)	X	X		
	Test de Ishihara y estereopsis (3)				
	Test de Epworth y Test de estrés (3)				
Exámenes laboratorio de	Grupo sanguíneo y Factor	X			
	Colesterol	X	X		
	Triglicéridos	X	X		
	Hemograma	X	X	X	
	Toxicológico				
Evaluación Psicológica	Examen completo de orina	X	X	X	
	Test Psicológico (ISTAS 21)	X	X		

- (1) EKG: mayor a 40 años  
(2) Audiometría cada 5 años  
(3) Conducción de vehículos






 <b>Electro Oriente</b> Servicio Público		INSTRUCTIVO:		
		<b>EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL</b>		
CÓDIGO	PGGFS-013-1020	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	01	SUPERVISOR DE	JEFATURA DE	GERENTE GENERAL
FECHA	21/02/2019	SEGURIDAD Y SALUD	CALIDAD Y	
		EN EL TRABAJO	FISCALIZACIÓN	

B: EMPLEADOS OPERATIVOS				
	DESCRIPCIÓN	Pre	Anual	Retiro
Examen clínico ocupacional	Examen clínico laboral	X	X	X
	Antropometría	X	X	X
	Evaluación para altura física	X	X	
Evaluación oftalmológica	Oftalmología simple: descartar de ojo seco (sensibilidad mucosa), conjuntivitis, blefaritis - agudeza visual	X	X	
Evaluación musculoesquelética	Evaluación músculo esquelética: Columna vertebral (cervical, dorsal y lumbar)	X	X	X
	Evaluación musculoesquelética: MMSS y MMII	X	X	X
Examen específico ocupacional	EKG (1)	X	X	
	Audiometría - Otoscopia (2)	X	X	X
	Espirometría	X	X	
	Radiografía de Tórax PA	X	X	X
	Tamizaje dermatológico: Dermatoscopia (6)		X	
	Test de Ishihara y estereopsis (3) (4) (5)	X	X	
	Test de Epworth (3)	X	X	
	Test Acrofobia	X		
	Test Claustrofobia (5)	X		
	Grupo sanguíneo y Factor	X		
Exámenes de laboratorio	Colesterol	X	X	
	Triglicéridos	X	X	
	Hemograma	X	X	X
	Toxicológico (6) solicitar a médico la pruebas a evaluar.			
Evaluación Psicológica	Examen completo de orina	X	X	X
	Test Psicológico (Test de Personalidad y BarOn) (4) e ISTAS 21	X	X	

- (1) EKG: mayor a 40 años  
 (2) Audiometría vía aérea (previa otoscopia) se evaluará vía ósea de pasar los 45 dB  
 (3) Conducción de vehículos.  
 (4) Trabajos en altura  
 (5) espacio confinado  
 (6) Trabajos con químicos



 <b>Electro Oriente</b> <small>Compañía Regional de Electricidad</small>		INSTRUCTIVO: <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>		
Código	PGFS-013-J017	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	REVISADO POR: JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACION	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
Versión	05			
Fecha	22/09/2021			




**OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD  
EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA  
CONTRATISTAS**



Página 1 de 14





 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando progreso</small>		<b>INSTRUCTIVO:</b>  <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>		
Código	PGGFS-013-1017	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	REVISADO POR: JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
Versión	05			
Fecha	22/09/2021			

### 1. OBJETIVO

Establecer las Obligaciones de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente que se deben adjuntar en todos los Términos de Referencia que se realicen a partir de su difusión y que deban cumplir las Empresas Contratistas.

### 2. ALCANCE

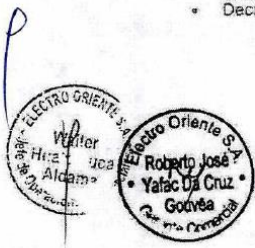
El presente instructivo es de aplicación para todas las empresas contratistas que brindan servicios en toda la concesión a nivel de Electro Oriente S.A. (x)

### 3. BASE LEGAL

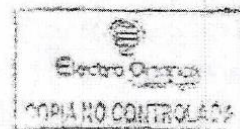
Las Empresas Contratistas están obligadas a cumplir fehacientemente los requisitos legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, aplicables a sus actividades y las normas internas de Electro Oriente S.A.

Las Empresas Contratistas deberán adoptar, cumplir y Ejecutar lo contemplado en la siguiente Base Legal:

- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 28611 – Ley General del Ambiente.
- Ley N° 27314 – Ley General de Residuos Sólidos y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA, Norma Técnica del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos.
- Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/DM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad (RESESATE).
- Resolución Ministerial N° 148-2007-TR, Reglamento de Constitución y Funcionamiento del Comité y Designación de Funciones del Supervisor de Seguridad y Salud.
- Ley N° 30222, Modificatoria de Artículos de la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Decreto Supremo 010-2014-TR, Normas Complementarias para la adecuada aplicación de la única disposición complementaria transitoria de la Ley N° 30222.
- Decreto Supremo N° 006-2014-TR, Modificatoria del Reglamento de Ley N° 29783, Decreto Supremo 005-2012-TR.
- Decreto Supremo N° 012-2014-TR, Registro Único de Información sobre accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales y modifica el artículo 110 del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.
- Decreto Supremo N° 019-2008-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – Electro Oriente S.A.
- Ley N° 27446 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, Reglamento de la Ley N° 27446.




Página 2 de 14



23



		INSTRUCTIVO:		
		OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS		
Código	PGGFS-013-1017	ELABORADO POR:	DE	REVISADO POR:
Versión	05	SUPERVISOR	SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN
Fecha	22/09/2021			APROBADO POR: GERENTE GENERAL

#### 4. DESARROLLO

##### 4.1. REQUISITOS EN MATERIA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA EMPRESAS CONTRATISTAS:

Toda empresa contratista tiene la obligación de cumplir con las exigencias impartidas por Electro Oriente S.A., con el objetivo de establecer, implementar y mantener los lineamientos y requisitos para identificar, controlar y prevenir los riesgos de seguridad, salud en el trabajo y los impactos ambientales significativos que puedan ocasionar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, consultorías u obras a fin de velar por el cumplimiento de la normativa legal aplicable.

##### 4.2. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA USUARIA SOLICITANTE

Los usuarios que soliciten adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios, consultorías y obras deben:

- Considerar los requisitos generales y específicos de Seguridad, Salud en el Trabajo y de Medio Ambiente establecidos en los procedimientos PGGFS-012, PGGFS-013, PGGFS-014 y PGGFS-015.
- Considerar los costos adicionales que origine el cumplimiento de los requisitos de Seguridad, Salud en el Trabajo y de Medio Ambiente, al momento de elaborar su presupuesto anual.
- Considerar en el plazo de ejecución del servicio como referencia (x) cinco (05) días hábiles para el proceso de entrega de las autorizaciones de ingreso, siempre y cuando el contratista cumpla con entregar toda la información de los requisitos de Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente, establecidos en el formato PGGFS-014-F004.
- Los requisitos legales establecidos son obligatorios para las contrataciones de bienes (en caso tengan que entregar bienes en almacenes de Electro Oriente S.A.) y servicios; el área usuaria podrá solicitar requisitos complementarios de seguridad, protección ambiental y otros asociados en función a los riesgos identificados a los aspectos técnicos del trabajo que se puedan presentar.

##### 4.3. REQUISITOS GENERALES

###### 4.3.1. COORDINACIONES PREVIAS

EL CONTRATISTA deberá considerar en su propuesta, el presupuesto necesario para desarrollar su actividad y dar cumplimiento a los requisitos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.

###### 4.3.2. AUTORIZACIONES DE INGRESO

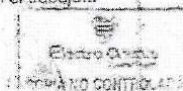
Toda empresa Contratista está obligada a seguir el proceso de autorización de ingreso de acuerdo al Procedimiento PGGFS-014 (PROGRAMA DE INDUCCIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE).

