

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL

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



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



## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

## INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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



**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
CONSULTORÍA EN GENERAL<sup>1</sup>**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 17-2023-EO-L  
SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA  
ESPECIALIZADA PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS  
ESTUDIOS DE REGULACIÓN TARIFARIA Y  
COMERCIALIZACIÓN DE ENERGÍA DE ELECTRO ORIENTE  
S.A.**

**PAC 359**



<sup>1</sup> Estas Bases se utilizarán para la contratación del servicio de consultoría en general. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta la siguiente definición:

**Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.

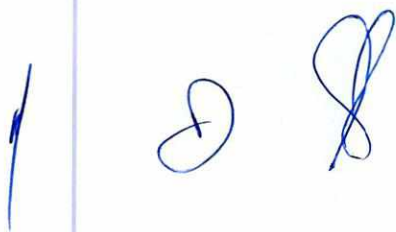
## DEBER DE COLABORACIÓN

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)

128

## 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 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>2</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.*

En la apertura electrónica de la oferta técnica, 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 81.2 del artículo 81 del Reglamento y

<sup>2</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>



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. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La calificación y evaluación de los postores se realiza conforme los requisitos de calificación y factores de evaluación que se indican en la sección específica de las bases.

La evaluación técnica y económica se realiza sobre la base de:

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La calificación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento.

### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La evaluación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 82.2 y 82.3 del artículo 82 del Reglamento.

### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, evalúa las ofertas económicas y determina el puntaje total de las ofertas de conformidad con el artículo 83 del Reglamento así como los coeficientes de ponderación previstos en la sección específica de las bases.

#### Importante

*En el caso de contratación de consultorías 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>3</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. 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.

<sup>3</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)

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.

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

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.8.3 de la presente sección.

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, aplica lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento, sobre el rechazo de las ofertas, de ser el caso.

En el supuesto que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa observando estrictamente el orden señalado en el numeral 91.2 del artículo 91 del Reglamento.

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

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, calificación, descalificación, evaluación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

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

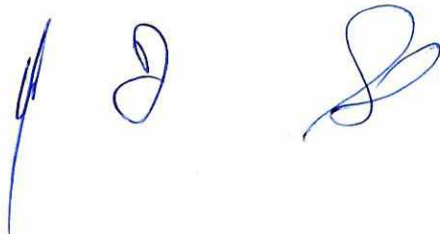
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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.*
- *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.

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 de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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



### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de 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 1349  
Correo electrónico: : [wsierra@elor.com.pe](mailto:wsierra@elor.com.pe); [msantivanez@elor.com.pe](mailto:msantivanez@elor.com.pe); [dgonzaleso@elor.com.pe](mailto:dgonzaleso@elor.com.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **consultoría especializada para la supervisión de los estudios de regulación tarifaria y comercialización de energía de Electro Oriente S.A.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante GA-376-2023 el 13 de marzo de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios / 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. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 días calendario cuya fecha de inicio será a partir de la suscripción del pedido marco y/o contrato y acta de inicio de servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.8. 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 el costo de reproducción de las mismas, a S/ 10.00 (Diez y 00/100 Soles), al contado y en efectivo en:

- Oficina de Tesorería de la Entidad, sito en Av. Augusto Freyre N 1168, Central Térmica – Iquitos; ó
- Mediante depósito en la Cta. Cte. N.º 0011-0301-94-0100000950 de la institución financiera Banco BBVA Continental.

#### Importante

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

#### 1.9. 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.
- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- 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 Directora 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. Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A. AS N° 022-2019-EO-L – Primera Convocatoria "SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE LOS SISTEMAS FOTOVOLTAICOS DOMICILIARIOS TARIFA BT8 LORETO" 26
- 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 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.

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

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un Índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- a.2) 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>5</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.*

- a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en

<sup>4</sup> La omisión del Índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>5</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/>

el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. (**Anexo N° 4**).
- a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 5**)
- a.7) 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° 6**)

**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.*

**B. 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.

**2.2.1.2. 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) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 13**)
- d) 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° 8**).
- e) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 12**.

**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 acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

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



### 2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 7**.

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

#### Importante

*La estructura de costos o análisis de precios, se presenta para el perfeccionamiento del contrato, de ser el caso.*

### 2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

Una vez evaluadas las ofertas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

- PTPi = Puntaje total del postor i  
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i  
Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i  
c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.  
c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

- c1 = 0.80  
c2 = 0.20

Donde:  $c_1 + c_2 = 1.00$

### 2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

- N° de Cuenta : 0011-0301-94-0100000950  
Banco : Banco BBVA Continental  
N° CCI<sup>7</sup> : 011-301-000100000950-94

### 2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes,

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

de ser el caso.

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</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).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Correo electrónico 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>9</sup> (**Anexo N°14**).
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>10</sup>.
- j) Estructura de costos de la oferta económica<sup>11</sup>.
- k) Copia de diploma de colegiatura y copia de grado de maestría y/o copia de certificado de diplomado del personal propuesto.
- l) Ficha RUC.
- m) Copia de Constitución de empresa y sus modificatorias (actualizadas).

#### 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 de consultoría 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.*
- *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*

<sup>8</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>9</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>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.



*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>12</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.6. 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 Electro Oriente S.A. (Unidad de Trámite Documentario), sito en Av. Augusto Freyre N.º 1168 – Iquitos – Maynas - Loreto.

**2.7. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en cuatro etapas, después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad de servicio correspondientes por la Gerencia de Planeamiento, Gestión y Regulación.

N°	TIEMPO	PAGO
Informe N° 01	A los 90 días calendario de iniciado el servicio	25 % del monto del servicio.
Informe N° 02	A los 180 días calendario de iniciado el servicio	25 % del monto del servicio.
Informe N° 03	A los 270 días calendario de iniciado el servicio	25 % del monto del servicio.
Informe N° 04	A los 365 días calendario de iniciado el servicio	25 % del monto del servicio.

Para el efecto EL CONTRATISTA deberá presentar en mesa de partes de Electro Oriente S.A., sito en Av. Augusto Freyre N.º 1168 Iquitos, o remitir a la casilla electrónica [tramite@elor.com.pe](mailto:tramite@elor.com.pe) y [wsierra@elor.com.pe](mailto:wsierra@elor.com.pe), los siguientes documentos:

- Comprobante de pago electrónico o físico, (01) copia.

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Documento donde indique el número de cuenta bancaria, CCI y cuenta de detracción (de ser el caso), una copia.
- Informe Técnico del contratista anexando los entregables

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

- Términos de Referencia, una copia
- Informe técnico del área usuaria, emitiendo conformidad de la prestación efectuada, una copia.
- Formato de Conformidad PGAL-011-F001, una copia


Dicha documentación se debe presentar en mesa de Partes o remitir a la casilla electrónica [tramite@elor.com.pe](mailto:tramite@elor.com.pe) de Electro Oriente S.A. (Unidad de Trámite Documentario), sito en Av. Augusto Freyre N.º 1168 – Iquitos – Maynas - Loreto.



**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>Generado Proceso</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**

CONSULTORÍA ESPECIALIZADA PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS ESTUDIOS DE REGULACIÓN TARIFARIA y COMERCIALIZACION DE ENERGÍA DE ELECTRO ORIENTE S.A.

**2 FINALIDAD PÚBLICA**

Electro Oriente S.A. (ELOR), requiere hacer seguimiento y supervisión en temas de regulación de tarifas eléctricas (tarifas de generación, transmisión, distribución) y además asesoría en temas comerciales de compra de energía.

El presente servicio contribuirá con el cumplimiento de las normas técnicas legales vigentes correspondientes.

**3. ANTECEDENTES**

De acuerdo a la Resolución Osinergmin N° 080-2012-OS/CD y sus modificatorias, ELOR presentará al Osinergmin en la fecha del 02 de mayo del 2023, su propuesta de Estudio de Costos del Valor Agregado de Distribución (VAD) 2023-2027, a partir de la cual se inicia el proceso de fijación de la tarifa VAD, proceso que abarcará varias etapas (observaciones al estudio por parte de Osinergmin, prepublicación y publicación de la tarifa VAD, recursos de reconsideración, etc.). El proceso de la tarifa VAD durará hasta los primeros días de diciembre del 2023, mes en el cual se resuelven los recursos de reconsideración presentado por las distribuidoras (entre ellas ELOR).

ELOR ya ha adjudicado al consultor que se encargará de realizar el estudio de la tarifa VAD, y que corresponde al Concurso Público N° 031-2022-EO-L, consultor que acompañará a ELOR en todo el proceso de fijación de la tarifa VAD 2023-2027. Es para este proceso que se requiere de una supervisión por parte de ELOR que haga el seguimiento al estudio del consultor y a todo el proceso de la tarifa VAD hasta su finalización, dando la opinión técnica sobre entregables que realizará el consultor VAD, así como de las posiciones que tome el Osinergmin sobre la tarifa VAD de ELOR durante el proceso de la tarifa VAD.