La empresa Contratista deberá solicitar su autorización de ingreso al área usuaria y/o administrador de contrato de Electro Oriente S.A., el mismo que ejercerá todas las coordinaciones con la Oficina de Calidad y Fiscalización y/o de Seguridad y Medio Ambiente.


##### 5. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

"...obligatoriamente, bajo responsabilidad del Administrador del Contrato y la Oficina de Calidad y Fiscalización, el contratista debe presentar copia de la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR, la charla de cinco (5) minutos, Análisis de Riesgo y el formato de Permiso de Trabajo - Inicio de Actividades, previa identificación con DNI de los trabajadores que participen diariamente en el servicio y la obra se cerciøre que estén asegurados. Dicha omisión expone a la entidad a ser (x) penalizados por incumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo..."

Página 3 de 14





 <b>Electro Oriente</b> <small>Grupo de Empresas</small>		<b>INSTRUCTIVO:</b>  <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>		
Código:	PGGFS-013-1017	ELABORADO POR:	DE	REVISADO POR:
Versión:	05	SUPERVISOR	DE	JEFE DE OFICINA DE
Fecha:	22/09/2021	SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	Y	CALIDAD Y FISCALIZACIÓN
				APROBADO POR:
				GERENTE GENERAL

#### 5.1. OBLIGACIONES EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE.


La Empresa Contratista deberá iniciar el trámite de autorizaciones de ingreso hasta los (x) cinco (05) días hábiles de haber recibido y firmado el Pedido de Compra y/o Pedido de Servicio, Contrato, para lo cual en coordinación con el área usuaria deberá presentar a la Oficina de Calidad y Fiscalización/Responsable de Seguridad y Medio Ambiente, a través del administrador del contrato los requisitos de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente establecido en los términos de referencia, y la base legal indicada; estos requisitos serán entregados de forma obligatoria según el formato PGGFS-014-F004 y el Anexo N° 1 del Instructivo PGGFS-013-1017 "REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS", según tipo de contrato, se detalla a continuación:

- Pedido de Compra y/o Pedido de Servicio y/o Contrato.**  
Copia del Pedido de Compra y/o Pedido de Servicio y/o Contrato que contenga todas las firmas de aprobación requeridas y el cargo de recepción de la contratista, sin este documento no se podrá dar validez a los demás documentos ya que es el único nexo contractual de la Contratista con Electro Oriente S.A.
- Plan de Trabajo del Servicio.**  
Debe contener actividades, responsables, cronogramas y plazos establecidos de cumplimiento.
- El (X) Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST).**  
Debe contener:
  - Alcance
  - Elaboración de línea de base del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Se puede utilizar la "Lista de verificación de los lineamientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y debe estar basada en la ley de seguridad y salud en el trabajo, Ley N°29783.
  - Política de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente: Para la definición de la política se debe tener en cuenta los principios establecidos en el Art. N°23 de la Ley de seguridad y salud en el trabajo, Ley N°29783.
  - Objetivos y metas
  - (x) Comité de Seguridad y Salud en Trabajo o supervisor de seguridad y salud en el trabajo: Se menciona a los integrantes del comité de seguridad y salud en el trabajo o el supervisor de seguridad y salud en el trabajo.
  - (x) Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales y mapa de riesgos: definir la metodología a emplear y la planificación de las actividades para elaborar la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.
  - Organización y responsabilidades: definir las responsabilidades en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
  - (x) Capacitaciones en seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente: incluir el Programa de capacitaciones de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
  - Procedimientos: Mencionar la lista de procedimientos existentes de acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.

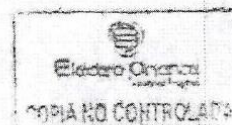
Página 4 de 14





 <b>Electro Oriente</b> <small>Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A.</small>		INSTRUCTIVO:			
		OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS			
Código	PGGFS-013-IG17	ELABORADO POR:	DE	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Versión	05	SUPERVISOR	DE	JEFE DE OFICINA DE	GERENTE GENERAL
Fecha	22/09/2021	SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE		CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	


- Inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo: se determina el equipo de trabajo y los tipos de inspecciones internas que se realizarán.
  - Salud Ocupacional: Implementar un servicio de seguridad y salud en el trabajo propio o común a varios empleadores, su finalidad debe ser preventiva sus actividades deben estar dentro del programa anual de seguridad, salud en el trabajo.
  - (x) Plan de Contingencias: Resumen de procedimientos y acciones básicas de respuesta que se toman para afrontar situaciones, eventos, accidentes y/o emergencias.
  - Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales: Mencionar las actividades a realizar ante estos sucesos no deseados.
  - Auditorías: Mencionar las fechas de ejecución de las auditorías y que tipo de auditorías realizarán como empresa, estas deben ser periódicas para comprobar si el sistema de gestión ha sido aplicado, es adecuado y eficaz para la prevención de riesgos laborales.
  - Estadísticas: Los registros y evaluación de los datos estadísticos deben ser constantemente actualizados por el área de seguridad de la contratista o por el encargado de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
  - Implementación del Plan:
    - 16.1. Presupuesto: Se considera el presupuesto para la implementación de la seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
    - 16.2. Programa de Seguridad, Salud en el trabajo y Medio ambiente: Conjunto de actividades de prevención en seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente que establece la contratista para ejecutar a lo largo de un año, este debe contener actividades, detalle, responsables, recursos y plazos de ejecución.
- d. El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST). ✓  
Debe contener por lo menos:
- (x) Resumen ejecutivo
  - (x) Objetivos y Alcances.
  - (x) Liderazgo, Compromisos y Política de Seguridad y Salud en el trabajo.
  - (x) Atribuciones y Obligaciones
    - o Funciones y Responsabilidades del Empleador y de los Trabajadores.
    - o Organización Interna de Seguridad y Salud en el Trabajo.
      - \* Funciones y responsabilidades del Comité de seguridad y salud en el trabajo (o del supervisor de seguridad y salud en el trabajo, de ser el caso).
      - \* Organigrama del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
    - o Implementación de Registros y Documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
    - o Funciones y responsabilidades de la contratista.
  - (x) Estándares de Seguridad y Salud en las Operaciones.
  - (x) Estándares de Seguridad y Salud en los servicios y actividades conexas.
  - (x) Preparación y Respuesta a emergencias
    - o Prevención y Protección contra incendios.
    - o Protección contra incendios.
    - o Sistemas de Alarmas y simulacros de incendios.
    - o Almacenamiento de sustancias inflamables (si aplica)
    - o Eliminación de Desperdicios.
    - o (x) Señales de Seguridad.
    - o (x) Primeros Auxilios



Página 5 de 14






 <b>Electro Oriente</b> Compañía Regional de Electricidad		<b>INSTRUCTIVO:</b>  <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>		
Código	PGGFS-013-0017	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Versión	05	SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	GERENTE GENERAL
Fecha	22/09/2021			