El proceso de tarifas en barra aislada mayo 2024-2025 y sus mecanismos de compensación de sistemas aislados se inicia el 14 de noviembre del 2023 y la pre-publicación por parte del del Osinergmin sobre dichas tarifas se conocerá en los primeros días de marzo del 2024. Se hace necesario contar con una revisión especializada sobre la pre publicación que haga el Osinergmin sobre todas las tarifas aisladas que corresponden a ELOR, proponiendo las observaciones u opiniones a dicha pre-publicación del Osinergmin.

Durante el ejercicio económico de ELOR, se requieren realizar contrataciones de compra de energía en bloque o modificaciones de a los contratos vigentes, sean estos para el mercado regulado o libre, de la misma forma se requieren absolver consultas de los funcionarios de ELOR relacionadas con la aplicación de las tarifas eléctricas, sean ésta tarifas de generación, tarifas de transmisión y tarifas para el usuario final.



Handwritten signatures and initials in blue ink.



 <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			

#### 4 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

• Objetivo General:

Contratar una empresa o profesional que brinde consultoría y asesoría para la absolución de consultas relacionadas con las tarifas de generación, transmisión y distribución y temas comerciales de compra y venta de energía eléctrica.

• Objetivos Específicos:

- 4.1 Asesoramiento en el control, seguimiento y revisión de la documentación y cálculos publicados por la entidad reguladora dentro del proceso de Fijación de la tarifa VAD 2023-2027, que se inicia el 02 de mayo del 2023 y culmina los primeros días del mes de diciembre del 2023.
- 4.2 Asesoramiento en el control, seguimiento y revisión de la documentación y cálculos publicados por la entidad reguladora dentro del proceso de Fijación de Tarifas en Barra Aislada y sus mecanismos de compensación aislada del período Mayo 2024-abril 2025, que se inicia el 14 de noviembre del 2023.
- 4.3 Elaboración de informes y absolución de consultas sobre tarifas eléctricas en general (generación, transmisión y distribución), y en temas comerciales de compra y venta de energía eléctrica.

#### 5 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO


Las actividades a realizar tienen alcance a nivel empresarial, ya que las tarifas VAD, tarifas en barra aislada y otras tarifas, y temas comerciales de compra de energía en bloque, abarca el ámbito de toda la empresa de Electro Oriente S.A.

##### 5.1. Actividades

Las actividades de consultoría abarcarán lo siguiente:

- 5.1.1 Se presentará un primer informe a los tres primeros meses de iniciado el servicio, que contenga todo lo relacionado con el asesoramiento en el control y seguimiento del proceso de fijación de tarifas VAD 2023-2027, señalando los temas más resalantes y más problemáticos de dicho proceso para ELOR, dando las opiniones y recomendaciones sobre las observaciones que haya realizado el Osinergmin a la propuesta del VAD de ELOR, e indicando los caminos para la subsanación de las mismas hasta llegar a la etapa de recursos de reconsideración.
- 5.1.2 Se presentará un segundo informe a los seis meses de iniciado el servicio, que contenga un análisis y opinión sobre la pre - publicación del Osinergmin sobre la tarifa VAD de ELOR y las recomendaciones a seguir con miras a que se presente el recurso de opinión de parte de ELOR a dicha pre – publicación.
- 5.1.3 Se presentará un tercer informe a los nueve meses de iniciado el servicio, que contenga el análisis y opinión sobre las tarifas VAD aprobadas por Osinergmin y las recomendaciones



		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			

que se debe de seguir para la presentación del recurso de reconsideración de parte de ELOR contra la resolución que fija la tarifa VAD de ELOR. Adicionalmente dentro del informe se hará una evaluación integral de toda la tarifa VAD aprobadas y su impacto económico para ELOR.

- 5.1.4 Se presentará un cuarto informe a los doce meses de iniciado el servicio, informe que contendrá dos partes, en una primera parte abarcará el análisis de las tarifas en barra de sistemas aislados y sus mecanismos de compensación de Mayo 2024-abril 2025, referente a la pre publicación que haya realizado el Osinergmin, el análisis abarcará a todas las tarifas aisladas de ELOR y sus montos de mecanismo de compensación tarifaria, de ser necesario se elaborará el recurso de opinión que debe de ser presentado al Osinergmin. La segunda parte del cuarto informe abarcará la descripción de todos los informes que fueron solicitados por los funcionarios de ELOR y entregados durante todo el período de servicio, respecto a los temas de tarifas eléctricas y de los temas comerciales de compra y venta de energía eléctrica.

## 5.2. Requerimiento del proveedor y de su personal

### Requisitos del Proveedor

El postor deberá acreditar obligatoriamente los siguientes requisitos mínimos mediante copias simples de los siguientes documentos:

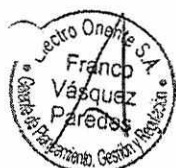
- Ser una persona Natural c/negocio o Jurídica legalmente constituida.
- Ficha RUC.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no estar impedido, sancionado ni inhabilitado para contratar con el estado (OSCE).
- Deberá contar con Cuenta de Abono CCI.
- Deberá contar con personal capacitado con experiencia en el sector público o privado.
- Experiencia relacionada al servicio de estudios regulatorios y/o planeamiento eléctrico o similares.
- Trabajo bajo el régimen Laboral DL 728 de acuerdo a la Normativa Vigente

### Perfil del Proveedor

El POSTOR deberá acreditar experiencia en el rubro, para lo cual deberá sustentar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 350,000.00 (trescientos cincuenta mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los 10 (diez) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:


- Servicios de consultoría para procesos regulatorios.
- Servicios administrativos, asistencia especializada y actividades comerciales.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



 <b>Electro Oriente</b> <small>Corporación Pública</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			

**Perfil del Personal**

Todo trabajo deberá ser realizado por personal experto en las especialidades relacionadas con sus actividades

Para las actividades correspondientes EL CONTRATISTA deberá presentar a (01) personal adecuado para la ejecución del servicio, de acuerdo a las funciones asignadas, el cual deberá contar con perfil y la experiencia detallada a continuación:

- a) Un (01) personal Especialista en Consultorías de Tarifas Eléctricas (Personal Clave):

**Perfil:**

Profesional titulado y colegiado de las carreras de Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Industrial o Economía, y que cuente con Maestría en Economía o Regulación de Servicios Públicos o gestión energía; o, como mínimo un diploma de Post Grado universitario en regulación de servicios públicos en la especialidad de la energía. La colegiatura será requisito para la etapa de perfeccionamiento de contrato.

**Experiencia:**

- Deberá tener experiencia mínima de diez (10) años en trabajos de consultoría de tarifas eléctricas. Dentro del cual, debe de contar con experiencia en temas de regulación de tarifas de generación aislada y sus mecanismos de compensación y/o tarifas de transmisión y/o tarifas de distribución (tarifas VAD) y/o temas comerciales de compra y venta de energía eléctrica.
- Haber participado una (01) vez en calidad de Jefe de Estudio en procesos de regulación tarifaria en Estudios de Costos del VAD.
- Haber participado una (01) vez en calidad de Jefe de Estudio en Estudios de Tarifas en Barra de sistemas aislados y sus mecanismos de compensación.

**Acreditación:**

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o conformidad o (ii) copias de sus facturas emitidas del servicio realizado o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**5.3. Materiales, equipos e instalaciones**

Para la ejecución del servicio, éste será realizado con los equipos propios de la contratista y en sus instalaciones u oficinas.

**5.4. Plan de trabajo**


El plan de trabajo está sujeto a las actividades a realizar en el servicio.

**5.5. Procedimiento**

- La Gerencia de Planeamiento, Gestión y Regulación de ELOR, será la encargada de realizar los requerimientos a la contratista sobre la supervisión del proceso de fijación de la tarifa VAD y la asesoría para el proceso de Fijación de Tarifas Barra Aislada y sus mecanismos de compensación. Así mismo la Gerencia de Planeamiento, Gestión y Regulación y la gerencia Comercial de ELOR son las que solicitarán informes y/o absolución de consultas relacionadas con las tarifas eléctricas de generación, transmisión y distribución y temas comerciales de compra y venta de energía eléctrica.






 <b>Electro Oriente</b> Corporación		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
VERSIÓN 02				
FECHA 20/03/2019				

Las entregas que realizará el contratista son las siguientes:

- 5.5.1 Entrega del primer informe de acuerdo a lo señalado en el punto 5.1.1 (primer pago)
- 5.5.2 Entrega del segundo informe de acuerdo a lo señalado en el punto 5.1.2 (segundo Pago).
- 5.5.3 Entrega del tercer informe de acuerdo a lo señalado en el punto 5.1.3 (tercer Pago).
- 5.5.4 Entrega del cuarto informe de acuerdo a lo señalado en el punto 5.1.4 (cuarto Pago).
- 5.6. **Prestaciones accesorias a la prestación principal**  
NO APLICA
- 5.7. **Medidas de control**
  - Área que supervisa: La gerencia de Planeamiento, Gestión y Regulación.
  - Áreas que coordinarán con el proveedor: Gerencia de Planeamiento, Gestión y Regulación y la Gerencia Comercial de ELOR.
  - Área que brindará la conformidad: Jefatura de Planeamiento y Regulación.
- 5.8. **Lugar y plazo de ejecución de la prestación**  
**Lugar**  
 El servicio será ejecutado en las instalaciones de la oficina de la contratista y las coordinaciones con ELOR serán vía remota.  
**Plazo**  
 El servicio será ejecutado en un plazo de 365 días calendarios cuya fecha de inicio será a partir de la suscripción del pedido de compra y/o contrato y acta de inicio de servicio.
- 5.9. **Resultados esperados (entregables)**  
 Se harán cuatro entregables consistentes en un informe por cada entregable.
  - 5.9.1 Con el primer informe indicado en el punto 5.1.1 se presentará a los 90 días calendarios de iniciado el servicio.
  - 5.9.2 Con el segundo informe indicado en el punto 5.1.2 se presentará a los 180 días calendarios de iniciado el servicio.
  - 5.9.3 Con el tercer informe indicado en el punto 5.1.3 se presentará a los 270 días calendarios de iniciado el servicio.



Handwritten signatures in blue ink.

		<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			

5.9.4 Con el cuarto informe indicado en el punto 5.1.4, se presentará a los 365 días calendarios de iniciado el servicio.

Los informes del servicio, se deben presentar cumpliendo los plazos establecidos y deberán estar firmados por el personal profesional responsable, la entrega de la información producto del servicio deberá ser entregada en mesa de partes de Electro Oriente S.A., Av. Freyre 1168 Iquitos, o también puedes ser entregado en formato digital a los correos [wsierra@elor.com.pe](mailto:wsierra@elor.com.pe), [msantivanez@elor.com.pe](mailto:msantivanez@elor.com.pe), [tramite@elor.com.pe](mailto:tramite@elor.com.pe), mediante sistema de información drive.

#### 5.10. Forma de pago

La forma de pago se realizará en cuatro etapas, después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad de servicio correspondientes por la Gerencia de Planeamiento, Gestión y Regulación.

N°	TIEMPO	PAGO
Informe N° 01	A los 90 días calendario de iniciado el servicio	25 % del monto del servicio.
Informe N° 02	A los 180 días calendario de iniciado el servicio	25 % del monto del servicio.
Informe N° 03	A los 270 días calendario de iniciado el servicio	25 % del monto del servicio.
Informe N° 04	A los 365 días calendario de iniciado el servicio	25 % del monto del servicio.

Para el efecto EL CONTRATISTA deberá presentar en mesa de partes de Electro Oriente S.A., sito en Av. Augusto Freyre N.º 1168 Iquitos, o remitir a la casilla electrónica [tramite@elor.com.pe](mailto:tramite@elor.com.pe) y [wsierra@elor.com.pe](mailto:wsierra@elor.com.pe), los siguientes documentos:


- Comprobante de pago electrónico o físico, (01) copia.
- Documento donde indique el número de cuenta bancaria, CCI y cuenta de detracción (de ser el caso), una copia.
- Informe Técnico del contratista anexando los entregables

Documentos que complementará el Administrador de contrato al expediente de pago:

- Términos de Referencia, una copia
- Informe técnico del área usuaria, emitiendo conformidad de la prestación efectuada, una copia.
- Formato de Conformidad PGAL-011-F001, una copia





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

5.11 **Fórmula de reajuste**

NO APLICA

5.12. **Sistema de contratación**

A suma alzada.

5.13. **Adelantos**

Para el presente servicio ELECTRO ORIENTE SA. no otorgará adelantos o cualquier otro pago anticipado por ningún concepto.

5.14. **Declaratoria de viabilidad**

NO APLICA.

5.15. (X) **Penalidades**

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

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

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

Penalidad	0.10 x Monto
Diaria	F x Plazo en días

Donde:


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

5.16. **Subcontratación**

NO APLICA

5.17. **Otras Obligaciones**



 <b>Electro Oriente</b> <small>Generando Prosperidad</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** es responsable de la ejecución del servicio requerido por **ELECTRO ORIENTE S.A.**, quedando obligado a tomar todas las medidas de prevención y de seguridad necesaria para evitar los peligros y riesgos contra la integridad psicofísica, la salud y la vida de las personas.

El riesgo resultante de la inobservancia de esta obligación, será de estricta responsabilidad del **EL CONTRATISTA**, corriendo con todo tipo de penalidades y perjuicios que pudieran presentarse durante la prestación del servicio.

**ELECTRO ORIENTE S.A.**, no indemnizará a **EL CONTRATISTA** por posibles pérdidas o daños que surjan en sus materiales, herramientas u otros, sea aquellos que provengan por fuerza mayor, hechos de terceros o del propio **CONTRATISTA**.

Cuando se produzca daños a bienes e instalaciones de **ELECTRO ORIENTE S.A.**, causado por actos u omisiones generados por **EL CONTRATISTA**, serán cargadas a responsabilidad del **EL CONTRATISTA**, la cual se hará efectivo previo descuento en los pagos respectivos por la prestación del servicio.

5.18. **Confidencialidad**

Toda información que necesite **EL CONTRATISTA** por parte de **ELECTRO ORIENTE S.A.**, deberá ser autorizada y entregada por el Administrador del Contrato. **EL CONTRATISTA**, conservará la confidencialidad de la información a la que tenga acceso y/o se genere la prestación del servicio a realizar.

**EL CONTRATISTA** deberá tener conocimiento y cumplir con lo establecido en la política de seguridad de la información de **ELECTRO ORIENTE S.A.** y los procedimientos e instructivos que aplicaran al realizar la labor en la empresa.


5.19. **Responsabilidad por vicios ocultos**  
NO APLICA

5.20. **Normativa específica**  
NO APLICA

5.21. **Propiedad Intelectual**  
NO APLICA

6 **CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La Conformidad del Servicio será emitida por el Gerente de Planeamiento Gestión y Regulación previo informe de la Jefatura de Planeamiento Gestión y Regulación de ELOR.

  
**Egon. Walter Hugo Sierra Alván**  
Jefe Departamento de Planeamiento y Regulación (e)





<b>Electro Oriente</b>		<b>INSTRUCTIVO:</b>		<b>EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL</b>	
CÓDIGO	PGGFS-013-1020	ELABORADO POR:	JEFATURA DE	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	01	SUPERVISOR DE	SEGURIDAD Y SALUD	EN EL TRABAJO	GERENTE GENERAL
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.

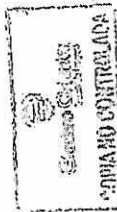
#### 3. REFERENCIA

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

**EXAMEN MEDICO  
OCUPACIONAL**



<b>Electro Oriente</b> SERVICIOS PÚBLICOS		<b>INSTRUCTIVO:</b>	
<b>CÓDIGO</b>	PGSFS-013-020	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL</b>
<b>VERSION</b>	01	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>FECHA</b>	21/02/2018	<b>SEÑALADO POR:</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
		<b>EN EL TRABAJO</b>	

**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 asocian 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 realizará 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 médica 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 trabajadores que se encuentran expuestos a similares factores de riesgo; los cuales serán identificados de acuerdo al análisis de los Monitores 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, el cual será de un año.



<b>Electro Oriente</b> SERVICIOS PÚBLICOS		<b>INSTRUCTIVO:</b>	
<b>CÓDIGO</b>	PGSFS-013-020	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL</b>
<b>VERSION</b>	01	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>FECHA</b>	21/02/2018	<b>SEÑALADO POR:</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
		<b>EN EL TRABAJO</b>	

**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>		<b>INSTRUCTIVO:</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>PGGFS-013-0020</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>	<b>SUPERVISOR DE</b>	<b>JEFATURA DE</b>
<b>FECHA</b>	<b>21/02/2019</b>	<b>SEGURIDAD Y SALUD</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
		<b>EN EL TRABAJO</b>	<b>FISCALIZACIÓN</b>

- Rendir 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>		<b>INSTRUCTIVO:</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>PGGFS-013-0020</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>	<b>SUPERVISOR DE</b>	<b>JEFATURA DE</b>
<b>FECHA</b>	<b>21/02/2019</b>	<b>SEGURIDAD Y SALUD</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
		<b>EN EL TRABAJO</b>	<b>FISCALIZACIÓN</b>

**Personal a ser evaluado**

- Brindar información veraz al Establecimiento de Salud seleccionado encargado de realizar 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 fallante, 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>MINISTERIO DE SALUD</small>		<b>INSTRUCTIVO:</b>	<b>EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL</b>		<b>APROBADO POR:</b> <b>GERENTE GENERAL</b>
	<b>COBIGO</b> <b>VERSION</b>	<b>PROG-015-1020</b> <b>01</b>		<b>ELABORADO POR:</b> <b>SEGURIDAD Y SALUD</b> <b>EN EL TRABAJO</b>	<b>REVISADO POR:</b> <b>DE CALIDAD Y</b> <b>FISCALIZACION</b>	
<b>FECHA</b>		<b>21/02/2019</b>				

## 7. REGISTROS:

• PGGFS-013-F050 CERTIFICADO DE APTITUD MEDICA OCUPACIONAL

- 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

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

	Olosopla (2)
--	--------------

Birth y Test de estrés (3)


--	--

100

- |                |  |
|----------------|--|
| leito de orina |  |
| co (ISTAS 21)  |  |

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



 <b>Electro Oriente</b> Corporación		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			

B: EMPLEADOS OPERATIVOS				
Examen clínico laboral	X	X	X	
Antropometría	X	X	X	
Evaluación para altura física	X	X		
Oftalmología simple: descarte de ojo seco (sensibilidad mucosa), conjuntivitis, blefaritis - agudeza visual	X	X		
Evaluación músculo esquelética: Columna vertebral (cervical, dorsal y lumbar)	X	X	X	
Evaluación músculo esquelética: MMSS y MMII	X	X	X	
EKG (1)	X	X		
Audiometría - Oloscopia (2)	X	X	X	
Espirometría	X	X		
Radlografía de Torax PA	X	X	X	
Tamizaje dermatológico, Dermaloscopia (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			
Colesterol	X	X		
Triglicéridos	X	X		
Hemograma	X	X	X	
Toxicológico (6) solicitar a médico las pruebas a evaluar.				
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

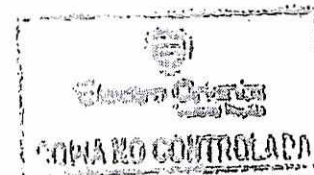
(2) Audiometría vía aérea (previa oloscopia) se evaluará vía ósea de pasar los 45 dB

(3) Conducción de vehículos.