- e. El Plan de Contingencias en Seguridad, Salud en el Trabajo que incluya las brigadas de emergencia.  
Deberá contener por lo menos:
- El procedimiento de notificación a seguirse para reportar el incidente o evento, así como establecer una comunicación entre el personal de la contratista y personal ELOR (Administrador de contrato, Área usuaria y/u Oficina de Calidad y Fiscalización).
  - Capacitación y entrenamiento del Personal de planta, equipos de protección personal, sistema de comunicaciones, apoyo externo, entre otros.
  - Una descripción general del área de operación.
  - Una lista de los tipos de equipos a ser utilizados para enfrentar emergencias.
  - Una lista del personal que forman parte de la organización de respuesta, incluyendo apoyo médico, otros servicios y logística.
  - Tiempo y capacidad de respuesta de la empresa contratista y accesibilidad de apoyo externo.
  - El tipo, cantidad y ubicación del equipamiento de detección, alarma y control de Emergencias.
  - Acciones de mitigación cuando la probabilidad de ocurrencia de un suceso es alta y hace de una actividad un peligro.
  - Procedimiento de respuesta alguna catástrofe dentro de nuestras instalaciones.
  - Sistemas contra incendio que utilizarían ante cualquier situación de incendios.
- f. El Programa de capacitación.  
Deberá contener los temas de capacitación, tiempo de duración, fechas y alcance.
- g. Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal (EPPs).  
Detalle de todos los EPP requeridos en los TDR o adicionales, firmado por el personal que lo recibe.
- h. Listado de Herramientas, Materiales y Equipos a utilizar.  
Detalle de todos los EPPs requeridos en los TDR o adicionales, firmado por el personal que lo recibe.
- i. Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes.  
Deberá contener los pasos a seguir en caso de ocurrir un incidente o accidente, según la normativa legal vigente aplicada al sector, precisando el aviso inmediato a Electro Oriente.
- j. Realización del IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y controles) e IAEIA (Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales).  
La matriz deberá contener todas las actividades rutinarias y no rutinarias que desarrollará la empresa contratista, desde las actividades operativas hasta las administrativas.
- k. Procedimiento Escrito de Trabajos Seguros (PET's) de las tareas a realizar.  
Todas las actividades operativas deben contar con estándares para la ejecución del trabajo, estas deben incluir medidas de control aplicables a cada actividad.
- l. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con cobertura en Salud y Pensión incluyendo obligaciones establecidas en la Ley 26790.  
Las pólizas deben mantener vigencia permanente durante el desarrollo de las actividades del contrato, siendo responsabilidad de la empresa contratista reportar el registro de renovación de póliza.
- Nota: La presentación de la Copia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (Salud y Pensión), será adicionado al Boucher de pago de la póliza respectiva (aplica presentación con periodicidad mensual). Teniendo en cuenta que tras la existencia de una inclusión/exclusión de un trabajador a la actividad, se deberá presentar el SCTR con plazo máximo un día (01) calendario posterior a la inclusión.

Página 5 de 14






		INSTRUCTIVO:	
		OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS	
Código	PGGFS-013-ID17	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
Versión	05	SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN
Fecha	22/09/2021	APROBADO POR:	GERENTE GENERAL

- m. Certificado de Aptitud Médico Ocupacional de los trabajadores con fecha vigente. Los parámetros que contengan los exámenes médicos (x) deben ser por tipo de trabajo a realizar, en caso de que el personal ya cuente con exámenes médicos con los parámetros requeridos, estos no deben ser mayor a un año de antigüedad, el resumen total de los exámenes médicos debe ser la generación del Certificado de Aptitud Médico Ocupacional que debe presentar a la oficina de calidad y fiscalización.
- n. Nómina del personal que incluya:  
Nombres y apellidos; número de D.N.I., cargo a desempeñar; número telefónico y domicilio actual; adjuntar hoja de vida documentada de todo el personal.  
Es responsabilidad de la empresa contratista reportar la actualización de la nómina, así mismo se procederá a revisar si el personal propuesto no cumple con lo solicitado en el contrato. la oficina de calidad y fiscalización procederá a informar al área usuaria para que no inicie el servicio.
- o. Fotocopia simple del fotocheck de trabajo, D.N.I. y licencia de conducir de ser el caso.  
El fotocheck deberá contener:  
- Fotografía del Trabajador  
- Nombre de la empresa contratista.  
- Nombre completo del trabajador.  
- Cargo.  
- Número de D.N.I.  
- Fecha de vencimiento.  
- Firma de autorización.  
- N° de Contrato y su descripción.
- p. En caso de ser más de 20 trabajadores de la contratista, deberán entregar la conformación de su Comité de Seguridad; es decir la relación del presidente, secretario y(x) miembros de forma paritaria por elección de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 148-2007-TR y Nombre del Supervisor responsable.  
  
Evidencia de la elección del comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo (en caso de ser menos de 20 trabajadores).
- q. Copia de los certificados de los vehículos asignados a la actividad eléctrica, como son SOAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad, control de humos y otros que fueran importantes.
- r. Nombre del Supervisor de Seguridad y/o Coordinador de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
- s. Cargo de entrega de los puntos c), d) y g) al personal contratista.
- EL CONTRATISTA deberá entregar a todo su personal lo señalado en los puntos c), d) y g), asimismo deberá realizar cursos de inducción y adiestramiento de su PASST Y RISST al personal.
- Toda vez que EL CONTRATISTA no cumpla con presentar a los (x) cinco días (05) hábiles de haber firmado el pedido de compra y/o pedido de servicio y/o contrato, la documentación solicitada líneas más arriba, estará sujeto a la penalidad que el área usuaria y/o Administrador de contrato aplique de acuerdo a lo estipulado en el contrato u orden de compra.
- El Administrador de Contrato deberá solicitar la inducción de seguridad a la Oficina de Calidad y Fiscalización y/o Seguridad y Medio Ambiente, adjuntando la documentación mencionada anteriormente.
- El Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización a través del Supervisor de Seguridad y Salud en el trabajo y/o Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A., programará la fecha de inducción para la Contratista.

Página 7 de 14





 <b>Electro Oriente</b> <small>energía y progreso</small>		INSTRUCTIVO: <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>		
Código	PGGFS-013-0017	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	REVISADO POR: JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
Versión	05			
Fecha	22/09/2021			

Los trabajadores de la Contratista deberán aprobar la inducción con las siguientes notas:

- Supervisores 16.
- Administrativos 15.
- Técnicos 13.

Una vez realizado la inducción y revisión de la documentación, se procederá a autorizar el ingreso de la Contratista para dar inicio de sus actividades, correspondiendo al Administrador de Contrato el mismo que debe velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo en forma permanente, en concordancia con la normativa vigente de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

La Oficina de Calidad y Fiscalización/Responsable de Seguridad y Medio Ambiente efectuará las inspecciones inopinadas, a fin de salvaguardar el cumplimiento de la normativa vigente.

Nota: En caso sean servicios no específicos (menores a 3 meses) se deberá entregar solo la documentación más resaltante del formato PGGFS-014-F004; el mismo que aplicará para el servicio de contratación de personal.

**5.2. DOCUMENTACIÓN QUE EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON PRESENTAR**  
**(x) MENSUALMENTE A LA OFICINA DE CALIDAD Y**  
**FISCALIZACIÓN/SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE**

EL CONTRATISTA deberá presentar obligatoriamente información vigente, veraz y detallada, en un plazo máximo cada (x) tres (03) días calendarios del mes en ejecución, dirigido a la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A., lo siguiente:

- Copia de Permiso de Trabajo (Copia amarilla).
- Copia de la Charla de cinco minutos (Copia rosada).
- Copia del Análisis de Riesgo (Copia rosada).

(x)

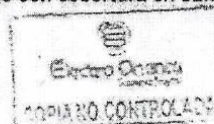
a) Nómina del Personal Asignado a Actividades Eléctricas, el cual debe contener información por cada trabajador.

- Toda alta y/o baja de personal deberá ser registrado, sea por motivos de reemplazo, despido, encargatura, etc.
- En caso de baja (salida) del trabajador, la empresa contratista deberá adjuntar un documento explicando los motivos de la salida de este. En caso de alta (ingreso) del trabajador la empresa contratista deberá adjuntar la póliza del seguro complementario de trabajo de riesgo (salud – pensión) y hoja de vida documentada en la que acredite experiencia y capacitación del nuevo trabajador, deberá ser similar o superior a la del trabajador reemplazado, de acuerdo a lo requerido en las bases.


b) Avance del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST), correspondiente a cada mes.

a) Póliza contratada del Seguro Complementario de trabajo con cobertura en salud y pensión, incluido el Boucher, del mes en ejecución.