(4) Trabajos en altura

(5) espacio confinado

(6) Trabajos con químicos





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



**Electro Oriente**

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



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

### 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 deben 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 íntegramente 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-MEMDM, 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° 28783 – 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 N° 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° 019-2005-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° 018-2009-MINAM, Reglamento de la Ley N° 27446.



<b>INSTRUCTIVO:</b>		<b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>	
	PGGFS-014-1017	REVISADO POR: JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
Código	05	FECHA	22/09/2021

#### 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-016.
- 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 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 contratadoras 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 carta 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 certifique que estén asegurados. Dicha omisión expone a la entidad a ser (x) penalizados por incumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo.



<b>INSTRUCTIVO:</b>		<b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>	
	PGGFS-014-1017	REVISADO POR: JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
Código	05	FECHA	22/09/2021

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

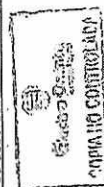
La Empresa Contratista deberá iniciar el trámite de autorizaciones de ingreso hasta los (x) cinco (05) días hábiles de haber recibido y firmado el Pedido de Compra y/o Pedido de Servicio. Contrato, para lo cual en coordinación con el área usuaria deberá presentar a la Oficina de Calidad y Fiscalización/Responsable 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:

a. 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 Anexo contractual de la Contratista con Electro Oriente S.A.


b. Plan de Trabajo del Servicio.  
Debe contener actividades, responsables, cronogramas y plazos establecidos de cumplimiento.

c. 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 al 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.






		<b>INSTRUCTIVO:</b> <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>	
Código	PGCPS-013-017	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Versión	05	JEFE DE OFICINA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	GERENTE GENERAL
Fecha	22/09/2021		

- 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 prevenir sus actividades deben estar dentro del programa anual de seguridad, salud en el trabajo.
- El 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, detalles, 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) Liberación, 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.
    - o 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).
    - o Organograma 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.
  - o Estándares de Seguridad y Salud en las Operaciones.
  - o Estándares de Seguridad y Salud en los servicios y actividades conexas.
  - o 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 Señales de Seguridad.
    - o Primeros Auxilios

		<b>INSTRUCTIVO:</b> <b>OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS</b>	
Código	PGCPS-013-017	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Versión	05	JEFE DE OFICINA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	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 Unidad y/o 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 nuestros instalaciones.
    - Sistemas contra incendio que utilizarán ante cualquier situación de incendios.
  - El Programa de capacitación.
  - Deberá contener los temas de capacitación, tiempo de duración, fechas y alcance.
- f. 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 recepciona.
- g. 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 recepciona.
- h. 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.
- i. Realización del IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y controles) a 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.
- j. 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, estos deben incluir medidas de control aplicables a cada actividad.
- k. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con cobertura en Salud y Pensión.
  - 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.



INSTRUCTIVO:		OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS	
Logo	PGGFS-013-0017	REVISADO POR: JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
Código	05		
Versión	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.

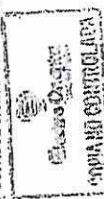
La Oficina de Calidad y Fiscalización/Responsable de Seguridad y Medio Ambiente efectuará las Inspecciones Inopinadas, a fin de salvaguardar el cumplimiento de la normativa vigente.

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 Carta 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.



INSTRUCTIVO:		OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS	
Logo	PGGFS-013-0017	REVISADO POR: JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
Código	05		
Versión	22/09/2021		

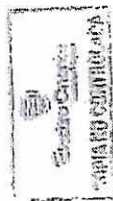
m. Certificado de Aptitud Médico Ocupacional de los trabajadores con fecha vigente. Los parámetros que contengan los exámenes médicos (X) deben ser por tipo de trabajo a realizar, en caso de que el personal ya cuente con exámenes médicos con los parámetros requeridos, estos no deben ser mayor a un año 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 incluye: 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.

- Fotocheck deberá contener:
  - 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 (X) miembros de forma paritaria por elección de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 146-2007-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 SCAT, 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 sujeta 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.



INSTRUCTIVO:		OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
PGDPS-013-017	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE	
05	05	05	
22/09/2021	22/09/2021	22/09/2021	

deberá ser entregado obligatoriamente por mesa de partes de Electro Oriente S.A., ubicado en la Av. Freyre N° 1188, así mismo en las gerencias regionales de Amazonas, Cajamarca y San Martín deberán de ser entregados en la Av. Mariscal Ureña N° 1750 y Jr. Augusto B. Leguía N° 955 respectivamente.

- Una vez la Oficina de Calidad y Fiscalización 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 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 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 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 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, así mismo y realizar la lista de verificación de equipos de protección personal antes del inicio de la tarea, por lo cual deberá tener listos de cuadrillas.
- EL CONTRATISTA deberá informar en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas al Administrador de Contrato, Área usuaria y/o a la Oficina de Calidad y Fiscalización 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 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 de contrato, Área usuaria, Supervisor de Seguridad y Salud en el trabajo 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; así mismo 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 a 8 días hábiles del hecho presentado.

Página 10 de 14

INSTRUCTIVO:		OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
PGDPS-013-017	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE	
05	05	05	
22/09/2021	22/09/2021	22/09/2021	

- 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 y Medio Ambiente de Electro Oriente S.A., en la cual debe estar presente al 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 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 fotocopy 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, casilleros plásticos, manguitos y otras implementaciones de los centros de operaciones y/o almacenes de EL CONTRATISTA, de acuerdo a las normativas vigentes de ser el caso.
- Luego de culminada la primera inspección, la Oficina de Calidad y Fiscalización 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 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 a cinco (05) días hábiles, luego de recibido la notificación en su domicilio legal u otro señalado por el mismo. El "Informe de (X) Inspección" se realizará en un plazo legal u otro señalado por el mismo.

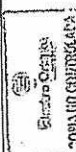
Página 9 de 14



INSTRUCTIVO:		OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS	
Código	PGSFS-013-017	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Versión	05	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE	GERENTE GENERAL
Fecha	22/09/2021		

N°	PENALIDAD	CUADRO DE APLICACION DE PENALIDADES		ADICIONAL/A COSTO DEL CONTRATISTA
		MONTO UNIT	UNIDAD	
1	Toda vez que EL CONTRATISTA no cumple con presentar documentación solicitada "Obligaciones 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 cumple 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 lesión 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 lo 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, programa 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 MITE 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, el Área usuaria y a la Oficina de Calidad y Fiscalización de Electro Oriente S.A. todo cambio de personal documentado, ya sea 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 está realizando (X) algún incumplimiento de las obligaciones de "Seguridad y Prevención de Riesgos" contempladas 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 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 MITE por incumplimiento de Normas de Seguridad. Paralización del Servicio.

Página 12 de 14



INSTRUCTIVO:		OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS	
Código	PGSFS-013-017	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Versión	05	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE	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 olnadas 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 omitido algún artículo de la base legal, se dará comunicación formal a través de un "memorandum 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 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 reitere algún incumplimiento de la base legal, se informará al administrador de contrato y/o Área usuaria para la aplicación de la penalidad que corresponde.