Página 8 de 14





 <b>Electro Oriente</b> <small>Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A.</small>		<b>INSTRUCTIVO:</b> <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>	
Código	PGGFS-013-1017	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
Versión	05	SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN
Fecha	22/09/2021	APROBADO POR:	GERENTE GENERAL

b) (x) Informe de Seguridad Mensual

c) (x) Reporte de Actividades de Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente.

d) (x)

EL CONTRATISTA, adicionalmente deberá presentar todos los documentos mencionados digitalizados vía e-mail, dirigido al Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización (x) y al Supervisor de Seguridad y Salud en el trabajo (x); así mismo para las supervisiones de Seguridad y Medio Ambiente de las Gerencias Regionales de Amazonas Cajamarca y San Martín deberán de enviar a los correos (x) corporativos de los supervisores de seguridad y medio ambiente respectivamente, en caso de existir inconvenientes por el tamaño del archivo deberá ser grabado en un medio magnético (CD, USB, etc.), para su entrega correspondiente; el incumplimiento de lo señalado, según los plazos indicados, generará la aplicación de las penalidades indicadas en su respectivo pedido de compra y/o contrato.

**EL CONTRATISTA DEBERÁ SOMETERSE A LA PRIMERA INSPECCIÓN DE "SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO", ANTES DE INICIAR EL SERVICIO CONTRATADO.**

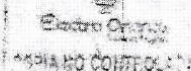
EL CONTRATISTA debe cumplir con presentar a todo su personal destacado para ejecutar el servicio contratado, los mismos que estarán sometidos a inspecciones referidas al tema de "Seguridad y Salud en el Trabajo"; la inspección estará a cargo de personal asignado por la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A., en la cual debe estar presente el Administrador de Contrato, Supervisor o Jefe del Área usuaria (de ser el caso).

Para llevar a cabo la primera inspección, EL CONTRATISTA en coordinación y autorización del Administrador de Contrato de Electro Oriente S.A., deberá comunicar a la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente con un mínimo de 48 horas anteriores a la fecha de inicio del servicio.

**LA INSPECCIÓN INCLUIRÁ PRINCIPALMENTE LOS SIGUIENTES ASPECTOS:**


- Presentación del personal de la contratista de acuerdo a la propuesta técnica presentada en el proceso de selección y nominas entregadas por EL CONTRATISTA, con su respectivo fotocheck de trabajo.
- Equipos de Protección Personal, implementos, herramientas e instrumentos por trabajador, de acuerdo a lo solicitado en los términos de referencia.
- Revisión de Señales de Seguridad para trabajos en vías públicas (de ser el caso).
- Revisión de equipos, instrumentos y certificados de los vehículos (de ser el caso).
- Inspección de zonas de seguridad y evacuación, botiquines, extintores, luces de emergencia, camillas plegables, megáfonos y otras implementaciones de los centros de operaciones y/o almacenes de EL CONTRATISTA, de acuerdo a las normatividades vigentes, de ser el caso.
- Luego de culminada la primera inspección, la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A. remitirá un informe de inspección en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, el mismo que será dirigido al Administrador de Contrato y/o Área usuaria de Electro Oriente S.A., para las acciones que corresponda.
- Toda vez que el informe de inspección emitido por la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A. revele observaciones por incumplimiento, infracción u omisión a los reglamentos indicados en la base legal que hayan sido detectados en la primera inspección, EL CONTRATISTA deberá cumplir con subsanar y entregar un "Informe de Descargos" adjuntando documentación con evidencias verídicas y dirigido al Administrador del Contrato de Electro Oriente S.A. en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles luego de recibida la notificación en su domicilio legal u otro señalado por el mismo. El "Informe de (X) Inspección"

Página 5 de 14



16



 <b>Electro Oriente</b> <small>Generación, Transmisión y Distribución</small>		INSTRUCTIVO:			
		<b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>			
Código	PGGFS-013-1017	ELABORADO POR:	DE	REVISADO POR:	
Versión	05	SUPERVISOR	DE	JEFE DE OFICINA DE	
Fecha	22/09/2021	SEGURIDAD, SALUD EN EL	TRABAJO Y MEDIO	CALIDAD Y	APROBADO POR:
		TRABAJO Y MEDIO	AMBIENTE	FISCALIZACIÓN	GERENTE GENERAL

deberá ser entregado obligatoriamente por mesa de partes de Electro Oriente S.A., ubicado en la Av. Freyre N° 1168, así mismo en las gerencias regionales de Amazonas, Cajamarca y San Martín deberán de ser entregados en la Av. Mariscal Ureta N° 1750 y Jr. Augusto B. Leguía N° 955 respectivamente.

- Una vez la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente haya recibido el "Informe de Descargos", este se encargará de revisar, dar visto bueno (si es el caso) y enviar una contestación donde se dará por admitidos los descargos presentados en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles.
- En caso que el "Informe de (X) inspección" no sea admitido parcial o totalmente según evaluación de la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles enviará un documento de contestación al Administrador de contrato y/o Área usuaria, quien a su vez dará a conocer AL CONTRATISTA, en el cual se programará una segunda inspección de campo, en esta etapa se deberán absolver todas las observaciones que mantiene pendientes EL CONTRATISTA.
- Solo con el visto de conformidad expedido por el Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A., a través de un documento de inicio de actividades formal dirigido al Administrador de Contrato y/o Área usuaria, EL CONTRATISTA podrá dar inicio a las actividades de acuerdo al contrato celebrado; caso contrario será de única y entera responsabilidad del Administrador de Contrato y/o Área usuaria el inicio de las actividades de una empresa contratista sin la conformidad del Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización/Responsable de Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A., ante la ocurrencia de cualquier tipo de accidente.


**EL CONTRATISTA ASUME LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES EN "SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE" DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

- EL CONTRATISTA deberá cumplir y hacer cumplir obligatoriamente a sus trabajadores con la base legal relacionada a la Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente.
- EL CONTRATISTA deberá cumplir con dotar de equipos de protección personal, herramientas e instrumentos de seguridad en óptimo estado a todo el personal contratado en todo momento del desarrollo de la actividad contratada, cumpliendo los estándares exigidos.
- EL CONTRATISTA deberá aprobar, autorizar y emitir diariamente órdenes de trabajo, las mismas que indiquen la cuadrilla de trabajo, tarea a realizar, fecha, lugar, horarios y equipos de protección personal a utilizar; las mismas que deberán ser visadas, autorizadas y entregadas al administrador de contrato y/o supervisor designado por Electro Oriente S.A.
- EL CONTRATISTA deberá asignar un coordinador y/o supervisor de seguridad y salud en el trabajo, quien deberá cumplir con realizar charlas de 5 minutos, charlas técnicas de campo de acuerdo a la tarea a ejecutar, asimismo y realizar la lista de verificación de equipos de protección personal antes del inicio de la tarea, por lo cual deberá tener líderes de cuadrillas.
- EL CONTRATISTA deberá informar en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas al Administrador del Contrato, Área usuaria y/o a la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A. todo cambio de personal (ingreso o retiro), deberá ser documentado, explicando los motivos; de igual manera deberá adjuntar la póliza del seguro complementario de trabajo de riesgo con cobertura en salud y pensión y hoja de vida documentada en la que acredite experiencia y capacitación del nuevo trabajador deberá ser similar o superior a la del trabajador reemplazado, de acuerdo a lo requerido en las bases, el mismo que debe tener la aprobación del área usuaria, para que a través de la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente se realice la inducción correspondiente.
- EL CONTRATISTA deberá informar en un plazo máximo de dos (02) horas vía teléfono u otro medio de comunicación efectivo al Administrador del contrato, Área usuaria, Supervisor de Seguridad y Salud en el trabajo/Seguridad y Medio Ambiente de ELOR y/o Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A., todo accidente o incidente de trabajo leve, incapacitante o mortal que suceda a uno o más de los trabajadores; asimismo deberá hacer llegar un informe preliminar de los hechos acontecidos en un plazo máximo de doce (12) horas de sucedido el hecho, así mismo deberá (X) presentar un informe ampliatorio en un plazo no mayor de 8 días hábiles del hecho presentado.

Página 10 de 14






 <p><b>Electro Oriente</b> Cerveza y más</p>		INSTRUCTIVO:	
Código PGGFS-013-1017		<b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>	
Versión 05		ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	REVISADO POR: JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN Y APROBADO POR: GERENTE GENERAL
Fecha 22/09/2021			

- **EL CONTRATISTA** deberá entregar información fidedigna toda vez que sea solicitada por **Electro Oriente S.A.**, por ello deberá contar con los medios y vías de comunicación tecnológicos necesarios y mantenerse al pendiente de cualquier notificación o solicitud hecha por **Electro Oriente S.A.**
- Todo personal supervisor y trabajadores que conforman la nómina de **EL CONTRATISTA**, estarán sometidos a inspecciones opinadas e inopinadas en "Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente" por parte de personal autorizado por la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de **Electro Oriente S.A.**
- Si el personal autorizado por la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de **Electro Oriente S.A.** en alguna de las inspecciones de campo detecta que **EL CONTRATISTA** ha incumplido, trasgredido y/o emitido algún artículo de la base legal, se dará comunicación formal a través de un "memorándum e Informe de (X) inspección" al Administrador de Contrato, el cual comunicará a **EL CONTRATISTA** dichas observaciones, dándole un plazo no mayor a 05 (cinco) días hábiles para su levantamiento, en caso durante la inspección en campo se evidencien riesgos significativos, la actividad inmediatamente será paralizada.
- Una vez que **EL CONTRATISTA** haya recibido la comunicación por parte del administrador del contrato; deberá cumplir con realizar y entregar un "Informe de (X) inspección" adjuntando documentación verídica y sustentadora, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles luego de recibida la notificación. El "Informe de Descargos" deberá ser dirigido al Administrador de Contrato y/o Área usuaria, quien a su vez hará llegar al Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización/Responsable de Seguridad y Medio Ambiente de **Electro Oriente S.A.**
- **EL CONTRATISTA** podrá solicitar la ampliación del plazo de entrega del "Informe de Descargos" previa coordinación y autorización del Administrador de Contrato y/o área usuaria; el mismo que pondrá de conocimiento del Jefe de la Oficina de Calidad y Fiscalización/Responsable de Seguridad y Medio Ambiente de **Electro Oriente S.A.**, a fin de que se adopten las medidas que corresponden a fin de no crear perjuicio a la entidad.
- **Electro Oriente S.A.** a través de la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente, evaluará el "Informe de inspección" realizando la verificación de gabinete y constatación en campo; en el caso que estos no fueran admitidos y/o acogidos parcial o totalmente, la empresa contratista tendrá una falta, la misma que prevalecerá dentro del registro que la Oficina de Calidad y Fiscalización/Seguridad y Medio Ambiente de **Electro Oriente S.A.**, debiéndose notificar al Administrador de Contrato y/o área usuaria para la aplicación de la penalidad que corresponda.
- Si se detecta y/o comprueba que **EL CONTRATISTA** reitera algún incumplimiento de la base legal, se informará al administrador de contrato y/o área usuaria para la aplicación de la penalidad que corresponda.



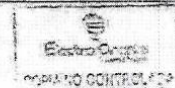
Página 11 de 14



		INSTRUCTIVO:		
		OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS		
Código	PGGFS-013-1017	ELABORADO POR:	DE	REVISADO POR:
Versión	05	SUPERVISOR	DE	JEFE DE OFICINA DE
Fecha	22/09/2021	SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	Y GERENTE GENERAL


CUADRO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES				
N°	PENALIDAD	MONTO UIT	UNIDAD	ADICIONAL (A COSTO DEL CONTRATISTA)
1	Toda vez que EL CONTRATISTA no cumpla con presentar documentación solicitada "Obligaciones en Aspectos de Seguridad, Prevención de Riesgos y Medio Ambiente", dentro de los (X) cinco (05) días hábiles de firmado el contrato.	100%	Por la totalidad de la documentación	Suspensión del Inicio del Servicio u Obra contratada por Electro Oriente S.A.
2	Toda vez que EL CONTRATISTA no cumpla con presentar dentro de los cinco (05) días hábiles de cada mes siguiente, a la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A. la información vigente y actualizada solicitada por el Supervisor de Seguridad: Reporte Mensual de Seguridad (HHT, HHC, Índices de Accidentabilidad, Total de Incidentes, actos y condiciones inseguras, etc.)	50%	Por la totalidad de la documentación	La Oficina de Calidad y Fiscalización comunicará al administrador del contrato el incumplimiento para la respectiva penalización.
3	En caso que EL CONTRATISTA no cumple con entregar los descargos correspondientes a la primera inspección u cualquier otra solicitud, dentro del plazo estipulado por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	50%	Por la totalidad de la inspección	Paralización del Servicio u Obra contratada por Electro Oriente S.A.
4	En caso que EL CONTRATISTA de inicio a sus actividades, sin el consentimiento y visto de conformidad expedido a través de un documento por la Jefatura de la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A. y comunicada formalmente por el Administrador de Contrato y/o Área usuaria.	100%	Por el incumplimiento al inicio de sus actividades	La empresa contratista se hará responsable judicial y económicamente ante cualquier accidente o incidente que se origine a causa de la actividad. Paralización del Servicio u Obra.
5	Toda vez que se observe y demuestre a personal contratista, realizando alguna actividad programada por Electro Oriente S.A., sin sus respectivos equipos de protección personal se le sancionará personal según la legislación peruana vigente.	50%	Por cada trabajador	Suspensión del trabajador hasta que se cumpla y demuestre la dotación de equipos de personal. Penalización.
6	Toda vez que EL CONTRATISTA, programe y realice alguna actividad con electricidad en instalaciones y/o zonas de concesión de Electro Oriente S.A. sin Permiso de Trabajo.	100%	Por cada caso	Pago de todas las multas por sanciones determinadas por el OSINERGMIN y MTPE por incumplimiento de Normas Técnicas de Seguridad. Paralización del Servicio u Obra.
7	Toda vez que EL CONTRATISTA no informe en un plazo máximo veinticuatro (24) horas, al Administrador de Contrato, al Área usuaria y a la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A. todo cambio de personal documentado, ya fuere ingreso o retiro.	50%	Por cada caso	Penalización de la CONTRATISTA. Retiro del personal hasta que cumpla con los procedimientos de Seguridad.
8	Si se comprueba que EL CONTRATISTA esta reiterando (X) alguna incumplimiento de las obligaciones de "Seguridad y Prevención de Riesgos" contemplados en la legislación peruana vigente.	75%	Por cada caso	Penalización de la CONTRATISTA. Llamado de atención con aviso de rescindir contrato.
9	Toda vez que EL CONTRATISTA no informe al Administrador de Contrato, Área Usuaria y/o a la Oficina de Calidad y Fiscalización, el acontecimiento de un accidente o incidente de	200%	Por cada (X) accidente	Pago de todas las multas por sanciones determinadas por el OSINERGMIN y MTPE por incumplimiento de Normas de Seguridad. Paralización del