Página 11 de 14



**INSTRUCTIVO:**

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

Elaborado por: **JEFE DE OFICINA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

Revisado por: **JEFE DE OFICINA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN**

Aprobado por: **GERENTE GENERAL**

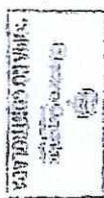
Califica: **PGFES-013-017**

Verifica: **05**

Fecha: **22/09/2023**

10	Toda vez que EL CONTRATISTA oculte cualquier accidente o incidente de trabajo leve, irreparable o mortal ocurrido a personal subcontratado por Electro Oriente S.A.	200%	Por cada accidente	Pago de todas las multas y sanciones administrativas por sanciones derivadas por el cumplimiento de MTRE por incumplimiento de Normas Técnicas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11	Toda vez que EL CONTRATISTA no cumpla con la renovación de implementos, equipos o herramientas de seguridad nuevos para su personal subcontratado por Electro Oriente S.A.	50%	Por cada caso	Sanción de suspensión de servicio hasta la renovación del servicio por Electro Oriente S.A.
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, Cierre de incumplimiento.
13	Toda vez que se demuestre que el trabajador de la contratista se encuentre utilizando un artículo de seguridad incorrecto o bajo efectos de estupefacientes.	100%	Por cada trabajador	Retiro del trabajador, Paralización a la CONTRATISTA.
14	Toda vez que el trabajador de la contratista muestre desobediencia a la autoridad (jefe, 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 cumpla con el procedimiento de trabajo seguro y se incorpore 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 estija en cada servicio a personal que no cumpla con las normas de higiene y seguridad y/o no presente en su cuerpo de trabajo o división de trabajo.	75%	Por trabajador	Suspensión de la tarea y del servicio, sea OS, o contrario.
17	Se demuestre que la CONTRATISTA tiene personal laborando en el servicio u Obra sin estar dentro de la Póliza SICTA de pensión y salud. Atendiendo estrictamente 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 sujeta a cualquier multa y/o pago por daños antes que pueda tener licencia.
18	Los vehículos, herramientas, equipos no son los adecuados a los que se presentan en la técnica básica de calidad y seguridad.	25%	Por cada caso	Paralización y cambio de vehículos, herramientas y equipos.

Página 13 de 14





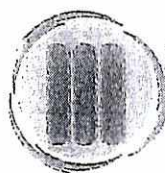
ANEXO N°01  
CHECK LIST DE REQUISITOS POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y TIEMPO DE EJECUCIÓN

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	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
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 IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y controles).		X	X
11	Procedimiento Escrito de Trabajos Seguros (PES) 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 26790.	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	Fotocopia 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 trabajadoras 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° 14B-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

Página 14 de 14



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





**Electro Oriente**  
Generando Progreso

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

*[Handwritten signature]*



INSTRUCTIVO:		UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS	
		ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN
CÓDIGO	PGGFS-013-0016	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. RESPONSABILIDADES	3
4. DEFINICIONES	3
5. REALIZACIÓN	3
6. DOCUMENTACIÓN Y LEGISLACIÓN REFERENTE	17
7. ABREVIATURAS UTILIZADAS	17
8. REGISTROS	17
9. ANEXOS	17



**INSTRUCTIVO:**  
**UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS**

**Electro Oriente**  
Código: PGRS-03-018  
Versión: 03  
Fecha: 22/09/2021

ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  
REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN  
APROBADO POR: GERENTE GENERAL

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 3 PUNTOS DE ACOPLE. Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2014.	01 UNID	NARANJA	1 AÑO	OPCIONAL (solo en caso de hacer Instalaciones Industriales, C.I., S.E.I., C.I., S.E.I., Embarcaciones)
CAMISA MANGA LARGA OXFORD	02 UNID	BEIGE	6 MESES	SI
PANTALÓN DENIM JEAN	02 UNID	AZUL	1 AÑO	SI
ZAPATO DIELECTRICO Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI 241-1991	01 PAR	MARRÓN / NEGRO	1 AÑO	OPCIONAL (solo en caso de hacer ingreso a Planta y en caso de hacer trabajos de mantenimiento de)
LENTES 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 de hacer trabajos de mantenimiento de)
PROTECTORES AUDITIVOS TIPO TAPON Normas a cumplir: ANSI S3.19, ANSI S12.6, EN 352-2, EN 352-3.	01 UNID	VARIADO	3 MESES	SI (en caso de estar expuesto a ruidos)
MASCARILLA QUIRURGICA 3 PLEQUES	30 UNID	BLANCO / CELESTE	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 dársele 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 3 PUNTOS DE ACOPLE. Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2014.	01 UNID	NARANJA	1 AÑO	SI
CAMISA MANGA LARGA OXFORD	02 UNID	BEIGE	6 MESES	SI
PANTALÓN DENIM JEAN	02 UNID	AZUL	6 MESES	SI

**INSTRUCTIVO:**  
**UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS**

**Electro Oriente**  
Código: PGRS-03-018  
Versión: 03  
Fecha: 22/09/2021

ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  
REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN  
APROBADO POR: GERENTE GENERAL

EPPs	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (*)	OBLIGATORIO
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI 241-1991	01 PAR	MARRÓN	1 AÑO	SI
LENTES DE SEGURIDAD Normas a cumplir: ANSI/ISEA Z87.1-2015, EN 166:2001.	01 PAR	CLARO Y NEGRO	3 MESES	SI
CORTAVIENTO Protector de rostro para trabajos en sol	01 UNID	NARANJA / AMARILLO	3 MESES	SI
PROTECTORES AUDITIVOS TIPO OREJERA ADAPTABLE AL CASCO. Normas a cumplir: ANSI S3.19, ANSI S12.6, EN 352-3.	01 UNID	VARIADO	1 AÑO	SI
PROTECTORES AUDITIVOS TIPO TAPON Normas a cumplir: ANSI S3.19	01 UNID	VARIADO (X)	3 MESES	SI
MASCARILLA QUIRURGICA 3 PLEQUES	30 UNID	BLANCO / CELESTE	1 MES	SI
ALCOHOL DE 70° X 120ML	4 UNID	VARIADO	1 MES	SI


Operativos: Jefes, Supervisores, Coordinadores y Asistentes Operativos

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

5.1.3. Personal Contratista de Servicios Generales

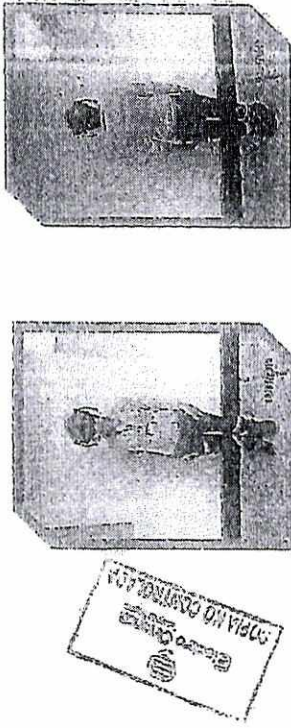
EPPs	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (*)	OBLIGATORIO
CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON 3 PUNTOS DE ACOPLE. Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2014.	01 UNID	NARANJA	1 AÑO	SI
CAMISA MANGA LARGA DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	02 UNID	AZUL	6 MESES	SI
PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO CON LOGO DE EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A.	02 UNID	AZUL	6 MESES	SI
POLO MANGA LARGA DE ALGODÓN CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	02 UNID	PLOMO	6 MESES	SI (PERSONAL TECNICO Y OBRERO)



INSTRUCTIVO: UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS			
	CÓDIGO	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
	RS/RS-013-016		
	VERSIÓN		
	03		
	FECHA		
	22/09/2021		

Normas a cumplir: ANSI A10.32-2004, OSHA 1926.502, ANSI Z359.1-2007	TRABAJOS EN ALTURA	1 AÑO	SI
CINTURÓN PORTA HERRAMIENTAS	01 UND.	VARIADO	SI
Normas a cumplir: CCP 001-NTE DE 2006	TRABAJOS EN ESPACIOS CERRADOS	6 MESES	SI
RESPIRADOR DE DOS VÍAS DE PLÁSTICO O SILICONA CON CARTUCHOS PARA GASES Y/O VAPORES	01 UND.	VARIADO	SI
MASCARILLA QUIRURGICA 3 PLIEGUES	30 UND.	BLANCO/CELESTE	1 MES
ALCOHOL DE 70° X 120ML	4 UND.	VARIADO	1 MES

Servicios Generales: Pintores, Carpinteros, Albañiles, Jardineros, Limpieza, Entrega de Bienes en Almacenes y Otros.