Página 12 de 14

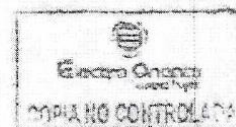


13



 <b>Electro Oriente</b> <small>Servicio Público de Electricidad</small>		<b>INSTRUCTIVO:</b> <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>	
Código	PGGFS-013-J017	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
Versión	05	SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN
Fecha	22/09/2021		APROBADO POR: GERENTE GENERAL

	trabajo leve, incapacitante o mortal dentro de un plazo máximo de dos (02) horas.			Servicio para nueva inducción del personal y Penalización.
10	Toda vez que EL CONTRATISTA oculte cualquier accidente o incidente de trabajo leve, incapacitante o mortal ocurrido a personal subcontratado por Electro Oriente S.A.	200%	Por cada accidente	Pago de todas las multas y/o indemnizaciones por sanciones determinadas por el Osmerngmin y MTPE por incumplimiento de Normas Técnicas de Seguridad y Resolución de contrato
11	Toda vez que EL CONTRATISTA no cumple con la renovación de implementos, equipos e instrumentos de seguridad nuevos para su personal contratado dentro del plazo señalado por la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	50%	Por cada caso	Suspensión del cronograma de trabajo del personal contratado, hasta la renovación del Servicio y la obra contratada por Electro Oriente S.A. Penalización de la Obra y/o servicio, suspensión del trabajador hasta implementación del servicio nuevamente.
12	Toda vez que se demuestre que EL CONTRATISTA, entregue información falsa a la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A.	100%	Por cada caso	Paralización del Servicio hasta entregar la información verídica, Carta de Incumplimiento.
13	Toda vez que se demuestre que el trabajador de la contratista se encuentra laborando en estado etílico o con rastros de haber ingerido alguna bebida alcohólica o bajo efectos de estupefacientes.	100%	Por cada trabajador	Retiro del trabajador. Penalización a la CONTRATISTA.
14	Toda vez que el trabajador de la contratista muestre desacato a la autoridad (jefes, supervisor, etc., por parte de Electro Oriente S.A.), agrediendo verbal y/o físicamente.	75%	Por cada trabajador	Retiro del trabajador.
15	Toda vez que el trabajador de la contratista no cumple con su procedimiento de trabajo seguro y se comprueba que está cometiendo actos sub estándares.	100%	Por cada trabajador	Paralización del Servicio y/o Suspensión del Trabajador
16	Toda vez que la empresa contratista asigne en cada servicio a personal que no cumple con los perfiles de acuerdo a la tarea a ejecutar y lo exponga ante cualquier fatalidad o situación de peligro.	75%	Por trabajador	Suspensión de la tarea y del servicio, ses OS, o contrato.
17	Se demuestre de la CONTRATISTA tiene personal laborando en el Servicio u Obra sin estar dentro de la Póliza SCTR de pensión y salud. Atentando críticamente a la protección del trabajador y demostrando falta de interés en la legislación.	100%	Por cada trabajador	Paralización del Servicio hasta la regularización de la Póliza y asumirá cualquier multa y/o pago por distintos antes que pueda tener inferencia.
18	Los vehículos, herramientas, equipos no son los adecuados a los que se presentaron en la licitación, y estos no cumplen los requerimientos técnicos básicos de calidad y seguridad.	25%	Por cada caso	Penalización y cambio de vehículos, herramientas y equipos.



Página 13 de 14



ANEXO N°01  
CHECK LIST DE REQUISITOS POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y TIEMPO DE EJECUCIÓN

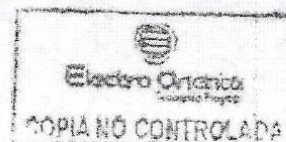
ITEM	REQUISITOS OBLIGATORIOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	TIPO DE CONTRATO		
		LOCACIÓN	1 DÍA, ≤7 DÍAS	>7 DÍAS, ≤90 DÍAS
1	Pedido de Compra y/o Contrato.	X	X	X
2	Plan de Trabajo del Servicio.		X	X
3	El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST).			X
4	El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).			X
5	El Plan de Contingencias en Seguridad en el Trabajo que incluya las brigadas de emergencia.			X
6	El Programa de capacitación.			X
7	Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal (EPPs).	X	X	X
8	Listado de Herramientas, Materiales y Equipos a utilizar.	X	X	X
9	Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes.		X	X
10	Realización del IPERG (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y controles).		X	X
11	Procedimiento Escrito de Trabajos Seguros (PETS) de las tareas a realizar.		X	X
12	Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con cobertura en Salud y Pensión incluyendo obligaciones establecidas en la Ley 26730.	X	X	X
13	Certificado de exámenes médicos de los trabajadores con fecha vigente.	X	X	X
14	Nómina del personal que incluya, nombres y apellidos; número de D.N.I.; cargo a desempeñar; número telefónico y domicilio actual; adjuntar hoja de vida documentada de todo el personal.		X	X
15	Fotografía simple del fotocheck de trabajo, D.N.I. y licencia de conducir (para camionetas 2B y para grúas A3B) de ser el caso.		X	X
16	En caso de ser más de 20 trabajadores de la contratista, deberán entregar la conformación de su Comité de Seguridad; así como la relación del presidente, secretario y 4 miembros por elección de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 148-2007-TR y Nombre del Supervisor responsable.			X
17	Copia de los certificados de los vehículos asignados a la actividad eléctrica, como son SOAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad, control de humos y otros que fueran importantes.		X	X
18	Nombre de Supervisor y/o Coordinador de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente		X	X
19	Cargo de entrega de los puntos 3, 4 y 7 al personal contratista, cuando aplique.		X	X




 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Progreso</small>		INSTRUCTIVO: <b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y <u>DE BIOSEGURIDAD</u> PARA CONTRATISTAS</b>		
CÓDIGO	PGGFS-013-1015	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
VERSIÓN	03			
FECHA	22/09/2021			



**UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS**

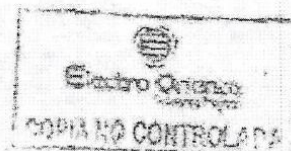





 <b>Electro Oriente</b> <small>Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A.</small>		INSTRUCTIVO: <b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b>		
CÓDIGO	PGGFS-013-0016	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
VERSIÓN	03			
FECHA	22/09/2021			

### ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
2.1. DENIFICIÓN DEL ALCANCE	3
2.2. PERSONAL AFECTADO	3
3. RESPONSABLES	3
4. DEFINICIONES	3
5. REALIZACIÓN	3
6. DOCUMENTACIÓN Y LEGISLACIÓN REFERENTE	17
7. ABREVIATURAS UTILIZADAS	17
8. REGISTROS	17
9. ANEXOS	17



		<b>INSTRUCTIVO:</b> <b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b>		
CÓDIGO	PGGFS-013-01S	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	03	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	22/09/2021			

1. OBJETO

Establecer los estándares a aplicar para el adecuado uso del uniforme de trabajo (X), equipos de protección personal y de bioseguridad para el personal contratista para su utilización en las diferentes actividades laborales que son brindados a Electro Oriente S.A.

2. ALCANCE

El presente instructivo es de aplicación para todas las contratistas que brindan servicios a Electro Oriente S.A.

2.1. Definición del alcance: El presente procedimiento será de carácter obligatorio para todo el personal de las Contratistas.

2.2. Personal afectado: Todos los colaboradores que laboran en las diferentes áreas que brindan servicio a Electro Oriente S.A.

3. RESPONSABLES

GERENCIAS DE ÁREAS: Exigir a todas sus líneas de personal bajo su mando de ELOR S.A. que hagan cumplir el presente Instructivo a todo el personal de las diferentes contratistas que laboran en las instalaciones.

OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN: Será el responsable de mantener actualizado este Instructivo, además de encargarse de transmitir este procedimiento al personal de Electro Oriente S.A. y de las diferentes contratistas que laboran y prestan servicio a Electro Oriente S.A.

PERSONAL ELECTRO-ORIENTE S.A.: Deberán informar y exigir a los colaboradores contratistas tanto de zonas administrativas como áreas operativas de las diferentes áreas el cumplimiento del presente procedimiento.

PERSONAL CONTRATISTA: Cumplir estrictamente el instructivo establecido con todo su personal de las áreas administrativas y operativas.

4. DEFINICIONES

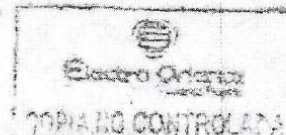
Equipo de Protección Personal (EPP): Son dispositivos, materiales e indumentaria, específicos, destinados a cada trabajador, de uso obligatorio para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo que puedan amenazar su integridad física y salud.

Estándares de Trabajo: Son los modelos, pautas y patrones establecidos por el empleador que contienen los parámetros y los requisitos mínimos aceptables de medida, cantidad, calidad, valor, peso y extensión establecidos por estudios experimentales, investigación, legislación vigente o resultado del avance tecnológico, con los cuales es posible comparar las actividades de trabajo, desempeño y comportamiento industrial. Es un parámetro que indica la forma correcta de hacer las cosas.

Procedimiento/protocolo en seguridad y salud ocupacional: Documento de carácter organizativo en el que se describe, con el nivel de detalle necesario en cada caso, cómo se desarrolla una determinada actividad, diciendo qué hay que hacer, quién es el responsable de hacerlo, qué relaciones entre unidades se establecen para ello y qué registros hay que completar para evidenciar lo realizado.




3



08



 <b>Electro Oriente</b> <small>Servicio al Cliente</small>		INSTRUCTIVO: <b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b>		
CÓDIGO	PGGFS-013-4018	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
VERSIÓN	03			
FECHA	22/09/2021			

#### 5. REALIZACIÓN

##### Descripción General del EPP:

Los EPP deberán utilizarse cuando existan riesgos para la seguridad o la salud de los trabajadores, que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente por otro medio técnico o tecnológicos. Debe recordarse que los EPP no impiden la ocurrencia de un accidente, sino que sirven para atenuar sus consecuencias sin eliminar las fuentes del riesgo presentes en el ambiente laboral.

**a. Calzado de Seguridad con Punta de reforzado con planta antideslizante baquelita o Fibra de carbono**

Uso en todo momento, mientras se permanezca o transite por instalaciones, talleres o áreas de trabajo de campo, independientemente de la tarea que se esté realizando y más aún cuando exista riesgo para los pies (golpe eléctrico, resbalones, caída de objetos pesados, pisadas sobre objetos punzantes o cortantes, golpes, suelo pedregoso o irregular, presencia de ofidios, etc.).

**b. Ropa o prenda de trabajo manga larga.**

Uso obligatorio en todo momento, mientras se permanezca o transite por instalaciones, talleres o áreas de trabajo de campo, y más aún cuando exista riesgo de afectación al cuerpo.

**c. Casco de seguridad.**

Uso en todo momento, mientras se permanezca o transite por instalaciones, talleres o áreas de trabajo de campo, independientemente de la tarea que se esté realizando y más aún cuando exista riesgo de afectación a la cabeza (caída de objetos de altura, contusiones, objetos en movimiento, contacto eléctrico, etc.).

**d. Guantes de seguridad.**

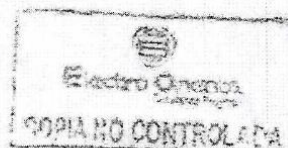
Use siempre y cuando se realizan trabajos de manipulación de objetos, elementos cortantes, trabajos de campo, los cuales pueden causar heridas en las manos.


**e. Lentes de seguridad.**

Para todas las tareas con peligro de proyección de partículas o golpes en los ojos, por ejemplo, presencia de polvo, etc.

**f. Protectores auditivos.**

Deben utilizarse en todos los puestos de trabajo o instalaciones que por su nivel sonoro o tiempo de exposición pueden involucrar riesgo de daño al oído.



		INSTRUCTIVO:		
		<b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b>		
CÓDIGO	PGGFS-013-0016	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	03	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	22/09/2021			



**Exclusiones e Inclusiones:**

Para efectos de este procedimiento de Gestión, no se considera EPP a los siguientes elementos.

- ✓ Aquella ropa o uniforme utilizada que no cumpla con los estándares establecidos por la empresa.
- ✓ Equipos portátiles para la detección y señalización de riesgos y de otros parámetros ambientales o insalubres (ruido, medición de H2S, etc.).
- ✓ Para los efectos de este procedimiento si se considera como EPP los complementos o accesorios cuya utilización sean indispensables para el correcto funcionamiento del EPP y que contribuyan a asegurar la eficacia del conjunto.

**Determinación de necesidades específicas de los EPP:**

- ✓ La eliminación del peligro o la minimización del riesgo, mediante soluciones de ingeniería o aplicaciones de procedimientos de organización del trabajo deberá ser considerado prioritario antes de contemplar un requerimiento de EPP.
- ✓ Bajo ningún concepto se pospondrá el uso de un EPP mientras el riesgo esté presente. La necesidad del uso de un EPP se mantiene hasta que el riesgo no se haya podido aislar o eliminar a través de soluciones técnicas de ingeniería o de cualquier otra índole.

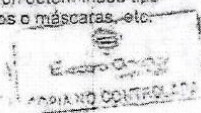
**Selección de EPP.**

La selección del EPP más adecuado, se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

- ✓ Deberá proteger adecuadamente según el riesgo específico de la actividad laboral a prevenir.
- ✓ Será adecuado a las características del trabajador.
- ✓ Deberá ser compatible con la actividad específica a fin de no generar nuevos riesgos.
- ✓ Debe cumplir con las exigencias de las normas y regulaciones legales.
- ✓ Se debe considerar y reportar la existencia de alguna sensibilidad especial de cualquier trabajador de la empresa que pueda resultar incompatible con el uso del EPP. Por ejemplo, alergia a un determinado tipo de material. Sensación de asfixia por utilización de equipos de respiración autónomos o máscaras, etc.




5



06



		INSTRUCTIVO: <b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b>		
CÓDIGO	PGGFS-013-1016	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
VERSIÓN	03			
FECHA	22/09/2021			

#### Inspección y Mantenimiento de EPP.

La eficacia del EPP frente al peligro que protege depende del uso correcto y del adecuado mantenimiento del mismo. Por ello resulta imprescindible exigir, consultar y seguir puntualmente las recomendaciones de mantenimiento de las fichas técnicas de cada elemento.

Los trabajadores de Electro Oriente S.A y Contratistas que han recibido algún EPP (casco, lentes, protectores auditivos, anteojos, etc.) serán responsables de su mantenimiento. Están prohibidas todas las reparaciones, modificación pintada o cualquier otra acción que pudiera cambiar las características protectoras de los EPP.

#### Protección de la cabeza:

Se deberá verificar que el casco de protección no presente fisura, el tafilete y suspensión no se encuentre deteriorado.

#### Protección de los ojos:

Lavar los protectores oculares con agua y jabón líquido, esto con la finalidad de evitar que las lentes impregnadas de polvo u otro tipo de partícula lo raspen.

#### Protección auditiva adaptable al casco:

Inspeccionar constantemente las copas de perfil medio y el punto donde giran las copas, con la finalidad que el trabajador pueda inclinarla y ajustarla con mayor comodidad y eficiencia. Verificar el armazón metálico que no presente deterioro y que las almohadillas rellenas de espuma mejoren su adherencia.

#### Protección de las manos:

Se deberá verificar que los guantes de hilo, cuero, badana, con aislamiento eléctrico (diferentes clases), nitrilo, neopreno, etc., no se encuentren rotos, con agujeros o impregnados con combustibles u otros tipos de productos. En el caso de guantes para manipulación de líquidos combustibles y/o química, se deberá verificar que no cuenten con cortes, que no existan presencia de hongos en la capa exterior y demás variables que pueden ser detectadas o evidenciadas.


#### Protección de respiratoria:

Se deberá realizar inspecciones periódicas a cartuchos (filtros), con la finalidad de detectar que dicho material no se encuentre saturado por acción de las partículas respirables. Se recomienda que las mascarillas de vapores orgánicos y otros tipos de filtros sean guardadas en bolsas plásticas con cierre hermético para un mayor tiempo de vida.