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

5.1.4. Personal Contratista Técnico Electricista (Transmisión, Distribución, Comercial, Servicios Generales)

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL			
EPPs	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (°)
CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARRIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPLE.	01 UND.	NARANJA	1 AÑO
Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2014, CAMISA: MANGA LARGA DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA"	02 UNID	AZUL	6 MESES


10

INSTRUCTIVO: UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS			
	CÓDIGO	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
	RS/RS-013-016		
	VERSIÓN		
	03		
	FECHA		
	22/09/2021		

CORTAVIENTO	01 UND.	MARRÓN/AMARILLO	3 MESES	SI
Protector de nuca contra choques solares				
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO	01 PAR	MARRÓN/NEGRO	1 AÑO	SI
Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-1-1991				
BOTAS DE JEJE DIELECTRICO	01 PAR	NEGRO	1 AÑO	TRABAJOS DE LIMPIEZA INDUSTRIAL
Normas a cumplir: DIN 4843				
LENTES DE SEGURIDAD	01 PAR	CLARO Y NEGRO	3 MESES	SI
Normas a cumplir: ANSI/ISEA Z87.1-2015				
PROTECTORES AUDITIVOS ADAPTABLE AL CASCO.	01 UNID	VARIADO	6 MESES	SI
Normas a cumplir: ANSI S3.19				
GUANTES DE BADAÑA	01 PAR	VARIADO	CADA 15 DIAS	SI
Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004, UNE EN 420				
GUANTES SUPERFLEX	01 PAR	VARIADO	CADA 15 DIAS	OPCIONAL (SEGUN TRABAJO)
Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004				
GUANTES DE HILO CON PUNTOS DE PVC	01 PAR	BLANCO	02 POR SEMANA	SI
Normas a cumplir: UNE-NE 388:2004				
GUANTES DE NITRILLO	01 PAR	VERDE	01 POR MES (SEGUN NECESIDAD)	OPCIONAL (SEGUN TRABAJO)
Normas a cumplir: EN 374-1, EN 388, EN 420, ANSI 105-2000				
GUANTES DIELECTRICO CLASE 00 Y CLASE 3	01 PAR	VARIADO	1 AÑO	PARA TRABAJOS CON ELECTRICIDAD PARA
Normas a cumplir: EN 60903, CEI 903				
SOBRE GUANTES	01 PAR	VARIADO	3 MESES	TRABAJOS CON ELECTRICIDAD PARA
	01 PAR	VARIADO	6 MESES	OPCIONAL
FAJA ABDOMINAL	01 PAR	VARIADO	3 MESES	TRABAJOS CON SOLDADURA
GUANTES DE SOLDAR DE CUERO CROMO	01 UNID.	VARIADO	6 MESES	SOLDADURA
MANDIL DE SOLDAR DE CUERO CROMO	01 UNID.	VARIADO	6 MESES	TRABAJOS EN ALTURA
Normas a cumplir: RFS-001, NTE 2006				
CARETA DE SOLDAR	01 UNID.	VARIADO	6 MESES	TRABAJOS EN ALTURA
ARNES CON SOPORTE LUMBAR Y SENTADERA	01 UNID.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJOS EN ALTURA
Normas a cumplir: ANSI Z359.13-2009, Z359.1-2012, OSHA 1926.502				
LINEA DE VIDA CON ABSORBEDOR DE IMPACTO	01 UNID.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJOS EN ALTURA


9



INSTRUCTIVO: UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS			
	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
CÓDIGO PGDPS-0123-018	03		
VERSIÓN	03		
FECHA	22/09/2021		

COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A.	02 UNID.	AZUL	6 MESES	SI
PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS	02 UNID.	PLOMO	6 MESES	SI (PERSONAL TÉCNICO Y OBRERO)
POLO MANGA LARGA DE ALGODÓN CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	01 UNID.	POR DEFINIR	1 AÑO	TRABAJO EN VÍA PÚBLICA
CHALECO CON CINTAS REFLECTIVAS	01 UNID.	MARRÓN / AMARILLO	3 MESES	SI
CORTAVIENTO	02 PAR.	MARRÓN / NEGRO	1 AÑO	SI
Protección de rieta contra rayos solares	01 UNID.	CLARO Y NEGRO	6 MESES	SI
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO Normas a cumplir: NTP 20345:2009, ANSI Z41-1991	01 PAR.	VARIADO	1 AÑO	SI
PROTECTOR AUDITIVO TIPO OREJERA ADAPTABLE AL CASCO Normas a cumplir: ANSI S3.19	01 PAR.	VARIADO	1 AÑO	SI
GUANTES DE BADANA Normas a cumplir: UNE-EN 388:2004	01 PAR.	VARIADO	CADA 15 DIAS	SI
GUANTES DIELECTRICO CLASE 00 Y CLASE 3 Normas a cumplir: EN 60903, CEI 903	01 PAR.	VARIADO	1 AÑO	PARA TRABAJOS CON ELECTRICIDAD
GUANTES DE HILO Normas a cumplir: UNE-EN 388:2004	01 PAR.	BLANCO	2 POR SEMANA	SI
SOBRE GUANTES Normas a cumplir: Certificación Internacional	01 PAR.	VARIADO	3 MESES	SI
FAJA ABDOMINAL	01 PAR.	VARIADO	6 MESES	OPCIONAL
GUANTES DE SOLDAR DE CUERO CROMO	01 PAR.	VARIADO	3 MESES	TRABAJO CON SOLDADURA
MANDIL DE SOLDAR DE CUERO CROMO Normas a cumplir: RPS-001, NTE 2006	01 UNID.	VARIADO	6 MESES	TRABAJO CON SOLDADURA
CINTA DE SOLDAR	01 UNID.	VARIADO	6 MESES	TRABAJO CON SOLDADURA

11

INSTRUCTIVO: UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS			
	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
CÓDIGO PGDPS-0123-018	03		
VERSIÓN	03		
FECHA	22/09/2021		

ARNES CON SOPORTE LUMBAR Y SENTADERA Normas a cumplir: ANSI Z359.1-2009, 2359.1-2012, OSHA 1926.502	01 UNID.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJO EN ALTURA
LÍNEA DE VIDA CON DOBLE ANCHO CON ABSORBEDOR DE IMPACTO Normas a cumplir: ANSI A10.32-2004, OSHA 1926.502, ANSI Z359.1-2007	01 UNID.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJO EN ALTURA
ESTROBO DE POSICIONAMIENTO Y CONECTOR DE ANCLAJE Normas a cumplir: NTP 399.017, ANSI Z359.1-2012	01 UNID.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJO EN ALTURA
CINTURÓN PORTA HERRAMIENTAS Normas a cumplir: CQP 001- NTE DE 2006	01 UNID.	VARIADO	1 AÑO	TRABAJO EN ALTURA
RESPIRADOR DE DOS VÍAS DE PLÁSTICO O SILICONA CON CARTUCHOS PARA GASES Y VAPORES.	01 UNID.	VARIADO	6 MESES	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS
MASCARILLA QUIRURGICA 3 PLEGUES	30 UNID.	BLANCO / CELESTE	1 MES	SI
ALCOHOL DE 70° X 730ML	4 UNID.	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 solo una referencia que se aplica cuando el EPP se mantiene en buenas condiciones para su uso.

**5.1.5. Personal Contratista Técnico Electricista (Generación)**

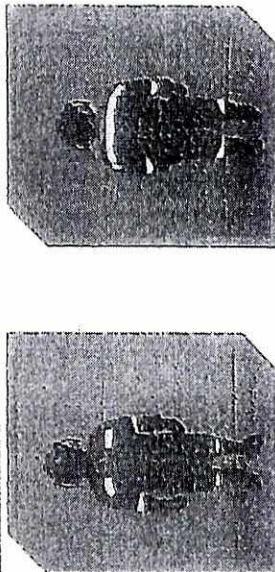
EPPs	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (*)	OBLIGATORIO
CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPLE. Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2014, OVERROLL DRILL CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	01 UNID.	NARANJA	1 AÑO	SI
	02 UNID.	PLOMO	6 MESES	SI

12




INSTRUCTIVO: UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS			
	CÓDIGO	ELABORADO POR:	APROBADO POR:
	VERSIÓN	JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	GERENTE GENERAL
	FECHA		
	PGCFS-013-016	22/09/2021	

LINEA DE VIDA CON ABSORBEDOR DE IMPACTO	01 UND.	1 AÑO	TRABAJOS EN ALTURA
Normas a cumplir: ANSI A10.32-2004, OSHA 1926.502, ANSI Z359.1-2007			
CINTURON PORTA-HERRAMIENTAS	01 UND.	1 AÑO	TRABAJOS EN ALTURA
Normas a cumplir: COP 001- NTE DE 2006			
RESPIRADOR DE DOS VÍAS DE PLÁSTICO O SILICONA CON CARTUCHOS PARA GASES Y VAPORES	01 UND.	6 MESES	TRABAJOS EN ESPACIOS CERRADOS
Normas a cumplir: EN 60903, CEI 903			
MASCARILLA QUIRURGICA	30 UND.	1 MES	SI
PLIEGUES ALCOHOL DE 70° X 120ML	4 UND.	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.