Se determinó establecer los estándares de uniforme de trabajo y equipo de protección personal según lo descrito a continuación:





		<b>INSTRUCTIVO:</b> <b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b>		
CÓDIGO	PGGFS-013-ID15	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	03	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	22/09/2021			

5.1. EPPs Personal de Empresas Contratistas al Servicio de Electro Oriente S.A.

5.1.1. Personal Contratista Administrativo:

EPPs	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (*)	OBLIGATORIO
CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPL. Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2014.	01 UNID	NARANJA	1 AÑO	OPCIONAL (solo en caso de hacer ingreso a instalaciones industriales, C.T., SET, CH, SED, Entre Otros.)
CAMISA MANGA LARGA OXFOR	02 UNID	BEIGE	6 MESES	SI
PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO	02 UNID	AZUL	1 AÑO	SI
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-1991	01 PAR	MARRÓN / NEGRO	1 AÑO	OPCIONAL (solo en caso de hacer ingreso a Planta y en caso realice actividades de campo)
LENTE DE SEGURIDAD Normas a cumplir: ANSI/ISEA Z87.1-2015, EN 166:2001.	01 PAR	CLARO Y NEGRO	3 MESES	OPCIONAL (solo en caso de hacer ingreso a Planta y en caso realice actividades de campo)
PROTECTORES AUDITIVOS TIPO TAPONES Normas a cumplir: ANSI S3.19, ANSI S12.6, EN 352-2, EN 352-3.	01 UNID	VARIADO	3 MESES	SI (en caso esta expuesto a ruidos)
MASCARILLA QUIRURGICA	30 UNID.	BLANCO / CELESTE	1 MES	SI
PLIEGUES	4 UNID.	VARIADO	1 MES	SI
ALCOHOL DE 70° X 120ML	4 UNID.	VARIADO	1 MES	SI

NOTA\*: Los EPPs y Equipos de Bioseguridad 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.


Administrativos: Área Comercial, Administrativos Varios, Asistentes, etc.

5.1.2. Personal Contratista Planta - Operativo

EPPs	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (*)	OBLIGATORIO
CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPL. Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2014.	01 UNID	NARANJA	1 AÑO	SI
CAMISA MANGA LARGA OXFOR	02 UNID	BEIGE	6 MESES	SI
PANTALÓN DENIM JEAN	02 UNID	AZUL	6 MESES	SI





		INSTRUCTIVO		
		<b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b>		
CÓDIGO	PGFS-013-1016	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	03	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	22/09/2021			

5.1.7.2. Personal Locador


EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL				
EPPs	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (*)	OBLIGATORIO
CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPL. Normas a cumplir: ANSI Z89.1- 2014.	01 UND.	NARANJA	1 AÑO	OPCIONAL (SEGÚN TRABAJO)
CAMISA MANGA LARGA OXFORD	OPCIONAL	BEIGE	6 MESES	SI
PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO	OPCIONAL	AZUL	6 MESES	SI
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT91	02 PAR.	MARRÓN	1 AÑO	SI
LENTES DE SEGURIDAD Normas a cumplir: ANSI Z87.1-2015, ANSI Z87.1- 2010, EN 166:2001.	01 UND.	CLARO Y NEGRO	3 MESES	SI
MASCARILLA QUIRURGICA 3 PLIEGUES	30 UND.	BLANCO / CELESTE	1 MES	SI
ALCOHOL DE 70° X 120ML	4 UND.	VARIADO	1 MES	SI

Nota: Los EPPs 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.

Para el caso de locadores, deberán asistir con camisa manga larga, zapatos de seguridad y pantalón. El color es opcional.

5.1.7.3. Personal Visitante

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL				
EPPs	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO	OBLIGATORIO
CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE	01 UND.	NARANJA	1 AÑO	OPCIONAL ( Si es que va ingresar a planta)

		INSTRUCTIVO:		
		<b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b>		
CÓDIGO	PGGFS-013-0018	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	03	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	22/09/2021			

ACOPLE. Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2009.

CAMISA O POLO MANGA LARGA	OPCIONAL	OPCIONAL	6 MESES	SI
PANTALÓN DE VESTIR O DENIM JEAN PROCESADO	OPCIONAL	OPCIONAL	6 MESES	SI
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO	OPCIONAL	MARRÓN	1 AÑO	OPCIONAL (SI es que va ingresar a planta)
Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT81				
MASCARILLA QUIRURGICA 3	30 UND.	BLANCO / CELESTE	1 MES	SI
PLIEGUES	4 UND.	VARIADO	1 MES	SI
ALCOHOL DE 70° X 120ML				

NOTA\*: Para el caso de visitantes ELOR podrá brindar de manera temporal un casco de seguridad para personal visitante que ingrese a planta; sin embargo, es responsabilidad de los visitantes el contar con los zapatos de seguridad, lentes y cualquier otro EPP que requiera de acuerdo al área que ingresará.

#### 6. DOCUMENTACIÓN Y LEGISLACIÓN DE REFERENCIA

- ✓ RM-111-2013-MEM-DM – Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad.
- ✓ Ley 29783. Ley General de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### 7. ABREVIATURAS UTILIZADAS

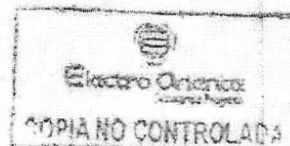
- ✓ EPP: Equipo de Protección Personal
- ✓ MEM: Ministerio de Energía y Minería
- ✓ RM: Resolución Ministerial.
- ✓ ANSI: Instituto Nacional Estadounidense de Estándares.

#### 8. REGISTROS

- a. PGGFS-009-F001 – Registro de Entrega de Equipos herramientas, instrumentos de protección personal y equipos de bioseguridad.

#### 9. ANEXOS

Ninguno





**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Supervisor General</b></p> <p>Profesional Bachiller o Titulado en Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica o Mecánica Eléctrica.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el GRADO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Supervisor General</b></p> <p>Un (1) año de experiencia en supervisión de actividades comerciales (cortes, reconexiones, conexiones nuevas, retiros, mantenimiento de los suministros eléctricos o ampliación de potencias) o supervisión de sistemas fotovoltaicos o supervisión en la instalación de sistemas fotovoltaicos.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos</i></li> </ul>

	<p><i>presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></p>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 500,000.00 (Quinientos mil y 00/100 soles)</b>, 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 69,000.00 (Sesenta y nueve mil y 00/100 soles)</b> por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguiente: <b>Actividades de Instalación y/o mantenimiento de Sistemas Fotovoltaicos o Mantenimiento de Redes Eléctricas en MT o BT o actividades comerciales de la energía en empresas del Sector Eléctrico Públicas y/o Privadas.</b></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 pago<sup>12</sup>, 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 <b>Anexo N° 8</b> 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>

<sup>12</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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



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

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

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

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

#### **Importante**

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

#### **Importante**

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### **Importante**

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



## **CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO**

### **Importante**

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto [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 PAGO<sup>13</sup>**

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

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**



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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad,

cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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



**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>15</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 093-2023-EO-L- I CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 093-2023-EO-L- I CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.



2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>21</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 093-2023-EO-L- I CONVOCATORIA**

Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*



### **ANEXO N° 3**

#### **DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 093-2023-EO-L- I CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 093-2023-EO-L- I CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 093-2023-EO-L- I CONVOCATORIA**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 093-2023-EO-L- I CONVOCATORIA**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

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

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

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 093-2023-EO-L- I CONVOCATORIA**

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
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 7**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA**  
**APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 093-2023-EO-L- I CONVOCATORIA**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>25</sup> 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.*

<sup>25</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 093-2023-EO-L- I CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>28</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>30</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> 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 <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## **ANEXO N° 9**

### **DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 093-2023-EO-L- I CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



## ANEXO N° 11

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 093-2023-EO-L- I CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

## 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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 093-2023-EO-L- I CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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