INSTRUCTIVO: UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS			
	CÓDIGO	ELABORADO POR:	APROBADO POR:
	VERSIÓN	JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	GERENTE GENERAL
	FECHA		
	PGCFS-013-016	22/09/2021	

ZAPATO DIELECTRICO	02 PAR.	MARRÓN / NEGRO	1 AÑO	SI
Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-PT81				
LENTES DE SEGURIDAD	01 UND.	CLARO Y NEGRO	3 MESES	SI
Normas a cumplir: ANSI/SEA Z07.1-2015, EN 166:2001				
PROTECTORES AUDITIVOS TIPO OREJERA ADAPTABLE AL CASCO.	01 PAR.	VARIADO	1 AÑO	SI
Normas a cumplir: ANSI S3.19				
CORTAVIENTO	01 UND.	NARANJA / AMARILLO	3 MESES	SI
Protector de naca contra rayos solares				
GUANTES DE BADANA	01 PAR.	VARIADO	CADA 15 DIAS	SI
Normas a cumplir: UNE-EN 388:2004				
GUANTES DIELECTRICO CLASE 00 Y CLASE 3	01 PAR.	CREMA	1 AÑO	PARA TRABAJOS CON ELECTRICIDAD
Normas a cumplir: EN 60903, CEI 903				
GUANTES DE HILO	01 PAR.	BLANCO	2 POR SEMANA	SI
Normas a cumplir: UNE-EN 388:2004				
SOBRE GUANTES	01 PAR.	VARIADO	3 MESES	SI
PROTECTORES AUDITIVOS TIPO TAPON	01 UNID.	(X) VARIADO	3 MESES	SI
Normas a cumplir: ANSI S3.19-1974				
FAJA ABDOMINAL	01 PAR.	VARIADO	6 MESES	OPCIONAL TRABAJOS CON SOLDADURA
GUANTES DE SOLDAR DE CUERO CROMO	01 PAR.	VARIADO	3 MESES	
MANDIL DE SOLDAR DE CUERO CROMO	01 UND.	VARIADO	6 MESES	
Normas a cumplir: RPS-401, NTE 2006				
CARETA DE SOLDAR	01 UND.	VARIADO	6 MESES	
ARNES CON SOPORTE LUMBAR Y SENTADERA	01 UND.	VARIADO	1 AÑO	
Normas a cumplir: ANSI Z359.13-2009, Z359.1-2012, OSHA 1926.502				




INSTRUCTIVO: UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS			
	CÓDIGO PGFS-013-016	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN
VERSIÓN 03	FECHA 22/09/2021	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	

5.1.6. Personal Contratista Técnico Mecánico

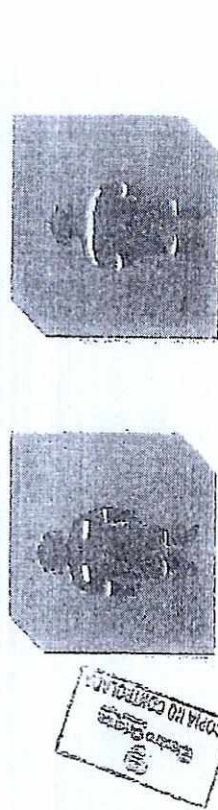
EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL			
EPPs	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (*)
CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPLA. Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2014.	01 UND.	NARANJA	1 AÑO
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO a cumplir: NTP 20345:2009, ANSI Z41-PT91	01 PAR.	MARRÓN	1 AÑO
OVEROLL DRILL CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	02 UND.	PLOMO	6 MESES
CAMISA MANGA LARGA DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	02 UNID.	AZUL	6 MESES
PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS	02 UNID.	AZUL	6 MESES
CORTAVIENTO Protector de nuca contra rayos solares	01 UND.	NARANJA/ AMARILLO	3 MESES
LENTE DE SEGURIDAD Normas a cumplir: ANSI/ISEA Z87.1-2015, EN 160-2001.	01 UND.	CLARO Y NEGRO	3 MESES
PROTECTORES AUDITIVOS TIPO OREJERA ADAPTABLE AL CASCO.	01 PAR.	VARIADO	1 AÑO

15

INSTRUCTIVO: UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS			
	CÓDIGO PGFS-013-016	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN
VERSIÓN 03	FECHA 22/09/2021	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN	


EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL			
EPPs	CANTIDAD	COLOR	TIEMPO DE CAMBIO (*)
CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO 1, CLASE E CON BARBIQUEJO CON MENTONERA CON 3 PUNTOS DE ACOPLA. Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2014.	01 UND.	NARANJA	1 AÑO
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO a cumplir: NTP 20345:2009, ANSI Z41-PT91	01 PAR.	MARRÓN	1 AÑO
OVEROLL DRILL CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	02 UND.	PLOMO	6 MESES
CAMISA MANGA LARGA DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS CON EL ESLOGAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA ESPALDA: "EMPRESA COLABORADORA DE ELECTRO ORIENTE S.A."	02 UNID.	AZUL	6 MESES
PANTALÓN DENIM JEAN PROCESADO CON CINTAS REFLECTIVAS	02 UNID.	AZUL	6 MESES
CORTAVIENTO Protector de nuca contra rayos solares	01 UND.	NARANJA/ AMARILLO	3 MESES
LENTE DE SEGURIDAD Normas a cumplir: ANSI/ISEA Z87.1-2015, EN 160-2001.	01 UND.	CLARO Y NEGRO	3 MESES
PROTECTORES AUDITIVOS TIPO OREJERA ADAPTABLE AL CASCO.	01 PAR.	VARIADO	1 AÑO

Nota: Los EPPs deberán ser combinados 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 mantenga en buenas condiciones para su uso.



16



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

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 ACOPLER. Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2014.	01 UND.	NARANJA	1 AÑO	OPCIONAL (SEGUN TRABAJO)
CAMISA MANGA LARGA OXFORD PROCESADO.	OPCIONAL	BEIGE	6 MESES	SI
PANTALÓN DENIM JEAN	OPCIONAL	AZUL	6 MESES	SI
ZAPATO DE SEGURIDAD DIELECTRICO Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-P191	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 ALCOHOL DE 70° X 120ML	30 UND.	BLANCO / CELESTE	1 MES	SI
	4 UND.	VARIADO	1 MES	SI

Nota: Los EPPs deberán ser cambiados por la contratista en caso sufran algún tipo de daño o deberán dolo 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)

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


5.1.7. Personal de Vigilancia, Locador, Visitantes

5.1.7.1. Personal de Vigilancia

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 ACOPLER. Normas a cumplir: ANSI Z89.1-2014.	01 UND.	MARRÓN	1 AÑO	SI
CAMISA MANGA LARGA OXFORD Normas a cumplir: (X) Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEG	02 UND.	DEPENDE DE LA AUTORIZACIÓN SUCAMEG	6 MESES	SI
PANTALÓN DRILL DE ALGODÓN Normas a cumplir: R.M. N°1424-2003-IN-1701	02 UND.	MARRÓN OSCURO	6 MESES	SI
ZAPATO BORSEGUINES DIELECTRICO Normas a cumplir: NTP 20345:2008, ANSI Z41-P191	02 PAR.	NEGRO	1 AÑO	SI
LENTES DE SEGURIDAD Normas a cumplir: ANSI Z87.1-2015, EN 166:2001.	01 UND.	CLARO Y NEGRO	3 MESES	SI
PROTECTORES AUDITIVOS TIPO OREJERA ADAPTABLE AL CASCO. Normas a cumplir: ANSI S3.19 – EPA NIOSH	01 PAR.	VARIADO	1 AÑO	SI
MASCARILLA QUIRURGICA 3 PLIEGUES ALCOHOL DE 70° X 120ML	30 UND.	BLANCO / CELESTE	1 MES	SI
	4 UND.	VARIADO	1 MES	SI

Los Vigilantes podrán utilizar gorra cuando estén en Garito de Control, mas no en Planta.



 <b>Electro Oriente</b> Contratación		INSTRUCTIVO: <b>UNIFORME DE TRABAJO (X), EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA CONTRATISTAS</b>		
		CÓDIGO PGGFS-013-016	ELABORADO POR: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISADO POR: JEFE DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN
VERSIÓN 03				
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-PT91				
MASCARILLA QUIRURGICA	3	30 UND.	BLANCO / CELESTE	1 MES
PLIEGUES				SI
ALCOHOL DE 70° X 120ML		4 UND.	VARIADO	1 MES
				SI

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





### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Un (01) Personal Especialista en consultorías de Tarifas Eléctricas (Personal Clave)</b></li> </ul> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber participado una (01) vez en calidad de Jefe de Estudio en procesos de regulación tarifaria en Estudios de Costos del VAD.</li> <li>• Haber participado una (01) vez en calidad de Jefe de Estudio en Estudios de Tarifas en Barra de sistemas aislados y sus mecanismos de compensación</li> <li>• Deberá tener experiencia mínimo 10 años en trabajos de consultoría de tarifas eléctricas. Dentro del cual, debe de contar con la experiencia en temas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Regulación de tarifas de generación aislada y sus mecanismos de compensación y/o</li> <li>✓ Tarifas de transmisión y/o</li> <li>✓ Tarifas de distribución (tarifas VAD) y/o</li> <li>✓ Temas comerciales de compra y venta de energía eléctrica.</li> </ul> </li> </ul> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal 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 clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, 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.</li> <li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul> </div>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Un (01) Personal Especialista en consultorías de Tarifas Eléctricas (Personal Clave)</b></li> </ul> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Titulado en Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Industrial o Economía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité</p>



de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

En caso el título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 9** referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.

**Importante**

*Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).*

**B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 350,000.00 (Trescientos cincuenta mil y 00/100 soles)**, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes:

- **Servicios de consultoría para procesos regulatorios y/o**
- **Servicios administrativos, asistencia especializada y actividades comerciales.**

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>.

**Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".**

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, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 10** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

<sup>13</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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



proveniente de dicho contrato.

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 11**.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.




Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 10** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la 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, la calificación de la experiencia se realiza 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 a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*





## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

### EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>80 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a / <b>350,000.00 (Trescientos y cincuenta mil y 00/100 soles)</b>, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) 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><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia 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>14</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</b></p> <p><b>M &gt;= 354,000.00<sup>15</sup>: 80 puntos</b></p> <p><b>M &gt;= 352,000.00 y &lt; 354,000.00: 75 puntos</b></p> <p><b>M &gt; 350,000.00<sup>16</sup> y &lt; 352,000.00: 70 puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>20 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuya <u>estructura</u> (que deberá presentarse en estricto orden), <u>contenido mínimo</u> y <u>pautas</u> para su desarrollo, es el siguiente:</p> <p><b>1. Presentación del Servicio</b> Definir en que consiste la metodología para la ejecución del servicio, para la cual debe describir los siguientes puntos: ¿Qué va a hacer?, ¿Cómo lo va</p>	

<sup>14</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

<sup>15</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

<sup>16</sup> El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M >= S/ 1 000,000.00	[...] puntos
M >= S/ 750,000.00 y < 1 000,000.00	[...] puntos
M > S/ 500,000.00 y < S/ 750,000.00	[...] puntos

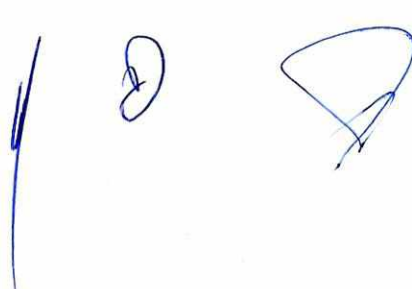


FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
hacer?		Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>20 puntos</b>
2. <b>Objetivos.</b> Establecer los objetivos que se quiere alcanzar, es decir que se quiere conseguir.		No desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>0 puntos</b>
3. <b>La Organización del equipo de trabajo</b> Definir y detallar cuantas personas intervendrán en la ejecución del servicio, incluyendo los niveles de jerarquía con el nombre y el puesto de cada persona.		
4. <b>Las Tareas y subtareas.</b> Definir y detallar el listado de tareas que se realizaran para la ejecución del estudio.		
5. <b>La Organización de la consultoría durante la ejecución del servicio.</b> Asignar quienes van a ser las personas responsables de llevar a cabo cada uno de las tareas. Detallar el reparto de tareas al personal de acuerdo a su nivel de jerarquía.		
6. <b>Cronograma de trabajo</b> Detallar un cronograma que cuantifique el tiempo de las actividades que se realizaran para el presente estudio. Detallar Inicio y fin de actividades.		
<u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>17</sup></b>

Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un **puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos.**

**Importante**

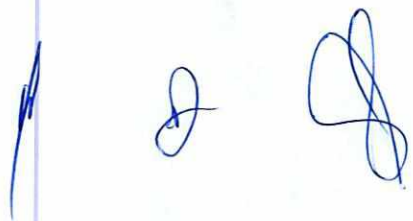
- *Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de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



<sup>17</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo las opcionales

**EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)**

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (<b>Anexo N° 7</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga 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>Donde:</p> <p>I = Oferta.  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar.  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio i.  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja.  PMP= Puntaje máximo del precio.</p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>





**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 consultoría **ESPECIALIZADA PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS ESTUDIOS DE REGULACIÓN TARIFARIA Y COMERCIALIZACIÓN DE ENERGÍA DE ELECTRO ORIENTE S.A.**, que celebra de una parte EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD DEL ORIENTE SOCIEDAD ANÓNIMA – ELECTRO ORIENTE S.A, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20103795631, con domicilio legal en **Av. Augusto Freyre n.º 1168 – Iquitos – Maynas – Loreto**, 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° 17-2023-EO-L-PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación de **CONSULTORÍA ESPECIALIZADA PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS ESTUDIOS DE REGULACIÓN TARIFARIA Y COMERCIALIZACIÓN DE ENERGÍA DE ELECTRO ORIENTE S.A.**, 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 **CONSULTORÍA ESPECIALIZADA PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS ESTUDIOS DE REGULACIÓN TARIFARIA Y COMERCIALIZACIÓN DE ENERGÍA DE ELECTRO ORIENTE S.A.**

**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 de consultoría, 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 de consultoría materia del presente contrato.

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>18</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 O SEGÚN TARIFA EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS CONVOCADOS BAJO EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE TARIFAS], 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.

<sup>18</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

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

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

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>19</sup>, 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 los contratos de consultoría 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**

<sup>19</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.



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

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

#### **Importante**

*De conformidad con el literal a) del 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 superen 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].

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no 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 la consultoría 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:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{\quad}$$



F x 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>20</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].

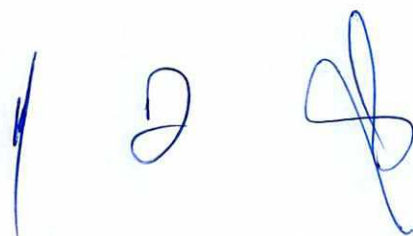
<sup>20</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

“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>21</sup>.*



<sup>21</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.º 17-2023-EO-L – SEGUNDA 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>22</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.

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>22</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, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el 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.



**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.º 17-2023-EO-L – SEGUNDA 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>23</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>24</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>25</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:

<sup>23</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 consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el 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>24</sup> Ibídem.

<sup>25</sup> Ibídem.

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.

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.*





## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 17-2023-EO-L – SEGUNDA 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.º 17-2023-EO-L – SEGUNDA 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 consultoría 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 DE CONSULTORÍA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

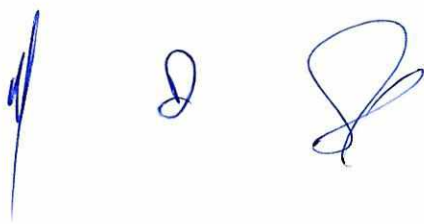
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 17-2023-EO-L – SEGUNDA CONVOCATORIA**

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 de consultoría objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de 365 días calendarios cuya fecha de inicio será a partir de la notificación del pedido de compra y/o contrato o acta de inicio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 5****CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 17-2023-EO-L – SEGUNDA CONVOCATORIA**Presente. -

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>26</sup>] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

Para dicho efecto, declaro que mis calificaciones y experiencia son las siguientes:

**A. Calificaciones****A.1 Formación académica:**

<b>Carrera profesional</b>	
<b>Universidad</b>	
<b>Título profesional o grado obtenido</b>	
<b>Fecha de expedición del grado o título</b>	

**A.2 Capacitación:**

<b>N°</b>	<b>Materia de la capacitación</b>	<b>Cantidad de horas lectivas</b>	<b>Institución educativa u organización</b>	<b>Fecha de expedición del documento</b>
<b>Total horas lectivas</b>				

**B. Experiencia**

[CONSIGNAR LA EXPERIENCIA SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

<b>N°</b>	<b>Cliente o Empleador</b>	<b>Objeto de la contratación</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de culminación</b>	<b>Tiempo</b>
1					
2					
(...)					

**La experiencia total acumulada es de:** [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA].

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

<sup>26</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del personal**

**Importante**

- *De conformidad con el literal d) del artículo 52 del Reglamento la carta de compromiso del personal clave, debe contar con la firma legalizada de este.*
- *De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.*



## ANEXO N° 6

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 17-2023-EO-L – PRIMERA 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°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO].

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>28</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>29</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>27</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>28</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>29</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

**Importante**

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

1 0 8

**ANEXO N° 7**  
**OFERTA ECONÓMICA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 17-2023-EO-L – SEGUNDA CONVOCATORIA**  
Presente. -

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>	

La oferta económica [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 de consultoría a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica los tributos respectivos.

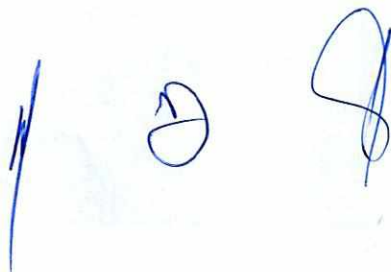
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos 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° 8

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 17-2023-EO-L – SEGUNDA 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>30</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>30</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 aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 17-2023-EO-L – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que la información del personal clave propuesto es el siguiente:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD U OTRO ANÁLOGO	CARGO	CARRERA PROFESIONAL	N° DE FOLIO EN LA OFERTA	TIEMPO DE EXPERIENCIA ACREDITADA	N° DE FOLIO EN LA OFERTA

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

*El postor debe presentar dentro de su oferta la carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según Anexo N° 5.*





**ANEXO N° 10**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 17-2023-EO-L – SEGUNDA CONVOCATORIA**  
Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O Cp <sup>31</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>34</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup>
1										
2										
3										

<sup>31</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>32</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) 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>33</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>34</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>35</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>36</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>31</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>34</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 11**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 17-2023-EO-L – SEGUNDA 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° 12

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 17-2023-EO-L – SEGUNDA 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 diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*





**Importante**

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

**ANEXO N° 12**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 17-2023-EO-L – SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente. -

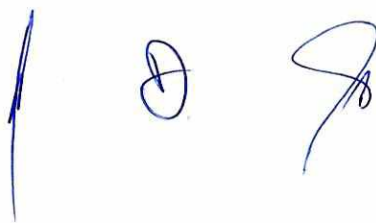
Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.



**ANEXO N° 13**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 17-2023-EO-L – SEGUNDA 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° 14**

**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.º 17-2023-EO-L – SEGUNDA 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.*

